

**УТВЪРДИЛ: /П/
ПЕТЪР ГЕНДОВ**
Кмет на община Елхово

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В СЛУЖБА “СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ” КЪМ ОБЩИНА ЕЛХОВО

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на лицата, работещи в Служба “Социални дейности” към община Елхово, като представя стандартите за етично поведение на общинската администрация на община Елхово, съчетани със спецификата на социалната работа.

(2) Кодексът представя стандартите за етично поведение на работещите в Службата към потребителите на социални услуги, с колегите, с общинска администрация и обществото като цяло и има за цел да създаде условия за повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на служителите и работниците на Служба “Социални дейности”.

Чл.2. (1) При изпълнение на служебните си задължения, всеки служител и работник към Службата, спазва следните принципи:

- 1.законност;
- 2.лоялност;
- 3.честност;
- 4.безпристрастност;
- 5.политическа неутралност;
- 6.отговорност и отчетност.

(2)При изпълнение на служебните си задължения, работещите в Служба “Социални дейности” се ръководят от разпоредбите на Конституцията и законите на страната, актове на общинския съвет и кмета на общината и интересите на териториалната общност.

Чл.3. (1) В зависимост от функциите, определени в длъжностните характеристики, служителите/работниците съдействат за провеждането на политиката на общината, основаваща се на принципите на правовата държава. Извършват действия, предлагат и вземат решения, водещи към укрепване на доверието в общината и нейните органи.

(2) Служителите в Службата осъществяват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на потребителите.

Чл.4. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в своя обществен и личен живот, служителите дължат поведение, което не накърнява престижа на Службата в общината.

(2) При изпълнение на служебните си задължения работещите в Службата се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки потребител, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да било прояви на дискриминация.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНЕТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

Чл.5. (1) Служителите в Служба “Социални дейности” изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на гражданите и юридическите лица при разглеждане на молбите, жалбите, сигналите и предложенията и осигуряват законосъобразно, качествено и в срок обслужване, достъпно за всеки.

(2) Служителите предоставят на гражданите пълна и точна информация по отношение на вида и формата на социалната услуга, като едновременно с това уведомява за рисковете, правата, възможностите и задълженията, свързани с нея.

(3) Служителите са длъжни да опазват и да не разпространяват данните и информацията, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

(4) Работещият в Служба “Социални дейности ” може да наруши правилото за поверителност и да разкрие без съгласието на клиента информация, свързана с него, само когато съхраняването на подобна информация крие опасност за здравето и живота на клиента и/или други лица. В подобни случаи, ако е възможно, служителят трябва да уведоми първо клиента за действията, които ще предприеме.

(5) В случаите, когато за предоставяната социална услуга се заплаща определена такса, служителят в Службата, отговарящ за формирането и трябва да се увери, че е пропорционална на предлаганата услуга и предварително е договорена с потребителя.

Чл.6. (1) Работещите в Службата са длъжни да осигуряват достъп на гражданите и юридическите лица, до всички нормативни документи, свързани с предоставянето на социални услуги, като им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси, а до личната документация, в степен, която не е във вреда за двете страни, при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителите отговарят на поставените въпроси и искания съобразно определените им функции, като при необходимост ги пренасочват към други служители, притежаващи съответната компетентност.

(3) Служителите предоставят коректна информация относно възможностите за обжалване, в случаи на допуснати от работещите в Службата нарушения или отказ за извършване на социална услуга.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.7. (1) С висок професионализъм, безпристрастност и активност, работещите в Служба “Социални дейности” оказват професионална помощ на хората със социални проблеми, като взаимодействат активно с всички налични ресурси, от които зависи решаването им.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите проявяват отговорност към характера и качеството на извършваната социална услуга, създавайки увереност у органите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверяват и да разчитат на тяхната компетентност.

(3) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да им влияят.

(4) Когато правят предложения пред органите на местната власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.8. (1) Работещите в Службата са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерни заповеди, включително издадени по установения ред, когато те са неправомерни.

(3) Работещите в Служба “Социални дейности” не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права, или правата на съпруг или съпруга, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия да четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такива случаи те са длъжни незабавно да уведомят органа, от когото е получено нареждането.

(4) Служителите поставят пред своя пряк ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл.9. (1) Служителите в Служба „Социални дейности” противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Службата.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат или да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техни решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл.10. Служителите на Службата не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Служба “Социални дейности”, респективно на общината.

Чл.11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в Служба “Социални дейности” опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването им за лични цели.

(2) Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(3) Документите и данните, получени, създадени и съхранявани в Службата могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.12. (1) Служителите в Служба “Социални дейности” са длъжни да спазват и да ползват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

(2) Служителите са длъжни да повишават своята квалификация и професионални умения.

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.13. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, порождащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя ръководител.

(3) Служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в Службата, предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато работещите в Служба “Социални дейности” се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, те трябва да обсъдят това със своя ръководител.

Чл.14. (1) Служителите в Службата не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството им интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите напуснали Служба „Социални дейности”, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Глава пета

ОТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.15. (1) В отношенията помежду си работещите в Службата проявяват уважение, коректност, солидарност, честност и готовност за взаимодействие, като не допускат поведение, което да накърнява достойнството на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

(3) Служителите уважават споделената от колегите поверителна информация, свързана с професионалната им дейност.

(4) Служителят в Службата с готовност предлага своите знания и опит, ако колегите му се нуждаят от тях.

(5) Служител, който е на ръководна позиция, задава ясни и точни правила на професионални взаимоотношения и оценява колегите си безпристрастно, на основата на ясно формулирани критерии, като споделя оценките си с тях.

(6) Служителите съдействат за реализиране на политиката на своята служба и за успеха и ефективността на нейните услуги, при условие, че те не са в разрез с етичните стандарти на професията.

(7) Работещите в Службата информират своя ръководител за значими явления и тенденции, важни за осъществяване на социалната политика на територията на общината, областта и държавата.

Чл.16. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на прекия си ръководител.

Чл.17. Със своето лично поведение и чувство за отговорност, служителите трябва да дават пример на останалите колеги.

Глава шеста **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.18. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Службата.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави, като се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да ги преустанови, запазвайки спокойствие и контролирайки поведението си.

(3) Работещите в Службата спазват благоприличието и деловия вид на облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.19. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на Службата.

Чл.20. Служителят трябва да защитава и опазва общинската собственост и да не я използва за други дейности освен за предвидените.

Чл.21. Служителят трябва да информира или да докладва на съответния ръководител случаите на разхищение, злоупотреба и корупция.

Чл.22. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава седма **САНКЦИИ**

Чл.23. (1) При нарушаване на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, работещите в Служба "Социални дейности" носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут съгласно Кодекса на труда.

(2) Установяването на нарушения по ал.1 и налагането на наказанията се извършва по реда на установяване на дисциплинарните нарушения и налагането на дисциплинарни наказания, определени в Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При първоначално назначаване на длъжност в Служба “Социални дейности”, непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

§ 2. Контролът по изпълнението на кодекса се възлага на ръководителя на Службата.

§ 3. Кодексът се издава на основание чл. 7, ал. 1, т. 16 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и е утвърден със Заповед №333 от 25.04.2025г.