

ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ НЕЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И НАРУШЕНИЯ

в „МЕДИЦИНСКИ ЦЕНТЪР АВИЦЕНА“ ЕООД, ГР. КЪРДЖАЛИ



Приета на основание чл. 12, т. 12 от Закона за публичните предприятия (ЗПП), чл. 13 – 21 от Кодекса за етично поведение на лицата, заети в публичните предприятия, раздел V и т. 7.5 – 7.6 от Системата за управление на корупционния риск в публичните предприятия (СУКР), Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН) и Кодекса на труда, в изпълнение на мярка № 1 от Плана за управление на корупционния риск на „МЦ Авицена“ ЕООД за 2026 – 2027 г.

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата процедура урежда реда за сезиране, проверка, класификация и вземане на решение при данни за неетично поведение или нарушение на Кодекса за етично поведение, извършено от лице, заето в „Медицински център Авицена“ ЕООД, гр. Кърджали (наричано по-нататък „Центъра“), както и последващите дисциплинарни и превантивни действия.

Чл. 2. Процедурата се прилага спрямо Управителя, ръководителите на специализирани кабинети и звена и целия медицински и немедицински персонал на Центъра, независимо от основанието на тяхната заетост.

Чл. 3. По смисъла на настоящата процедура „неетично поведение“ е действие или бездействие, което нарушава принципите на законност, лоялност, обективност, безпристрастност, уважение и недискриминация, заложен в Кодекса за етично поведение, включително: неразкрит конфликт на интереси; искане, предлагане или приемане на недължима облага; предоставяне на необективно предимство на пациент, доставчик или партньор извън установения ред; злоупотреба със служебно положение или с активи на Центъра; и неизпълнение на задълженията за почтеност по длъжностната характеристика.

Чл. 4. Проверките и последващите действия по настоящата процедура се извършват при спазване на принципите на законосъобразност, обективност и безпристрастност, пропорционалност на намесата в личната сфера на проверяваното лице, поверителност, защита на подалото сигнал лице и презумпция за добросъвестност на проверяваното лице до доказване на противното.

ГЛАВА ВТОРА. СЕЗИРАНЕ И ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. Основание за започване на действия по настоящата процедура е информация за възможно неетично поведение или нарушение, получена от:

- сигнал, подаден по вътрешния канал за сигнализиране от служител на Центъра или от външно лице (пациент, негови близки, доставчик, партньор);
- констатации от обща или текуща проверка за почтеност, извършена по реда на Правилата за извършване на проверки за почтеност в Центъра;
- самостоятелно деклариране от служител на възникнал конфликт на интереси, предложена облага или друго обстоятелство по чл. 3;
- информация, получена от контролен, надзорен или правоохранителен орган.

Чл. 6. Анонимни сигнали (без възможност за обратна връзка с подателя) не се разглеждат по индивидуален ред по настоящата процедура, но се вземат предвид като допълнителна информация в рамките на общата годишна проверка за почтеност.

Чл. 7. Всеки служител е длъжен да докладва своевременно на прекия си ръководител или на Служителя по почтеност всеки случай на неетично поведение, станал му известен във връзка със службата, съгласно задължението по длъжностната си характеристика.

ГЛАВА ТРЕТА. ПРЕДВАРИТЕЛНА ПРЕЦЕНКА И ОБРАЗУВАНЕ НА ПРОВЕРКА

Чл. 8. В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на сигнал или на друга информация по чл. 5, Служителят по почтеност извършва предварителна преценка дали са налице достатъчно данни за образуване на проверка.

Чл. 9. Когато сигналът е явно неоснователен, недостатъчно конкретен или засяга обстоятелства извън обхвата на настоящата процедура, Служителят по почтеност мотивирано отказва образуване на проверка, като документира преценката си.

Чл. 10. Когато Служителят по почтеност е в конфликт на интереси по конкретния случай (напр. сигналът засяга самия него или свързано с него лице), той се отвежда и уведомява Управителя, съответно — когато сигналът засяга Управителя — принципала (МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД) и/или Агенцията за публичните предприятия и контрол (АППК), съгласно чл. 20 от ЗПП.

Чл. 11. Когато са налице достатъчно данни, Служителят по почтеност образува текуща (индивидуална) проверка, която се провежда по реда на Глава пета и шеста от Правилата за извършване на проверки за почтеност в Центъра.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ГАРАНЦИИ ЗА ПРАВАТА НА ПРОВЕРЯВАНОТО ЛИЦЕ

Чл. 12. Провереният служител се уведомява писмено за образуваната проверка и за нейния повод, съгласно чл. 20 от Правилата за извършване на проверки за почтеност.

Чл. 13. От момента на уведомяването проверяваният служител има право: да преглежда документите по преписката и да си прави бележки и извадки; да даде писмено обяснение в срок не по-кратък от 14 (четирнадесет) дни; да прави писмени искания, възражения и да представя доказателства в своя защита; и да бъде уведомен за резултатите от проверката — съгласно чл. 21 от Правилата за извършване на проверки за почтеност.

Чл. 14. Служителят по почтеност изчаква изтичането на срока по чл. 13, преди да финализира констатациите си, освен ако проверяваният представи обяснението си по-рано и заяви, че няма какво да добави.

ГЛАВА ПЕТА. КЛАСИФИКАЦИЯ НА НАРУШЕНИЯТА

Чл. 15. Въз основа на събраните данни, установеното неетично поведение или нарушение се класифицира в една от следните три степени на тежест:

Леко нарушение

Пропуск от формален или процедурен характер, без корупционен елемент и без реализирана недължима облага — например забавено деклариране на получен подарък в срока по чл. 21 от Политиката за подаръци и облаги, или пропусната подпис в контролен лист без последици.

Средно нарушение

Съществено нарушение на установените правила, без реализирана недължима облага или конкретно увредено лице — например приемане на подарък в нарушение на Политиката за подаръци и облаги, неразкрит формален конфликт на интереси без доказано влияние върху взето решение, или системно неспазване на процедурите за възлагане и отчитане на доставки.

Тежко нарушение

Искане или получаване на недължима облага срещу конкретно служебно действие или бездействие; упражняване на корупционно влияние върху решение на Лечебно-контролната комисия (ЛКК) или друго експертно решение; системно или повторно нарушение след предходна забележка; и всяко друго действие, съдържащо данни за престъпление по Наказателния кодекс.

Чл. 16. Класификацията по чл. 15 се извършва от Служителя по почтеност мотивирано, въз основа на характера на нарушението, наличието или липсата на реализирана облага или вреда, повторемостта и

степената на засягане на доверието на пациентите и партньорите на Центъра, и се включва в доклада по чл. 17.

ГЛАВА ШЕСТА. ДОКЛАДВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ

Чл. 17. В срок до 7 (седем) дни от приключване на проверката, Служителят по почтеност изготвя писмен мотивиран доклад, съдържащ: проверените обстоятелства; направените констатации — има ли нарушение и в каква степен по чл. 15; класификацията на нарушението; и предложение за превантивни и/или санкционни мерки.

Чл. 18. Докладът се представя на Управителя, който в разумен срок взема решение по предложението на Служителя по почтеност.

Чл. 19. Провереният служител се уведомява писмено за крайния резултат от проверката и за взетото решение, включително когато поводът за проверката не се потвърждава.

ГЛАВА СЕДМА. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ И САНКЦИИ

Чл. 20. При установено леко нарушение прекият ръководител отправя устна или писмена забележка към служителя, без образуване на дисциплинарно производство.

Чл. 21. При установено средно нарушение Управителят стартира дисциплинарно производство по реда на Кодекса на труда, като определя дисциплинарното наказание съобразно тежестта на нарушението и поведението на служителя.

Чл. 22. При установено тежко нарушение Управителят налага дисциплинарно уволнение по реда на Кодекса на труда; когато нарушението засяга лице на договор за управление, тежкото нарушение на етиката или установеният конфликт на интереси е основание за предсрочно прекратяване на договора. Когато нарушението съдържа данни за престъпление, случаят се докладва незабавно на компетентните органи (Прокуратура, разследващи органи, съответно Сметната палата или АППК, доколкото е приложимо).

Чл. 23. Независимо от дисциплинарната отговорност, когато проверката разкрие пропуск в организацията на работа, а не персонално виновно поведение, Управителят може да разпорежи превантивни мерки — допълнително обучение, промяна в работния процес или засилен контрол — по предложение на Служителя по почтеност.

Чл. 24. Дисциплинарното производство по чл. 21 и 22 се провежда при спазване на сроковете, реда и гаранциите по Кодекса на труда, включително правото на служителя да даде обяснения преди налагане на наказанието.

ГЛАВА ОСМА. ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛ

Чл. 25. Самоличността на лицето, подало сигнал по настоящата процедура, е поверителна и не се разкрива — включително на проверяваното лице — освен в случаите, изрично предвидени в ЗЗЛПСПОИН.

Чл. 26. Забранени са уволнение, понижаване, тормоз или друга форма на неблагоприятно третиране на лице, подало добросъвестно сигнал по настоящата процедура, независимо дали сигналът се е потвърдил при проверката.

Чл. 27. Защитата по чл. 26 не се прилага, когато е установено, че сигналът съзнателно съдържа неверни данни; в този случай подателят носи отговорност по общия ред, включително наказателна отговорност по Наказателния кодекс, когато е приложимо.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ДОКУМЕНТИРАНЕ, РЕГИСТЪР И ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 28. Служителят по почтеност поддържа отделен регистър на случаите на неетично поведение, разгледани по настоящата процедура, съдържащ: дата на сезиране, източник, класификация по чл. 15, взето решение и наложена мярка. Регистърът се съхранява отделно от личните трудови досиета, с ограничен достъп.

Чл. 29. Веднъж годишно Служителят по почтеност изготвя обобщена, анонимизирана справка за разгледаните случаи по настоящата процедура, която се включва в годишния отчет по т. 7.5 – 7.6 от СУКР и, при установени системни рискове, се взема предвид при актуализацията на Плана за управление на корупционния риск.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата процедура влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от Управителя и се довежда до знанието на всички служители.

§ 2. Процедурата се прилага във връзка с Кодекса за етично поведение, Политиката за подаръци и облаги, Правилата за извършване на проверки за почтеност, Антикорупционните клаузи и Плана за управление на корупционния риск на Центъра.

§ 3. Процедурата се преразглежда при промяна в приложимото законодателство или по преценка на Служителя по почтеност — но не по-рядко от веднъж годишно.

ИЗГОТВИЛ:

Служител по почтеност:

Дата: 25.08. 2026 г. Гр. Кърджали

ПРИМЕРЕН ТЕКСТ ЗА ВКЛЮЧВАНЕ В ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

на задължения за почтеност и антикорупционно поведение в „МЕДИЦИНСКИ ЦЕНТЪР АВИЦЕНА“ ЕООД, ГР. КЪРДЖАЛИ

Изготвен на основание чл. 12, т. 12 и чл. 33, ал. 2 от Закона за публичните предприятия (ЗПП) и раздел III, т. 4.2, подточка 5 от Системата за управление на корупционния риск в публичните предприятия (СУКР), в изпълнение на мярка № 6 от Плана за управление на корупционния риск на „МЦ Авицена“ ЕООД за 2026 – 2027 г., по образец на аналогичния документ на принципала — МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД, гр. Кърджали.

ГЛАВА ПЪРВА. НАЗНАЧЕНИЕ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ

Чл. 1. Настоящият документ съдържа одобрения от „Медицински център Авицена“ ЕООД (наричано по-нататък „Центъра“) стандартен текст, който се включва в длъжностната характеристика на всяка щатна длъжност в Центъра, като нов раздел „Задължения за етично поведение и почтеност“ или като добавка към съществуващия раздел „Права и задължения“.

Чл. 2. Текстът по Глава втора е универсален и се включва в длъжностната характеристика на всяка длъжност, независимо от нейния характер. Текстовете по Глава трета се добавят към него в зависимост от категорията, към която е причислена длъжността съгласно чл. 14 от Правилата за извършване на проверки за почтеност (категории А, Б, В или Г). Текстовете по Глава четвърта се добавят допълнително само за длъжности с посочените в тях специфични функции, независимо от категорията им.

Чл. 3. Отговорникът по човешки ресурси, съвместно с юриста, определя категорията и приложимите допълнителни текстове за всяка длъжност и актуализира съответно длъжностната характеристика.

Чл. 4. Служителят подписва актуализираната длъжностна характеристика при връчването ѝ, като подписът удостоверява запознаване и съгласие със задълженията по настоящия текст, независимо и в допълнение към декларацията по Приложение № 1 към Правилата за извършване на проверки за почтеност.

ГЛАВА ВТОРА. УНИВЕРСАЛЕН ТЕКСТ (за всички длъжности)

Текстът по-долу се включва без изменение в длъжностната характеристика на всяка длъжност в Центъра.

„____. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ПОЧТЕНОСТ

Лицето, заемащо длъжността, е длъжно:

1. да спазва Кодекса за етично поведение на лицата, заети в публичните предприятия, Политиката за подаръци и облаги, Процедурата за реагиране при неетично поведение и Правилата за извършване на проверки за почтеност на Центъра;
2. да не допуска конфликт на интереси при изпълнение на служебните си задължения и да декларира своевременно пред Служителя по почтеност всеки частен интерес, който може да повлияе на безпристрастното и обективното изпълнение на задълженията му;
3. да не иска, предлага, приема или дава, пряко или косвено, пари, подарък, услуга или друга недължима облага във връзка с изпълнението на служебните задължения, освен в случаите и по реда, предвидени в Политиката за подаръци и облаги;
4. да участва в задължителните въвеждащи и периодични обучения по етика, почтеност и превенция на корупцията, организирани от Служителя по почтеност;

5. да оказва съдействие на Служителя по почтеност при извършване на проверки за почтеност по установения ред;

6. да докладва своевременно на прекия си ръководител или на Служителя по почтеност всеки случай на неетично поведение, нарушение или корупционна практика, станал му известен във връзка със службата, по установения вътрешен ред за подаване на сигнали.

Неизпълнението на посочените задължения съставлява нарушение на трудовата дисциплина и се третира по реда на Процедурата за реагиране при неетично поведение и на Кодекса на труда.“

ГЛАВА ТРЕТА. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТЕКСТ СЪГЛАСНО КАТЕГОРИЯТА НА ДЛЪЖНОСТТА

Добавя се към универсалния текст по Глава втора, продължавайки номерацията на точките.

Категория А — Ръководни, експертни и материално-отчетни длъжности

Управител, ръководители на специализирани кабинети и звена, главна/старша медицинска сестра, главен счетоводител, председатели и членове на ЛКК, отговорник „Снабдяване“ и други длъжности от Категория А по чл. 14 от Правилата за извършване на проверки за почтеност.

7. да декларира писмено липсата на конфликт на интереси и на свързани лица при постъпване на длъжност, а впоследствие — при всяка съществена промяна и при поискване от Служителя по почтеност, включително относно търговски отношения с доставчици на Центъра;

8. да прилага и да изисква от подчинените си служители спазването на установените механизми за контрол, включително принципа за разделение на отговорностите и, където е приложимо, допълнителния подпис при поемане на финансови задължения, разпореждане с активи или приемане на доставки;

9. да не участва във вземането, одобряването или контролирането на решение, сделка или доставка, по която той или свързани с него лица имат частен интерес, и да си направи самоотвод в такъв случай, като уведоми писмено прекия си ръководител или Управителя.

Категория Б — Длъжности с достъп до пари, ценности, лекарствени продукти или самостоятелна преценка на приоритет

Касиер, отговорник регистратура, снабдител-доставчик, служители, отговарящи за складовото стопанство и медицинските консумативи, и други длъжности от Категория Б по чл. 14 от Правилата за извършване на проверки за почтеност.

7. да спазва установения ред за приемане, отчитане и разпореждане с парични средства, лекарствени продукти, медицински изделия или консумативи, поверени му във връзка с длъжността;

8. да не предоставя предимство при обслужване, включване в ред на чакащи или разпределение на доставки извън обективните критерии и установения ред на Центъра.

Категория В — Медицински персонал с пряк контакт с пациенти, без самостоятелни финансови правомощия

Лекари от специализираните кабинети, медицински сестри и акушерки, лаборанти, рехабилитатори и други длъжности от Категория В по чл. 14 от Правилата за извършване на проверки за почтеност.

7. да не иска и да не приема пари, ценности или облаги от пациенти или техни близки във връзка с диагностично-консултативния процес, независимо от повода, освен в случаите и по реда на Глава четвърта от Политиката за подаръци и облаги;

8. да прилага обективни медицински критерии при определяне на ред за преглед, прием, включване в лист на чакащи или насочване за консултация, независимо от облага, предложена от пациент, негови близки или трето лице.

Категория Г — Технически и помощен персонал без пряк контакт с пациенти или финанси

Поддръжка, хигиена, транспорт, архив и други длъжности от Категория Г по чл. 14 от Правилата за извършване на проверки за почтеност.

За тази категория се прилага единствено универсалният текст по Глава втора, без допълнителен текст по настоящата глава.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТЕКСТ ЗА ОТДЕЛНИ СПЕЦИФИЧНИ ФУНКЦИИ

Текстовете по настоящата глава се добавят допълнително — независимо от категорията на длъжността — когато тя включва посочената специфична функция.

За членове на ЛКК

___ да формира експертното си решение единствено въз основа на медицинската документация и приложимите нормативни критерии, независимо от искане, облага или натиск, упражнен от прегледваното лице, негови близки или трето лице, и да уведоми незабавно Служителя по почтеност при упражнен по отношение на него натиск от такъв характер.

За служители, участващи в подготовката, провеждането или изпълнението на обществени поръчки и договори за доставка

___ да спазва изискванията на Закона за обществените поръчки, доколкото е приложим, и на стандартните антикорупционни клаузи, утвърдени от Центъра, и да декларира липсата на частен интерес преди участие в конкретна процедура или комисия.

ГЛАВА ПЕТА. УКАЗАНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ

Чл. 5. Отговорникът по човешки ресурси, съвместно с юриста, актуализира длъжностните характеристики на всички щатни длъжности в срок до 31.12.2026 г., съгласно мярка № 6 от Плана за управление на корупционния риск на „МЦ Авицена“ ЕООД за 2026 – 2027 г.

Чл. 6. При назначаване на нова длъжност или при промяна в длъжностната характеристика на съществуваща длъжност, текстът по настоящия документ се включва към момента на изготвяне, съответно на актуализиране на длъжностната характеристика, преди връчването ѝ на служителя.

Чл. 7. Изпълнението на настоящата мярка се отчита чрез обобщена справка за дела на подписаните актуализирани длъжностни характеристики от общия брой на персонала, съгласно показателя, определен в Плана за управление на корупционния риск.

Чл. 8. Настоящият текст се преразглежда при промяна в Кодекса за етично поведение, в Политиката за подаръци и облаги, в Процедурата за реагиране при неетично поведение или в Правилата за извършване на проверки за почтеност, както и по преценка на Служителя по почтеност — но не по-рядко от веднъж годишно.

ИЗГОТВИЛ:

Отговорник „Човешки ресурси“:

Дата: 25.08. 2026 г. Гр. Кърджали