



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ПО НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА
ПРЕВАНТИВНО – ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАВИСИМОСТИ

6000, гр. Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 96
e-mail: pic.starazagora@abv.bg, уебсайт: www.pic-starazagora.com
тел.: 042/ 23-00-24; 0882/550-462



УТВЪРЖДАВАМ:

Радост Овагимян
Председател на ОбСНВ

ЕТИЧЕН КОДЕКС

за поведението на служителите в Превантивно-информационен център по зависимости – гр. Стара Загора

Въведение

Етичният кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в Превантивно-информационен център по зависимости (ПИЦ). С него се утвърждават основните ценности, норми и принципи на поведение, които служителите трябва да знаят и да спазват в своята практика.

Основната цел на този кодекс е следното:

1. Да се повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите в ПИЦ по зависимости и да се издигне неговия авторитет;
2. Да се предотврати възникването на конфликти и сривове във взаимоотношенията, както между служителите и потребителите на предоставяната услуга, така и на самите служители помежду им, и да се гарантира хармонична атмосфера за работа.

Превантивният център по зависимости осъществява дейността си съобразно принципите на законност, обективност и добросъвестност, стреми се непрекъснато да подобрява обслужването на потребителите на предоставяната услуга. В своята дейност ПИЦ по зависимости гарантира еднакво отношение на непредубеденост към всички потребители на предоставяната услуга и не допуска дискриминация по отношение на всяко отделно лице или група.

Служителите приемат задължението да изпълняват компетентно и ефективно своите функции, в условията на честност и прозрачност, като постоянно полагат усилия за най-рационалното използване на материалните и нематериалните активи на ПИЦ по зависимости.

Раздел I. Общи разпоредби

- 1.1. Всички служители в ПИЦ по зависимости:
 - 1.1.1. Спазват етичните правила, заложи в този кодекс.
 - 1.1.2. Спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност. Не е допустимо на работното място служителите да водят агитация за политически и религиозни цели.
 - 1.1.3. Спазват законодателството на Република България, като съдействат за провеждането на държавната и общинската политика в сферата на превенцията на употребата и злоупотребата с психоактивни вещества.
 - 1.1.4. Познават нормативната уредба в сферата на дейност – закони, правилници, наредби, конвенции, кодекси, инструкции и др., както и вътрешните нормативни актове на институцията.
 - 1.1.5. Осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до укрепване на доверието в институцията.
 - 1.1.6. Не накръняват авторитета на институцията не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
 - 1.1.7. Носят отговорност за своето поведението, с което може дискредитират ПИЦ по зависимости.

Раздел II. Професионално поведение на служителите в ПИЦ по зависимости

2.1. При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверяват и да разчитат на тях, както следва:

2.1.1. Извършват административното обслужване и дейността си законосъобразно, обективно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Стремят се към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на потребителите на предоставяната услуга.

2.1.2. При изпълнение на служебните си задължения се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или въз основа на статуса, поведението или убежденията на родителите/семейството.

2.1.3. Основават работата си на съвременните знания за превенцията и зависимостта като болест, и на познаването на индивидуалните особености на всеки потребител. Постоянно обогатяват знанията, уменията и компетентностите си.

2.1.4. Отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

2.1.5. Не вземат отношение по въпроси, за които не притежават ресурс, квалификация и правоспособност.

2.1.6. Уважават уникалността на всеки потребител, разбират и се съобразяват със спецификата на неговото състояние, работят само в негов интерес.

2.1.7. Изграждат позитивен организационен климат и създават условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на превенцията.

2.1.8. Изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и правят всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

2.1.9. Добросъвестно изпълняват задълженията си и законните разпореждания, указания и изисквания на висшестоящите и преките си ръководители.

2.1.10. Не укриват, не подправят и не унищожават документи, във връзка с изпълнението на служебните задължения. Признават допуснати грешки и пропуски в работата.

2.1.11. Опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

2.1.12. Спазват служебната йерархия и стриктно изпълняват заповедите на висшестоящите органи и служители от администрацията.

2.1.13. Всички видове отличителни ведомствени документи, които се издават на служителите, се ползват само за тяхното легитимиране при изпълнение на служебните им задължения, но не и с цел оказване на принуда за ползване на привилегии или за предоставяне на услуги.

Раздел III. Лично поведение на служителите в ПИЦ по зависимости

3.1. Всички служители в ПИЦ по зависимости:

3.1.1. Спазват установеното работно време и регламентирани почивки.

3.1.2. Уведомяват своевременно прекия си ръководител, в случай че са възпрепятствани да се явят навреме на работа или за изпълнение на възложени служебни задачи, или при ползване на болничен лист за временна нетрудоспособност, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината.

3.1.3. Спазват благоприличие и делови стил във външния си вид и облеклото си, съответстващи на служебното им положение, на представителността и авторитета на институцията, в която работят.

3.1.4. Споделят честно и открито пред прекия си ръководител възникнали проблеми, с които се сблъскват в процеса на работата.

3.1.5. Не изразяват лично мнение по начин, който може да бъде изтълкуван като официална позиция на институцията, в която работят.

3.1.6. Избягват несъвместимост между служебните си задължения и личните си взаимоотношения и интереси.

3.1.7. При изпълнение на служебните си задължения и в личния си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ПИЦ по зависимости:

3.1.8. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

3.1.8.1. Служителите се стремят да не предизвикват с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им – полагат усилия да ги преустановят, като запазват спокойствие и контролират поведението си.

3.1.8.2. Служителите не участват в скандални прояви. Те избягват нечестно и позорно поведение, с което биха навредили на авторитета и биха накърнили доверието в ПИЦ по зависимости.

Раздел IV. Правила за обслужване на потребителите на услугата, предоставяна от ПИЦ по зависимости

4.1. Всички служители в ПИЦ по зависимости:

4.1.1. Прилагат правилно и еднакво законите, нормативните и вътрешноведомствените актове.

4.1.2. Отнасят се по един и същи начин към потребителите, независимо от народност, произход, етнос, религия, възраст, раса, пол, сексуална ориентация, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

4.1.3. Полагат усилия да обслужат потребителите добросъвестно, на високо професионално ниво, компетентно и експедитивно.

4.1.4. Изпълняват служебните си задължения безпристрастно, обективно и прозрачно, без да допускат нарушаване на правата на потребителите. Отнасят се с тях с уважение, с нужната отзивчивост, внимание и компетентност.

4.1.5. Не създават възможност за възникване на конфликтни ситуации, а при възникване на някакво недоразумение, се стремят да го преустановят. Запазват добрия тон и контролират поведението си, въпреки ситуацията.

4.1.6. Не допускат грешни или заблуждаващи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

4.1.7. Не допускат злоупотреба със служебно положение и правомощия.

Раздел V. Опазване на имуществото, документацията и информацията на ПИЦ по зависимости

5.1. Всички материални и нематериални активи на ПИЦ по зависимости се предоставят на служителите за изпълнение на преките им служебни задължения, а не за лични цели.

5.2. При изпълнение на служебните си задължения служителите:

5.2.1. Опазват повереното им имущество, както и документите и информацията, с която разполагат, и уведомяват своевременно преките си ръководители за евентуалното им загуба или повреждане.

5.2.2. Не изнасят имущество и документи извън мястото, където осъществяват дейността си, освен в предвидените случаи и по установения ред.

5.2.3. Не предоставят достъп до служебни помещения, имущество и документи на трети лица, неангажирани с дейността на ПИЦ по зависимости.

5.2.4. Гарантират сигурността и поверителността на информацията, не разкриват информация, която е служебна тайна, както и данни от служебните компютри, не дават изявления за служебните си задължения пред трети лица или медии, освен с разрешение на председателя на ОБСНВ.

5.2.5. Не унищожават информация или документи, при напускане на институцията.

Раздел VI. Взаимоотношения между служителите на ПИЦ по зависимости

6.1. Всички служители в ПИЦ по зависимости:

6.1.1. Проявяват уважение, коректност, доверие, колегиалност и сътрудничество спрямо колегите си, не нарушават техните права и се отнасят с тях, като зачитат достойнството им.

6.1.2. Зачитат мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

6.1.3. Обменят помежду си информация и ресурси, във връзка с изпълнението на преките си служебни задължения.

6.1.4. Работят за утвърждаване на собствения си и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявяват нетърпимост към подобни действия.

6.1.5. Със своето лично поведение и чувство за отговорност, всеки служител трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

6.1.6. Не създават конфликти и се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е да възникне конфликт между служители в присъствието на външни лица.

6.1.7. Всички лични противоречия се разрешават със съдействието на прекия ръководител. Прекият ръководител носи непосредствена

отговорност за честни, открити, коректни професионални отношения между служителите.

Раздел VII. Конфликт на интереси

7.1. Конфликт на интереси е ситуация, при която личните интереси на служителите в ПИЦ по зависимости са в противоречие със служебните им функции и отговорности или създават основателни съмнения за това.

7.1.1. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, служителите своевременно уведомяват своя ръководител. Когато служителите се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, обсъждат това със своя ръководител.

7.1.2. Служителите по никакъв начин не използват служебното си положение за лични интереси и облагодетелстване. Те не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност с потребителите на услугата, външни лица или организации, не участват в никакви сделки и не извличат финансови ползи, които са несъвместими със заеманата от тях длъжност, с функциите и задълженията им.

7.1.3. Служителите не искат и не приемат подаръци, пари или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения, и могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на решенията им или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси (освен ако подаръкът има символичен характер и приемането му не води до конфликт на интереси).

7.1.4. След напускане на ПИЦ по зависимости бившите служители не злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел VIII. Заключителни разпоредби

8.1. Всяко поведение извън тези етични правила е неприемливо за ПИЦ по зависимости. Когато такова поведение нарушава разпоредбите на Кодекса на труда, се санкционира с дисциплинарно наказание по съответния ред.

8.2. Прекият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс при първоначалното му встъпване в длъжност.

8.3. Етичният кодекс се поставя на видно място в помещенията, където е разположен ПИЦ по зависимости.

8.4. Етичният кодекс се публикува на уеб сайта на ПИЦ по зависимости.

8.5. Контролът за спазване на нормите на настоящия етичен кодекс се осъществява от председателя и секретаря на ОБСНВ.

8.6. Настоящият етичен кодекс е приет от Общинския съвет по наркотични вещества на 16 октомври 2017 год. с Протокол № 3.