МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЗИ - Пазарджик
Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С **за поведение на служителите в Регионална здравна инспекция – Пазарджик**

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Д-Р ДИМИТЪР САВОВ

Директор на РЗИ – Пазарджик

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

за поведение на служителите в Регионална здравна инспекция – Пазарджик, с дата на последна актуализация 03.07.2024 год.

/Утвърден със Заповед № РД-01-185/03.07.2024 год. на Директора на РЗИ -Пазарджик/

Пазарджик, м. юли 2024 год.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс съдържа основни етични и морални норми, конкретизира стандартите на поведение на служителите от Регионална здравна инспекция – Пазарджик, наричана по нататък за краткост Инспекцията, има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

(2) В него са регламентирани механизмите за регистриране и докладване за нарушенията на този кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, както и последващите действия при наличието на такива нарушения.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите от Инспекцията се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.

(2) Законност - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, правото на Европейският съюз, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и утвърдените вътрешни правила в Инспекцията при зачитане и спазване на правата и основните свободи на гражданите.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност – политиката на Министерство на здравеопазването и провежда държавната здравна политика на територията на Пазарджишка област, основаващи се на принципите на правовата държава. Поведението на служителя е насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на инспекцията изразяващи се в коректно и почтено отношение към инспекцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата, коректно и почтено отношение към колегите, уважение към мнението им и личния им живот.

(4) Добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения

(5) Безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

(6) Равнопоставеност- служителят изпълнява служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

(7) Отговорност – служителят изпълнява възложените му задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

(8) Политически неутралитет – служителят не допуска в своята работа да се влияе от свои или чужди политически пристрастия, като не се поддава на натиск, заплахи, стимули, преки или косвени влияния от представители на определена политическа сила.

(9) Почтеност - поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

(10) Конфиденциалност -служителят опазва информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните му задължения;

(11) Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултати от извършената работа, които се проследяват , оценяват и контролират от ръководителя и обществото.

(12) Колегиалност и учтивост – служителят следва поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) В отношенията с физически, юридически лица и с други организации, служителите в РЗИ – Пазарджик действат съобразно принципите по чл.2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(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.

(3) Неправомерното оповестяване на лични данни е забранено, а всеки служител е длъжен незабавно да докладва, в случай, че узнае за такова. Лични данни се предоставят само на лица, които имат основателна и законна необходимост от тях.

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

(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.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от РЗИ – Пазарджик нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения, служителят е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към лицата, които обслужва. Отнася се любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните законни права и достойнството на личността им и не допуска каквито и да било прояви на дискриминация.

(2) При обслужване на потребителите, служителят е длъжен да не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полага всички усилия да ги преустанови.

(3) При възникнал конфликт, служителят е длъжен да се старае да запази спокойствие и да контролира поведението си.

(4) При обслужването на граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебно положение и правомощия – отправяне на заплахи за извършване на проверки и/или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическа саморазправа и други.

(5) При осъществяване на административното обслужване служителят е длъжен да спазва всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление Ns 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г„ бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г.р бр. 50 от 2012 г., бр. 56 от 2019 г. и бр. 9 от 2020 г. изм. и доп. ДВ. бр.27 от 2 Април 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.90 от 29 Октомври 2021г., изм. ДВ. бр.47 от 24 Юни 2022г.).

(6) Административното обслужване се осъществява при спазване на следните принципи:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;
3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;

4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. (доп. - ДВ, бр. 90 от 2021 г., в сила от 01.04.2022 г.) осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги и за осъществяване на административно обслужване;
7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;
8. осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

(7) Електронните административни услуги се заявяват чрез електронни образци утвърдени от министъра на електронното управление.

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

(2) При допусната грешка, служителят е длъжен своевременно да поправи грешката и предприеме действия за информиране на заинтересованото лице.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, поправя, повреждa или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в РЗИ – Пазарджик.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 8. (1) Служителят подпомага ръководството на РЗИ – Пазарджик с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на Инспекцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) Служителят е длъжен да изпълнява задълженията и функциите си с необходимия професионализъм като поддържа актуални знания и повишава уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомагат, че могат да му се доверят и да разчитат на него. Служителят подпомага вземането на решения на по-високо ниво с експертни решения, мнения, анализи, като предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(4) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят. При изпълнение на служебните си задължения не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на дадена политическа партия.

(5) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на конкретно възложена задача, като се консултира с тях с оглед на разрешаването им.

(6) Служителят допуснал неизпълнение на служебно задължение под каквато и да било форма, следва да уведоми непосредственият си ръководител. Задължение на прекия ръководител е да квалифицира допуснатото нарушение и да предложи съответните санкции.

Чл. 9. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите над тях ръководители на Инспекцията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред или устна заповед, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване, когато в отправените до него устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително.

В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 10. Служителят е длъжен своевременно да уведомява 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 отпуск за временна неработоспособност, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Чл. 11. (1) Служителят в инспекцията представя пред непосредствения си ръководител или директора на РЗИ открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителят уведомява непосредствения си ръководител или директора относно обстоятелства, които са му станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на инспекцията или за опазването на авторитета и.

(3) Служителят е длъжен да докладва на непосредствения си ръководител или на директора всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 12. Служителят не трябва да изразява лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на инспекцията.

Чл. 13. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят в инспекцията опазва повереното му имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в инспекцията могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителят се легитимира със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителят не може да ползва служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 14. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 15. (1) Служителят в РЗИ Пазарджик не допуска поведение, което го въвлича в корупция, и противодейства на такива прояви и на други неправомерни действия в инспекцията

(2) Служителят не допуска да бъде поставен в икономическа или друга зависимост, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения, нито да извършва дейност извън неговата компетентност.

(4) Служителят не приема облага или обещание за облага, за да упражни влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните му задължения.

(5) Служителят не посредничи за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

(6) Служител на Регионална здравна инспекция – Пазарджик не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той

или свързани с него лица по смисъла на § 1 от Допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(7) Служителят в държавната администрация не може да извършва дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

(8) Служител, на когото станат известни данни за корупция в Инспекцията, незабавно уведомява за това Главния секретар на инспекцията, който след изясняване на въпроса докладва на директора на РЗИ – Пазарджик

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

Чл. 16. (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 РЗИ – Пазарджик, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Глава пета
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл. 17. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

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

Чл. 18. (1) Дискриминирането, тормозът, унижението въз основа на етнически произход, пол, религия или мироглед, политически възгледи, физическо или психическо увреждане, възраст, сексуална идентичност или други защитени от закона признаци се забраняват и се санкционират с дисциплинарни мерки. Забранен е и сексуалния тормоз, както и всички останали форми на тормоз на работното място.

(2) Служителят трябва да се стреми да предотвратява възникването на конфликти и конфликтни ситуации между служителите. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на Инспекцията в присъствието на трети, външни на Инспекцията лица.

(3) Служителят, който е станал свидетел на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение, към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или органа на власт.

Чл. 19. (1) Служителите на ръководна длъжност проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководна длъжност се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

(3) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно – чрез висшестоящото ръководство на Инспекцията.

Чл. 20. Служителите с ръководни функции в Инспекцията трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителят следва поведение, което не уронва престижа и доброто име на Инспекцията и държавната служба.

(2) Служителят не допуска както на работното си място така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс .

(3) Служителят носи лична отговорност за всички неприемливи или незаконни действия, които предприема в периода, докато има правоотношения с инспекцията. Носи отговорност за действия (или бездействия) на други лица, ако е знаел или е трябвало да знае за извършени от тях нарушения.

(4) 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.

(5)На работното си място служителят спазва представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заема и съответстващ на институцията, която представлява.

(6) Служителят е длъжен да спазва стриктно Етичните стандарти за поведение на служителите в РЗИ-Пазарджик.

Чл. 22. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност – на Регионална здравна инспекция – Пазарджик.

Чл. 23. Служителят в държавната администрация не може да упражнява дейности или да заема други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заема.

Чл. 24. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 25. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Чл. 26. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения, служителят в РЗИ няма право да се възползва от служебното си положение или да използва правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава седма

ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 27. (1) Служителят на Регионална здравна инспекция – Пазарджик противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Инспекцията. Извършва дейността си по начин, който е прозрачен и благоразумен.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и 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 използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси. Не следва да използва служебна информация за постигане на лични интереси или косвени печалби.

(4) Служителят не използва служебното си положение и властовия ресурс на заеманата от него длъжност за оказване на влияние в управлението или планирането на кариерата на роднина.

Чл. 28. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Регионална здравна инспекция – Пазарджик.

Чл. 29. (1) Документите и данните в Инспекцията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване защитата на информацията. Не се допуска изнасянето на документи извън сградата на инспекцията

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти, сведения и обстоятелства, лични данни и личната информация на гражданите станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените в нормативен акт случаи, което задължение продължава да съществува и след приключване на правоотношението.

(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.

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

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на Инспекцията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(5) Служителите на Инспекцията не могат да използват служебни автомобили за други цели освен служебни или да предоставят за използване на трети лица автомобили на инспекцията.

(6) Служителите в държавната администрация не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

(7) Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 30. 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.

Глава осма

ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА КОДЕКСА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В РЗИ – ПАЗАРДЖИК

Чл. 31. (1) Нарушенията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в РЗИ – Пазарджик са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Нарушенията се докладват от служител, установил нарушението – на прекия ръководител (началник на отдел или директор на дирекция).

(3) Прекият ръководител (началник на отдел) уведомява директора на дирекция

(4) Директорът на съответната дирекция изготвя доклад до главния секретар и директора на Инспекцията, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно съответните действия, които да се предприемат в търсене на дисциплинарна отговорност на съответния служител.

(5)Контрол при сигнализиране за неетично поведение се осъществява от определени лица със Заповед на Директора на инспекцията.

Чл. 32. Постъпилите сигнали за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на

служителите в РЗИ – Пазарджик се регистрират в специален регистър, поддържан от служителите по управление на човешки ресурси.

Глава девета

ИНФОРМИРАНЕ ЗА ЕТИЧНИ ПРОБЛЕМИ.КАНАЛИ ЗА ОБЩЕСТВЕН КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ОТ РЗИ-ПАЗАРДЖИК

Чл. 33 (1) При съмнение или научаване за евентуално нарушение на нормите, определени в Етичния кодекс (неетично поведение)се ползват следните възможности за подаване на умедомления:

-лично през работното време на инспекцията

-изпращане на писмо на адрес: гр. Пазарджик, ул. Болнична 17

-на телефон 034 437 227,034 437 220

- по e-mail: rzipz@mail.bg ; rzi-pazardjik@mh.government.bg; office@rzi-pz.bg

(2) Уведомленията са винаги третирани като конфиденциални, при спазване на приложимите нормативни документи и вътрешни правила на инспекцията.

(3) В случай на информиране и установяване на нарушение на Етичния кодекс се инициира процедура по Закона за държавният служител и/или Кодекса на труда.

Глава десета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 34. Етичният кодекс на поведение подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в Регионална здравна инспекция – Пазарджик, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 35. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в Регионална здравна инспекция - Пазарджик за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез попълване на заявление по образец .

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на този кодекс „свързани лица" са съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, родините по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително и родините по сватовство до втора степен включително, както и физически или юридически лица, с които служителят на РЗИ – Пазарджик се намира в икономически или политически отношения, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс на поведение на служителите на РЗИ – Пазарджик е утвърден със Заповед на Директора на РЗИ и влиза в сила от деня на утвърждаването му.

§ 2. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 35, следва да се извърши, чрез обучение на колегиуми, събеседване и подписване на заявление (Приложение №1) за запознаване в едномесечен срок от утвърждаването.

§ 3. При първоначално встъпване в длъжност на служител, непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването като същият подписва заявление за запознаване.