



ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗВЕЗДИЧКА"
6362 с.Стамболово, община Стамболово, област Хасково



Утвърдил: / М.Коджабашева /
Директор:..... / М.Коджабашева /

ЕТИЧЕН КОДЕКС за поведение на служителите в ДГ „Звездичка”

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в ДГ назначени по трудово или служебно правоотношение, и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на управлението.

Чл. 2. ЦДГ се стреми към постигане на:

- Полезност за обществото - подпомагане на обществено-икономическото развитие на страната ни.
- Обществено признание - създаване на привлекателна визия на детската градина.
- Максимални резултати във възпитателно-образователната работа.
- Колегиални отношения - изграждане на взаимноприемливи отношения между всички членове на организацията и отношение на доверие и сътрудничество с родителска общност.

Чл. 3. Дейността на учителите, служителите и работниците от ДГ се осъществява при спазване принципите на:

- Законност, лоялност, честност, безпристрастност, прозрачност, отговорност и отчетност;
- Компетентност, ефективност, изпълнителност, вежливост и политическа неутралност

Чл. 4. Всеки работещ в ДГ е длъжен да изпълнява функциите си по най-ефективен начин като:

- следва поведение, което не накърнява престижа на детската градина, както при изпълнение на служебните си задължения, така и в своя обществен и личен живот;

осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до укрепване на доверието към детското заведение;

- изпълнява възложените му функции и осъществява дейността си компетентно, обективно и добросъвестно като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите и защитава интересите на детската градина.

Чл. 5. Служителите трябва да имат подходящ външен вид, отговарящ на работната обстановка и съответстващ на общоприетите норми.

Раздел II

Взаимоотношения с деца, колеги, родители и граждани

Чл. 6. Учителят, служителят и работникът зачитат правата на всички деца, колеги, родители и граждани, независимо от тяхната политическа, идеологическа, расова, религиозна и етническа принадлежност като се въздържа от дискриминационни действия и показва добро възпитание, уважение и внимателно отношение към всички.

Чл. 7. Учителят, служителят и работникът са длъжни да имат поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им, да се стремят към безболезнено разрешаване като контролират емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на външните лица.

Чл. 8. Учителят, служителят и работникът са длъжни да изпълняват своите задължения законосъобразно, своевременно и точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да предоставят необходимата информация при спазване на действащото законодателство.

Чл. 9. Учителят, служителят и работникът са длъжни да опазват данните и личната информация, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 10. Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения за лични облаги, е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

Чл. 11. Учителят, служителят и работникът отговарят на поставените им въпроси и изпълняват поставените им задачи, съгласно длъжностната си характеристика като при необходимост пренасочват проблемите към съответното компетентно лице.

Чл. 12. (1) В своите колегиални взаимоотношения учителите, служителите и работниците се ръководят от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество и йерархична подчиненост.

(2) Учителят, служителят или работникът 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 учители, служители и работници, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл. 13. Учителят, служителят или работникът е длъжен да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл. 14. При възникване на спорове между колеги, същите следва да се решават в рамките на добрия тон като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл. 15. В отношенията си с колегите, всеки един учител, служител или работник е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 16. Учителят, служителят или работникът се отнасят с децата, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не накърняват достойнството им, не създават конфликти, не нарушават правата им и не ги дискриминират.

Чл. 17. Служителите нямат право да агитират на работното си място в полза на политически партии или за религиозни цели.

Раздел III

Професионално поведение

Чл. 18. Учителите, служителите и работниците подпомагат ръководството на детското заведение, проявявайки висок професионализъм, безпристрастност и активност, както при разработването и провеждането на политиката на МОН, така и при осъществяването на неговите правомощия.

Чл. 19. При изпълнение на своите задължения, учителят, служителят и работникът се придържа към лоялно 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. 20. Учителят, служителят и работникът изпълнява задълженията честно и безпристрастно, като не допуска пристрастия да му влияят.

Чл. 21. Учителят, служителят или работникът изпълнява задълженията функциите му, вменени му с длъжностната характеристика и стриктно изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

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

Чл. 23. Учителят, служителят или работникът следва да противодейства на корупционни прояви и на други неморални такива, които биха уронили престижа и доброто име на детското заведение.

Чл. 24. Учителят, служителят или работникът опазва повереното му общинско имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

Чл. 25. Всеки един от учителите, служителите и работниците може да ползва имуществото, документите и информацията на детското заведение само за осъществяване на служебните задължения.

Раздел IV

Лично поведение на учителите, служителите и работниците

Чл. 26. Учителят, служителят или работникът е длъжен да следва поведение, съобразено със законите, с общоприетите морални норми и общочовешки ценности,

както и да не уронва престижа на детското заведение и да пази авторитета на институцията, която представя.

Чл. 27. Учителят, служителят или работникът 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. 28. (1) Учителят, служителят или работникът се стреми да декларира точно и навреме данните за определяне на данъчните му задължения и да погасява своевременно финансовите си задължения, така че да не уронва престижа на детското заведение.

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

Чл. 29. Учителят, служителят или работникът не може да извършва дейности забранени от закона, както и да получава приходи от забранени със закон дейности.

Чл. 30. (1) Учителят, служителят или работникът придобива и управлява личната си собственост по начин, който не поражда никакво съмнение за възползване от служебното си положение.

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

Чл. 31. Учителят, служителят или работникът се стреми да повиши 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.

Раздел V

Конфликт на интереси

Чл. 32. Когато на учителя, служителя или работника е възложена задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси, той е задължен своевременно да информира директора.

Чл. 33. Учителят, служителят или работникът не трябва да използва своето служебно положение за осъществяване на свои лични или семейни интереси.

Чл. 34. Учителят, служителят или работникът, който е напуснал детското заведение, няма право да се възползва, да злоупотребява или да изнася информация, която му е станала известна поради или във връзка с длъжността, която е заемал.

Раздел VI

Допълнителни разпоредби

Чл. 35. Всички констатирани нарушения на настоящия кодекс следва да се разглеждат от комисия по етика.

Чл. 36. Комисията по етика е съставена от представител на:

1. работодателя;
2. педагогическия колектив;
3. непедагогическия колектив.

Раздел VII

Заклучителни разпоредби

Чл. 37. Настоящият Етичен кодекс е разработен въз основа на стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Чл. 38. При първоначално постъпване на работа всеки един учител, служител или работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс.

Чл. 39. При осъществяване на действия, несъвместими с етичните норми на поведение, учителят, служителят или работникът, който ги е извършил или допуснал, следва сам да се оттегли от работното си място.

Чл. 40. При неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки учител, служител или работник носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Настоящият Етичен кодекс за поведение е утвърден от Директора на ДГ



ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗВЕЗДИЧКА"
6362 с.Стамболово, община Стамболово, област Хасково

П Р А В И Л Н И К

ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

ГЛАВА ПЪРВА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл. 1. С настоящия правилник се уреждат условията и реда за работа на Комисията по етика, наричана за краткост Комисията.

Чл. 2. Комисията е независим експертен и консултативен орган, който е създаден и упълномощен да следи за спазването на нормите на Етичния кодекс на работещите в ДГ "Звездичка".

Чл. 3 (1) Комисията по етика се състои от 3 членове, учители в ДГ.

(2) Дейността на Комисията по етика е подчинен на този правилник.

(3) Комисията избира от своя състав председател и заместник-председател.

(4) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки два месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя или по молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисия се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с покана.

Кворум

Чл. 4. (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете ѝ присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с мнозинство на членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи на заседанието

Чл. 5. (1) Протоколите от заседанията на всяка Комисия съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието;
2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);

3. дневен ред;

4. установяване на кворум;

5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;

6. резултат от гласуването;

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията.

Задължение за безпристрастност

Чл. 6. Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател и Заместник-председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 7. Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси.

Посещаване на заседание

Чл. 8. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

Отговорност

Чл. 9. Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ

Право на жалба. Регистър

Чл. 10. (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа следния минимум:

- (а) датата на подаване на жалбата;
- (б) името на жалбоподателя;
- (в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс;
- (г) решението на Комисията по жалбата.

(3) В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.

(4) В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.

(5) В случай, че жалбата е била отхвърлена (или частично отхвърлена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да я отхвърли.

Съдържание на жалба

Чл. 11. Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията.

Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

Първоначално преглеждане

Чл. 12. (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.

(2) Ако жалбата няма връзка с нарушения на нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания".

(3) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и в случай, че е уместно, да го насочи към компетентната институция.

Чл. 13. (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на Комисията изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от 2 (две) седмици.

(2) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.

(3) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна, то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(4) След изтичане на срока по чл. 13 (1), Председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към Комисията за разглеждане.

Подготовка на заседанията на Комисия

Чл. 14. (1) След изтичане на срока по чл. 13, ал. 1 и предприетите действия по чл. 13, ал. 4, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.

(2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.

(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва:

(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;

(б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);

(в) резюме на фактите;

(г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие.

(4) Досието трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

(5) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи

запитвания и т.н.).

Участие на заинтересованите страни

Чл. 15 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

(2) По своя преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.

(3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.

(4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседанието, за да представят случая.

(5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

(6) Поканата трябва да съдържа като минимум:

а) информация относно времето и мястото на заседанието;

б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;

в) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;

г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.

(7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

Неучастие на отделни членове на Комисията

Чл.16 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им. Членовете на Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността им. Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

(2) Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.

(3) Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не може да се обжалват.

Заседание без участието на заинтересованите страни

Чл. 17 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

Заседание с участието на заинтересованите страни

Чл. 18 (1) Председателят открива дискуссията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

(4) Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

(5) Заинтересованите страни може да бъдат поканени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

(6) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка.

Протоколи

Чл. 19 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

(2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.

(3) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.

Споразумения

Чл. 20. Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

Други правила за работа

Чл. 21 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не могат да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.

(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

Решения

Чл. 22 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) Ако Комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

(а) Да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;

(б) Публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс.

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи

(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

Мотиви на решенията

Чл. 23 (1) При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично осъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

Обявяване на решението

Чл. 24. Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения на интернет страницата на ИАГ или по друг подходящ начин.

Ново разглеждане на случая

Чл. 25. (1) Предвид доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, се допуска при следните условия:

(а) Ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

(б) Ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма,

адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Заключителни разпоредби

Чл. 26. Настоящият Правилник за работата на Комисията по етика е утвърден със заповед № 292/02.09.2019г. на директора на ДГ и влиза в сила от датата на подписване на заповедта.