ДГ "БОРЯНА"

ГРИЖА И ЛЮБОВ

Утвърдил:
Директо
Станис



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „БОРЯНА“ ЗА УГ 2020/2021

Приет на ПС с Протокол №…1…../15.09…2020г.,

Заповед №.26…… /15.09.2020

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на ръководството ,служителите и работниците в ДГ „Боряна“ определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на ДГ “Боряна“ в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на всички работещи в детското заведение.

I. ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В този раздел се определят правилата за поведение ,за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детското заведение в образователната общност и повишаване доверието в професионализма и морала на служителите му.

Чл.1 Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на заинтересованите страни.

Чл.2 Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ДГ “Боряна“ не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл.3 При изпълнение на служебните си задължения, служителите се отнасят с уважение към всеки ,като не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл.4 Служителите са длъжни да защитават добросъвестно интересите на ДГ “Боряна“, както да популяризират нейните цели и дейности.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ОБЩЕСТВОТО

Чл.5 Служителите на ДГ “Боряна“ изпълняват задълженията си безпристрастно и непринудено, като създават условия за равнопоставеност.

Чл.6 Служителите извършват задълженията си законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

Чл.7 Служителите са длъжни да предоставят необходимата информация на гражданите, като спазват изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл.8 Служителите изпълняват служебните си задължения и отговарят на въпроси ,като при необходимост пренасочват гражданите към други служители или директор.

III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.9 В отношенията по между си служителите на ДГ “Боряна“ проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение ,което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Чл.10 Всеки служител уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото му на личен живот.

Чл.11 Когато противоречията между колегите не могат да се разрешат от самите тях,те търсят съдействието на директора.

IV. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 12 Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а директора на своите подчинени.

Чл.13 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл.14 Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл.15 Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.16 Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими със задълженията и отговорностите им ,както и да получават доходи от такива дейности.

V. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.17 Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат лични и политически пристрастия да им оказват влияние.

Чл. 18 (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска, и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл.19 При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Чл. 20. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта стенен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл.21 Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл. 22 Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл.23 **(1)** Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.24 Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл.25 Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Чл. 26 Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

VI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.27 Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

(5) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ДГ „Боряна“ ,предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса и докладва на директора.

Чл. 28 Служителите не участват в каквито и да са сделки ,които са несъвместими със заеманата от тях длъжност, функции и задължения.

Чл.29 Служителите, чийто трудови правомощия с ДГ “Боряна“ са прекратени, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността , която са заемали или функциите, които са изпълнявали .

VII. НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл. 30 Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от трима членове.

Чл. 31**(1)** В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират на Общо събрание на детската градина за срок от една година.

(3) Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

Чл. 32 **(1)** Комисията по етика:

– разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;

– дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;

– предлага предприемане на последващи действия;

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

Чл. 33 Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 2-дневен срок.

Чл. 34 Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл. 35 Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

Процедура пред комисията по етика

Чл. 36 **(1)** Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс.

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

(2) Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването;
2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако Комисията прецени, че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

(4) Действия на Комисията по етика при разследване.

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

(5) Предложение за наказание.

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса, тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

Процедура за действия на директора

Чл.37 Директорът след получаване на становището на комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

– да поиска от служителя да отстрани нарушението;

– да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещо поведение;

– да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно кодекса на труда.

VIII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.38 Служителят не трябва да укрива, поправя, повреждa или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в детската градина.

Чл.39 Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл.40 Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл.41 Документите и данните в детската градина могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.42 Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

Чл.43 Правилата в настоящия Етичен кодекс се прилагат само за обработване на лични данни за целите на детската градина.

Чл.44 При обработване на лични данни, независимо дали за целите на детската градина или за други цели, членовете са длъжни стриктно да съблюдават изискванията на действащото българско и приложимото европейско законодателство.

Чл.45 Членовете – администратори, могат да обработват лични данни за целите на детската градина:

8.1. ако физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето съгласие; или

8.2. ако обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора, доколкото това обработване не нарушава правата на физическото лице, за което се отнасят данните.

Чл.46 Съгласие е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което лицето, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

Чл.47 Членовете на детската градина – администратори, се задължават да извършват обработването на лични данни за целите на градината добросъвестно, законосъобразно и в съответствие със заявените при регистрацията им в КЗЛД обстоятелства.

Чл.48 При събиране на лични данни за целите на градината членовете на детската градина са длъжни да се уверят, че е гарантирано правото на информация на субекта на данните, съгласно този Етичен кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищно и училищно образование ,както и с вътрешните актове на детската градина.

§ 2.Етичният кодекс има задължителен характер за всички работещи в ДГ "Боряна".

§ 3. Всички новопостъпили в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично срещу подпис.

§ 4. Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България.

§ 5. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.