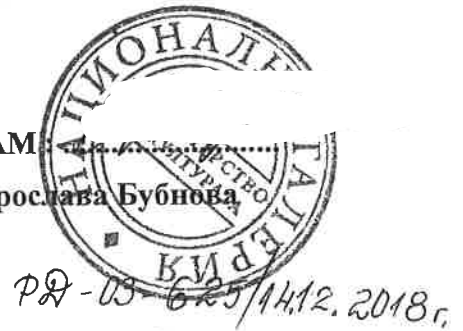


УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР: Ярослава Бубнова



ЕТИЧЕН КОДЕКС

на служителите в
НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

Глава ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в Националната галерия и има за цел да фокусира вниманието им към етичните норми при осъществяване на трудовите им и професионални задължения.

(2) Настоящият кодекс има за цел да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на Националната галерия, както и да повишава общественото доверие в професионализма на нейните служители.

Чл.2. (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, политическа безпристрастност, прозрачност, отговорност и отчетност.

(2) Всеки служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения, като :

- спазва действащото в Република България законодателство;
- осъществява действия, предлага и взима решения, водещи до елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към националния културен институт;
- се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитайки правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация;
- следва поведение, което не накърнява престижа на културния институт, както и при изпълнение на служебните си задължения, така и в своя личен и обществен живот;
- изпълнява възложените му функции и осъществява дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на зрителите и защитава интересите на Националната галерия.

Глава ВТОРА

Ценности и компетентности

Чл.3. Основните ценности, зад които Националната галерия застава, са :

1. Компетентност - служителят притежава знанията, уменията и квалификацията за заеманата длъжност;

2. Ефективност - служителят постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

3. Отговорност и изпълнителност - служителят има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задачи.

4. Услужливост - служителят е услужлив към търсещите информация, услуги или съдействие.

5. Вежливост – служителя има устойчиво и любезно поведение.

6. Честност - служителят коректно представя своята гледна точка.

7. Лоялност - служителят се отнася почтено и уважително към институцията.

8. Подходящ външен вид - служителя се стреми да изглежда по начин, съответстващ на средата, в която работи.

Чл.4. Националната галерия се стреми към постигане на:

1. Максимални резултати от дейността.

2. Обществено признание – създаване на привлекателна визия на културния институт.

3. Полезност на обществото – подпомагане формирането на културни ценности на нацията.

4. Колегиални отношения – изграждане на взаимно приемливи отношения между всички членове на колектива.

Чл.5. Всеки служител е длъжен да познава и спазва :

1. Специфичните изисквания към упражняваната от него професия.

2. Правилника за вътрешния трудов ред в Националната галерия

3. Останалите вътрешноведомствени документи – правилници, правила, заповеди и други отнасящи се етични норми и правила за поведение в колектива.

Глава ТРЕТА

Взаимоотношения с колеги и трети лица

Чл.6. Служителят е длъжен да има поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им да се стреми към безпроблемно разрешаване, като контролира емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на другото лице.

Чл.7. Служителят зачита правата на всички колеги или външни лица, независимо от тяхната политическа, идеологическа, расова, религиозна и етническа принадлежност или сексуална ориентация, като се въздържа от дискриминационни действия и показва добро възпитание, уважение и внимателно отношение към всички.

Чл.8. Служителят е длъжен да изпълнява своите задължения законосъобразно, едновременно и точно, добросъвестно и безпристрастно.

Чл.9. Служителят е длъжен да опазва личната информация, станала му известна при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.10. Служителят отговаря за изпълнение на поставените му задачи, съгласно длъжностната характеристика, като при необходимост пренасочва проблема към съответното компетентно лице.

Чл.11. (1) В своите взаимоотношения с колегите си служителят се ръководи от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество, йерархична подчиненост и правилата на художествено-творческия процес.

(2) Служителят няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

(3) Недопустимо е отправянето на обиди между служители, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл.12. Служителят е длъжен да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл.13. При възникване на спорове между колеги, същите следва да се решат в рамките на добрия тон като е недопустимо това да става в присъствие на външни лица.

Чл.14. В отношенията си с колегите, всеки един служител е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 15. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на останалите си колеги, а ръководството и директорът на своите подчинени.

Чл.16. Служителят се отнася с външни лица с нужното уважение, като не накърняват достойнството им, не създават конфликти, не нарушават правата им и не ги дискриминират.

Глава ЧЕТВЪРТА

Професионално поведение

Чл.17. Служителите подпомагат ръководството на Националната галерия, проявявайки висок професионализъм, безпристрастност и активност, както при разработването и провеждането на политиката на Министерство на културата, така и при осъществяването на неговите правомощия.

Чл.18. При изпълнение на своите задължения служителят се придържа към лоялното поведение и почтеност в действията си като създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомага, че може да му се довери и да разчита на него.

Чл.19. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска пристрастия да му влияят.

Чл.20. Служителят изпълнява задълженията и функциите му, вменени му с длъжностната характеристика и стриктно изпълнява актовете и заповедите на ръководителя.

Чл.21. Служителят изпълнява нарежданията на директора.

Чл.22. Служителят споделя открито и честно с директора проблемите, с които се сблъсква в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл.23. Служителят следва да противодейства на корупционни прояви и на други неморални такива, които биха уронили престижа и доброто име на културния институт.

Чл.24. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични дела.

- (2) Всеки един от служителите може да ползва имуществото, документите и информацията на Националната галерия само за осъществяване на служебните задължения.

Глава ПЕТА

Лично поведение на служителите

Чл.25. (1) . Служителят е длъжен да следва поведение, съобразено със законите, с общоприетите морални норми и общочовешки ценности, както и да не уронва престижа на културния институт и да пази авторитета на институцията, която представлява.

(2) Служителят изпълнява добросъвестно трудовите си задължения при спазване на дадените му указания от ръководителя.

Чл.26. Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването на такива се стреми да ги преустанови или разреши като запазва спокойствие, контролира емоциите и действията си и не допуска участие в скандали и прояви, несъвместими с добрите нрави.

Чл.27. (1) Служителят се стреми да декларира точно и навреме данните за определяне на данъчните му задължения и да погасява своевременно своите финансови задължения, така че да не уронва престижа на културния институт.

(2) Служителят трябва да бъде честен и точен по отношение на всякакви финансови въпроси, имащи отношение към професионалните взаимоотношения.

Чл. 28. Служителят не може да извършва дейности забранени от закона, както и да получава приходи от забранени със закон дейности.

Чл. 29. (1) Служителят придобива и управлява личната си собственост по начин, който не поражда никакво съмнение за възползване на служебното си положение.

(2) От служителя се очаква да избягва сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси.

Чл.30. (1) Служителят се стреми да повишава своя професионализъм и квалификация, чрез придобиване на нови знания и умения, свързани с длъжността му и се старее да развива собствения си потенциал и да постига увеличаване ефективността и качеството на работата.

(2) Всеки един от служителите следва да извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми към непрекъснато усъвършенстване и повишаване на своята компетентност.

Глава ШЕСТА

Конфликт на интереси

Чл.31. Когато на служителя е възложена задача, чиито изпълнение може да доведе до конфликт на интереси, той е задължен своевременно да информира директора.

Чл.32. Служителят не трябва да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или семейни интереси.

Чл.33. Служителят, който е напуснал културния институт, няма право да се възползва, да злоупотребява или да изнася информация, която му е станала известна поради или във връзка с длъжността, която заема.

Глава СЕДМА

Допълнителни разпоредби

Чл.34. Всички констатирани нарушения на настоящия кодекс се разглеждат от комисия по етика към Националната галерия, която се назначава от директора за всеки конкретен случай.

Чл.35. Комисията по етика включва представители на :

1. Работодателя;
2. Съответния колектив;
3. Синдикати.

Глава ОСМА

Заклучителни разпоредби

Чл. 36. Настоящият Етичен кодекс влиза от сила от датата на утвърждаването му.

Чл.37. Всеки един служител на Националната галерия е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс, като новоназначените служители правят това при постъпване на работа.

Чл.38. При осъществяване на действия, несъвместими с етичните норми на поведение, служителят, който ги е извършил или допуснал, следва сам да се оттегли от работното си място.

Чл.39. При неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки служител носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.