



УТВЪРЖДАВАМ:

Владимир Бояджиев
ВЛАДИМИР БОЯДЖИЕВ
ДИРЕКТОР НА НИПА



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Национален институт за помирение и арбитраж и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал.

Чл.2. (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на почтеност, честност, безпристрастност, прозрачност, отговорност, отчетност и служба на обществения интерес.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България.

(3) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно, отговорно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите и обществото.

(4) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната администрация при изпълнение на служебните си задължения и в своя обществен и личен живот.

(5) 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 на основата на раса, религия, национален произход, пол, физически или психически увреждания или на друго основание, както и да злоупотребява с предоставените му правомощия.

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РЪКОВОДСТВОТО, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3. Служителите на ръководни длъжности насърчават спазването на принципите по чл.2, ал.1 и дават личен пример на служителите, които ръководят.

Чл.4. (1) В отношенията с колегите си служителят не допуска поведение, което накърнява достойнството, правата и интересите на отделната личност.

(2) Служителят създава условия за колегиална работна среда в дух на коректност и уважение към мнението на колегите си и техния професионален опит.

Чл.5. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.



Чл.6. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители.

Чл.7. (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 необходимата информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят извършва административното обслужване при спазване на Наредбата за административното обслужване.

(3) При водене на телефонни разговори служителят се идентифицира чрез собствено и фамилно име.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.8. (1) Служителят подпомага директора като проявява висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в областта на трудовите отношения, при изпълнението на взетите решения и осъществяването на законовите правомощия.

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

(3) Когато прави предложения пред директора или съответния пряк ръководител, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение при условията на чл. 9.

Чл.9. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията, освен в случаите, за които в Кодекса на труда и в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация са предвидени изключения.

(2) Служителят поставя пред директора и/или съответния пряк ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.10. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(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 доведат до пристрастност или могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения, преценка или функции, както и 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) При изпълнение на своите задължения, служителят следва да не допуска поведение или постъпки, които попадат под разпоредбите на действащия Наказателен кодекс.



Чл.11. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на института.

Чл.12. (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. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.13. Служителят може да използва документи и информация, станали му известни във връзка с изпълнение на служебните му задължения, при спазване на правилата за защита на информацията.

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

Глава четвърта КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.15. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т.1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси 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 администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) 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.

Глава пета ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.17. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място 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.

(4) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение в НИПА.



Чл.18. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на института.

Чл.19. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.20. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Глава шеста

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.21. (1) При първоначално встъпване в длъжност чрез служителя, отговарящ за „Човешки ресурси” в НИПА, служителят е длъжен да се запознае с разпоредбите на този кодекс.

(2) Новопостъпилите служители подписват декларация, че са запознати с кодекса.

(3) Лицето, отговарящо за Човешки ресурси прилага декларацията по ал. 2 в личното досие на служителя.

Чл.22. Непосредствените ръководители са длъжни да следи и да изисква спазването на разпоредбите на настоящия кодекс от подчинените му служители.

Чл.23. (1) При осъществяването и констатирането на поведение и/или действия, несъвместими с този кодекс, служителят носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(2) Констатирането на действията по ал.1 се извършва чрез изготвяне на протокол, подписан от прекия ръководител, поне един служител, свидетел на нарушението и нарушителя.

(3) Протоколът се докладва на директора в срок от 3 (три) дни от съставянето му за предприемане на законосъобразни действия по търсене на дисциплинарна отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички служители в Националния институт за помирение и арбитраж са длъжни да спазват разпоредбите на настоящия Етичен кодекс.

§2. Кодексът влиза в сила от датата на утвърждаването му от директора на НИПА.

§3. Тези правила са изготвени във връзка с изискванията на чл.13, ал.3, т.11 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са част от системата за финансово управление и контрол.