



## ЕТИЧЕН КОДЕКС

### НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В УМБАЛ-БУРГАС АД

#### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които служителите на УМБАЛ-БУРГАС АД следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите на УМБАЛ-БУРГАС АД, както и да издигне престижа на неговата администрация.

**Чл. 2.** (1) Дейността на служителите в УМБАЛ-БУРГАС АД се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в лечебното заведение.

(3) Лоялност - служителят следва поведение, което не накърнява престижа на УМБАЛ-БУРГАС АД, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот. служителят следва поведение, при което изпълнява съвестно своите професионални задължения.

(4) Честност - служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в болничната помощ.

(5) Безпристрастност - служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност - служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност - служителят не допуска в своята работа да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Отговорност - служителят следва поведение, при което изпълнява съвестно своите професионални задължения.

(9) Зачитане на личността - при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(10) Отчетност - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

#### Глава втора

#### ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 3.** (1) Служителят в УМБАЛ-БУРГАС АД изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

**Чл. 4.** (1) Служителят извършва обслужване и обгрижване на пациентите законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на пациентите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**Чл. 5.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, честно, безпристрастно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани служителят, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

**Чл. 6.** (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

**Чл. 7.** Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в УМБАЛ-БУРГАС АД.

**Чл. 8.** Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба в областта на здравеопазването, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на пациентите като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени молби и жалби от пациенти на лечебното заведение и разглежда всички мнения и предложения на пациентите за нивото и качеството на получаваните от тях здравни услуги.

**Чл. 9.** Служителят е длъжен да предоставя в законоустановените срокове информацията по исканията на гражданите и пациентите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни.

**Чл. 10.** Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

## **Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

### **Раздел I. Взаимоотношения с ръководството**

**Чл. 11.** (1) Служителят подпомага ръководството на УМБАЛ-БУРГАС АД с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на лечебното заведение, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Когато прави предложения пред ръководни длъжностни лица от лечебното заведение, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(4) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му

задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

**Чл. 12.** (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители на лечебното заведение.

(2) Работникът или служителят има право да откаже изпълнението или да преустанови работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето му, като незабавно уведоми прекия ръководител. В тези случаи продължаването на работата се допуска само след отстраняване на опасността, по нареждане на работодателя или на непосредствения ръководител.

**Чл. 13.** Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

## **Раздел II. Взаимоотношение с колеги**

**Чл. 14.** (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

**Чл. 15.** (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите на лечебното заведение.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си.

**Чл. 16.** (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

**Чл. 17.** Служителите в лечебното заведение, особено когато изпълняват ръководни функции, трябва да бъдат пример на другите служители с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

## **Раздел III. Конфликт на интереси**

**Чл. 18.** (1) Служител на УМБАЛ-БУРГАС АД не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в УМБАЛ-БУРГАС АД, незабавно уведомява за това прекия си ръководител, който след изясняване на въпроса докладва на ръководителя на лечебното заведение.

(4) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

**Чл. 19.** (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали УМБАЛ-БУРГАС АД, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

## **Раздел IV. Други правила за професионално поведение**

**Чл. 20.** (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в УМБАЛ-БУРГАС АД и другите структури в лечебното заведение.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

(4) Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

**Чл. 21.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на УМБАЛ-БУРГАС АД.

**Чл. 22.** (1) Документите и данните в УМБАЛ-БУРГАС АД могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

**Чл. 23.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност - висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на лечебното заведение.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на лечебното заведение извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(5) Служителите на УМБАЛ-Бургас не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

**Чл. 24.** Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

**Чл. 25.** Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на лечебното заведение.

#### **Глава четвърта ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 26.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на УМБАЛ-БУРГАС АД.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

**Чл. 27.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на УМБАЛ-БУРГАС АД.

**Чл. 28.** Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава приходи от такива дейности.

**Чл. 29.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава

съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 30.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от заеманата длъжност.

#### **Глава пета**

#### **МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

**Чл. 31.** Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в УМБАЛ-БУРГАС АД, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на чл. 186 от Кодекса на труда.

**Чл. 32.** Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в УМБАЛ-БУРГАС АД за сведение и изпълнение. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.

#### **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № РД-05-1242/20.12.2021г. на Изпълнителния директор на УМБАЛ-Бургас АД.

§ 3. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 32, следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.

§ 4. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.

§ 5. За неуредените въпроси в настоящия Кодекс се прилагат разпоредбите на националното законодателство.