



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ 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 законност, почтеност, честност, обективност, безпристрастност, прозрачност, отговорност, отчетност, в служба на обществен интерес и при политическа неутралност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в областта на осъществяване на трудовото законодателство и законодателството, гарантиращо здравословните и безопасни условия на труд и законосъобразното изпълнение на държавната служба.

(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 служба при изпълнение на служебните си задължения и в своя обществен и личен живот.

(5) Служителят предлага и взема решения, в изпълнение на служебните си задължения, при осигурена прозрачност на действията си, водеща до елиминиране на съмнения за корупционни практики в дейността си, и тази на ИА ГИТ, и до укрепване на доверието на гражданите в институцията.

(6) 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 или неморално поведение.

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РЪКОВОДСТВОТО, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) 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 проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят създава условия за колегиална работна среда в дух на коректност и уважение към мнението на колегите си, като не поставя под съмнение техния професионализъм и не допуска прояви уронващи авторитета или достойнството им пред колеги или граждани.

Чл. 5. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител. Служителят няма право да допуска физическа саморазправа с колеги или граждани на работното си място или извън него, във връзка или при изпълнение на служебните си задължения. При необходимост той следва да търси съдействие от органите на МВР, на прекия си ръководител или от друг държавен орган, в зависимост от конкретния случай.

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 няма право да изисква или приема обещания за назначаване на работа в контролираните от него обекти, касаещи него или негови роднини по права линия без ограничения и по сребрена линия или сватовство до четвърта степен.

(3) Служителят няма право да употребява алкохол и/или други упойващи вещества на работното си място, както и по време на изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 8. (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 Закона за държавния служител и в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация са предвидени изключения.

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

Глава трета **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 9. (1) Служителят подпомага изпълнителния директор и ръководството на ИА ГИТ като проявява висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на Инспекцията по труда и Министерството на труда и социалната политика, при изпълнението на взетите решения и осъществяването на своите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, работодателите, синдикатите, работниците или служителите и гражданите, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

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

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 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) 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 Инспекцията по труда.

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.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата, както и при установяване на кражба или повреждането на повереното му имущество и/или документация (служебни документи, касаещи административната или контролната дейност на ИА ГИТ, преписки, протоколи с ПАМ, кочани с АУАН, досиета на предприятия или други документи, включително и такива на електронен носител, които са собственост на ИА ГИТ).

Чл. 13. (1) (Допълнена) Служителят може да използва документи и информация, станали му известни във връзка с изпълнение на служебните му задължения, при спазване на изискванията на чл. 403 от Кодекса на труда.

(2) (Нова) Служителят няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и една година след напускането му.

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

Глава четвърта **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 15. (1) (Изменена) 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 допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) (Допълнена) 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 пряк ръководител, както и да попълни декларация за частен интерес по конкретен повод, съгласно чл. 12, т. 4 от ЗПУКИ, по утвърден образец. Оригиналът на декларацията се препраща от прекия ръководител в 3-дневен срок в Д УЧР, за класирането ѝ в досието на служителя, а копие от нея се съхранява по образуваната административна преписка в съответната дирекция. Ръководителят, след узнаването на факта на конфликт на частен интерес по конкретен повод, следва незабавно да предприеме действия за отстраняване на служителя и за възлагане на проверката на друг служител.

(3) (Допълнена) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал спрямо него конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за попълване на декларация за настъпила промяна в обстоятелствата за несъвместимост, в 7-дневен срок от настъпване на промяната, по утвърден в чл. 12, т. 3 от ЗПУКИ образец, като предоставя декларацията на прекия си ръководител. Декларацията се изпраща в оригинал в Д УЧР, в 3-дневен срок от получаването ѝ.

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

Чл. 16. (1) (Допълнена) Служителят няма право да използва служебното си положение, за да оказва влияние в частен интерес върху други органи или лица, или подконтролни обекти при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове, или при изпълнението на контролните си функции.

(2) (Допълнена) Служителят няма право да участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения и са в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които служителят или свързани с него лица са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или притежават дялове или акции.

(3) (Нова) Служителят, няма право да извършва дейностите по ал. 2 и в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то е било член на орган на управление или контрол, управител, съдружник или е притежавало дялове или акции 12 месеца преди датата на избирането или назначаването му, или докато заема длъжността.

(4) (Нова) Служителят няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

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 ИА ГИТ.

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

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. При първоначално встъпване в длъжност, служителят е длъжен да се запознае с разпоредбите на този кодекс, като удостовери този факт с подписа си.

Чл. 22. Ръководителите на структурни звена в ИА ГИТ са длъжни да изискват спазването на разпоредбите на настоящия кодекс от подчинените им служители.

Чл. 23. При осъществяването и констатирането на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят носи дисциплинарна отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички служители в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ са длъжни да спазват разпоредбите на настоящия Етичен кодекс.

§ 2. Този Етичен кодекс се издава на основание чл. 13, ал. 3, т. 11 от ЗФУКПС и Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на МФ и е утвърден със Заповед № 3-0061 / 14.02.2012 г. на изпълнителния директор.

§ 3. Кодексът влиза в сила от датата на утвърждаването му от изпълнителния директор на ИА ГИТ.

§ 4. До края на м. юни 2012 г. всички служители в ИА ГИТ следва да се запознаят със съдържанието на настоящия Етичен кодекс, срещу подпис.

§ 5. Считано от 01.07.2012 г. се отменят Етичните правила за поведение на служителя в ИА ГИТ, утвърдени със Заповед № 186 от 04.02.2003 г.

§ 6. Промяната на Етичния Кодекс е извършена със Заповед № 3-0038 от 31.01.2014 г, в изпълнение на препоръките на Одитен доклад с изх.№ 04-01-40 от 19.12.2013 г. на Инспектората на МТСП.