

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ЗА ЛИТЕРАТУРА

УТВЪРДИЛ:

Директор:

/Доц. д-р Елка Трайкова/



**ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ИНСТИТУТ ЗА  
ЛИТЕРАТУРА – БАН**

Обслужването на обществените интереси предполага действията на Института за литература да се възприемат с доверие и уважение в обществото. В тази връзка от всеки служител се очаква да показва професионализъм, да се отнася с уважение към граждани, представителите на всички държавни органи и на други юридически лица, като и към останалите служители в Института.

Задължение на всеки служител от ИЛ - БАН е да се запознае с настоящите правила, при необходимост да търси от прекия си ръководител разяснения и да ги спазва в служебната си дейност. Преките ръководители имат задължението да запознават и всички новопостъпили служители в звеното с настоящите правила. В случай, че демонстративното поведение на определен служител не е адекватно на тези правила или на съответни законови, подзаконови и други вътрешно нормативни актове и това влияе негативно на работата на служителя, на изпълнението на неговите служебни задължения или на авторитета на ИЛ - БАН, може да се стигне до налагане на съответно административно наказание.

**Основни насоки и принципи в дейността на ИЛ - БАН**

ИЛ - БАН осъществява дейността си в съответствие с принципите на законност, обективност и добросъвестност, както се стреми да подобрява дейността си.

Работата на служителите в ИЛ - БАН е подчинена на Конституцията и законите на Република България и е насочена към съхраняване и подържане на авторитета на Института и доверието на обществото в нея.

Основен приоритет е създаването на условия за компетентност, честност и прозрачност в действията. В дейността си ИЛ - БАН гарантира еднакво отношение и непредубеденост към всеки и не допуска дискриминация, на която и да е група или което и да е отделно лице.

Служителите приемат задължението ефективно, в полза на обществото да изпълняват своите функции, като полагат усилия неговите материални и нематериални активи да се използват максимално рационално.

Ръководството на ИЛ - БАН е отворено да приема мнения и предложения от служителите, включително и критични, и е готово да реализира промени, насочени към подобряване на дейността.

## **I. Общи разпоредби**

1. От всеки служител на ИЛ - БАН се очаква добросъвестно изпълнение на задълженията си с нагласа за изпълнение на законните разпореждания, указания и изисквания на висшестоящите ръководители.

2. Служителите следват да се отнасят с колегите си по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти и не нарушава правата им, предоставени с основния закон на държавата.

3. Служителите нямат право да предоставят достъп до служебни помещения, имущество и документи на членове от семейството си и външни лица, неангажирани с дейността на ИЛ - БАН.

4. Служителите следва да гарантират сигурността на информацията, да не допускат разкриване на защитена информация и данни от служебни компютри.

5. ИЛ - БАН използва всички законни средства за възпрепятстване унищожаването на информация на документи от служителите които напускат.

## **П. Отношения на служителите с имуществото на ИЛ - БАН**

Всички материални активи, които са собственост на ИЛ - БАН са предоставени на служителите за ползване в преките им служебни задължения. Водещ принцип е, че те се използват единствено и само във връзка с дейността на ИЛ - БАН, като категорично се забранява ползването им за лични цели.

1. Имуществото, документите и информацията на ИЛ - БАН могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения. Служителите са длъжни да ги пазят и своевременно да уведомяват преките си ръководители за загубването или повреждането им.

2. Служителите не могат да изнасят имущество и документи на ИЛ - БАН извън мястото, където осъществяват дейността си, освен в предвидените случаи и по установения в ИЛ - БАН ред.

## **III. Конфиденциалност**

Цялата информация и документация с която роботи и разполага ИЛ - БАН е за служебно ползване и нейното използване за лични цели е абсолютно недопустимо.

1. Служителите не могат да разкриват информация, представляваща служебна тайна, както и да представят документи на ИЛ - БАН, да дават изявления относно служебните си задължения пред трети лица или медия, освен по определения законов ред.

2. Ръководството на Института ще предприема всички допустими от закона действия срещу тези, които са копирали или придобили по друг начин служебна информация и са предприели действия за предоставянето и на други лица.

## **IV. Конфликт на интереси**

Конфликт на интереси е ситуация, в която личните интереси на служителите от ИЛ - БАН са в противоречие или създават основателни съмнения за колизия със служебните му функции и отговорности . Такива са и интересите, свързани със съпруг/а, родители и деца на служителя с негов съдружник или с организация, с която осъществява друга разрешена от закона дейност и които могат да доведат до конфликтна ситуация между служителя и интересите на ИЛ - БАН

Служителите по никакъв начин не могат да ползват служебното си положение за лични интереси, както не могат да участват в никакви сделки и да извлечат финансови ползи, които са несъвместими със заеманите от тях длъжности.

В случаи, че на служител е възложена служебна задача, която може да доведе до сблъсък на интереси, той следва своевременно да си направи отвод пред ръководителя, възложил задачата.

## **V. Осъществяване на дейност извън ИЛ - БАН**

1. Служителите на ИЛ - БАН могат да се ангажират с друга дейност извън него, ако това е позволено от закона и са получили разрешение от ръководителя на ИЛ - БАН, в случай че такова се изисква.

2. Служителите не могат да извършват дейност извън ИЛ - БАН, която би довела до сблъсък между лични интереси и служебни функции и отговорности.

3. При осъществяване на дейност извън ИЛ - БАН, служителя спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка и по повод изпълняваните от него служебни задължения.

4. Служителите не могат да сключват договори с външни лица, които имат договорни отношения с ИЛ - БАН за предоставяне на услуги, доставка на стоки или изготвяне на информационен продукт.

5. Служителите представят пред преките си ръководители и пред висшестоящото ръководство честно и открыто проблемите си .

6. Служителите следва да спазват установеното работно време и да бъдат точни при ползване на регламентираните почивки. Отпуски при временна нетрудоспособност се ползват единствено по лекарско предписание.

7. Служителите следва да уведомяват прекия си ръководител своевременно, когато са възпрепятствани да се явят навреме на работа или за изпълнение на възложени служебни задачи. Това се отнася до случаите на ползване на болнични, както и при всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината.

8. От служителите се очаква да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят като облеклото и външният им вид са съобразени с общоприетите норми за представителност и авторитет.

9. Всеки опит за подкупване на служители от ИЛ - БАН представлява действие срещу неговата поченост и уронване на доверието в Института. От служителите се очаква да избягват сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси. В този смисъл при изпълнение на служебните си задължения е недопустимо искането или приемането на подаръци, услуги, пари или други неща с парична стойност от външен източник или друг служител на ИЛ - БАН. Всеки служител, попаднал в такава ситуация е длъжен незабавно да отхвърли подобни опити и веднага да уведоми прекия си ръководител.

10. ИЛ - БАН не приема връзки на служителите с криминално проявени лица или със съмнителна репутация, уронваща престижа му.

11. Служителите носят отговорност за поведението си , чрез което се дискредитира ИЛ-БАН в обществото, произтичащо от употреба на алкохол или наркотични вещества на работното място или извън ведомството, установено по съответния ред.

12. Служителите не могат да организират или участват в незаконен хазарт, както и да организират и участват в хазартни игри в сградата на ИЛ - БАН или по време на работа.

13. Не допустимо е на работното място служители от Института да водят агитация за политически и религиозни каузи.

## **VI. Приемането на пари и подаръци**

Приемането на пари и подаръци от служителите във връзка с работата е недопустимо, тъй като поставя под въпрос неговата безпристрастност.

При наличие на ситуация за предлагане на пари или подаръци, те следва учитиво, но недвусмислено да бъдат отказвани. В тези случаи служителите незабавно информират прекия си ръководител.

1. Служителите, ползвайки служебното си положение, не могат да искат или да приемат какъвто и да е материален или паричен подарък , услуга, заем, както и да използва възможността да закупува стоки на намалени цени, освен ако това е общо достъпно.

2. Подаръци не могат да се приемат, освен ако отказът би се приел като знак на неучтивост и подаръкът има символичен характер и приемането му не води до сблъсък на интереси.

## **VII. Поведение , уронващо престижа на ИЛ - БАН**

Поведението на служителите на служебното място и извън него следва да е съобразено със закона и възприетите в обществото етични норми.

1. Служителят не следва да се замесва в скандални и криминални ситуации, да има нечестно и позорно поведение, с което би навредило на авторитета и би накърнил доверието в ИЛ - БАН.

2. От служителите се очаква да проявят нетърпимост при наличие на поведение, уронващо престижа на ИЛ - БАН

3. При информация за извършено престъпление от служител на ИЛ - БАН, получилият информацията следва незабавно да уведоми компетентните органи.

4. При предприети действия от страна на органите на прокуратурата, МВР или следствието срещу служител, той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя на ИЛ - БАН

## **VIII. Взаимоотношения на служителите в ИЛ - БАН**

ИЛ - БАН очаква от всички свои служители коректно и толерантно отношение помежду им. Адмирира се сътрудничество между служителите, уважението към всички колеги, зачитането и търпимостта към чуждите мнения и действия, когато са в рамките на законовата уредба.

1.Не се допуска отправяне на обидни квалификации, пренебрежително и дискриминационно отношение между служителите в ИЛ - БАН.

2. Преките ръководители носят непосредствена отговорност за честни, открыти, коректни и професионални отношения между служителите.

3. Служителите се стремят и насьрчават да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

4. Всички лични противоречия се разрешават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност чрез висшестояща.

### **Заключителна разпоредба**

Всяко поведение извън тези правила е неприемливо за ИЛ – БАН, а когато представлява нарушение на разпоредбите на Кодекса на труда се санкционира с дисциплинарно наказание по съответния ред.