

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ ПОЛИНА ЙОРДАНОВА/
Зап.№05/15.09.2020г.

В този раздел на етичния кодекс се определят правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие и професионализма и морала на неговите служители.

I. Общи положения

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ № 165 „Латинка“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведение.

Чл.2./1/ Дейността на служителите в ДГ № 165 „Латинка“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

/2/ Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България и местните нормативни актове, ЗПУО и длъжностната си характеристика.

/3/ Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на заинтересованите лица.

/4/ Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на детското заведение не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

/5/ При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася с уважение към всеки, като не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

/6/ Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на ДГ, както и да популяризира нейните цели и функции.

II. Взаимоотношения с гражданите

Чл.3./1/ Служителят в ДГ № 165 „Латинка“ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

/2/ Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните задължения.

Чл.4./1/ Служителят извършва задълженията си законосъобразно, своевременно, точно,

добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да носи отговорност към изискванията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на квалифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

/2/ Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност или към директора.

/3/ Служителят информира директора относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати нарушения или неоснователни претенции.

III. Професионално поведение

Чл.5./1/ Служителят подпомага ръководството на детското заведение с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на образователната политика, както и при изпълнението на взети решения и осъществяване на неговите правомощия.

/2/ При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат на него.

/3/ Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

/4/ Когато прави предложения пред ръководството и педагогическия съвет, предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.6. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

Чл.7./1/ Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

/2/ Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

/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.8. Служителят не трябва да изразява лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ № 165 „Латинка“

Чл.9. При изпълнение на служебните си задължения служителът опазва повереното му имущество с грижа на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.10. Документите и данните в ДГ № 165 „Латинка“ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.11. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

IV. Конфликт на интереси

Чл.12./1/. Служителят може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица, заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

/2/ При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителът следва своевременно да

уведоми своя ръководител.

/3/Служителят, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в детското заведение, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса и докладва на ръководителя.

/4/ Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл.13./1/Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

/2/Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

/3/Служителите, напуснали детското заведение, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

V. Взаимоотношения с колегите

Чл.14./1/ В отношенията помежду си служителите в ДГ № 165 „Латинка“ проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

/2/Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото на личен живот.

Чл.15.Когато противоречията между колегите не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.16.Със своето лично поведение и чувство за отговорност учителите трябва да дават пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности и по отношение на подчинените си.

VI. Лично поведение

Чл.17./1/ При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на детското заведение и професията учител-възпитател.

/2/Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и професионална етика, като избягва конфликтни ситуации.

/3/При изпълнение на служебните си задължения служителят в ДГ № 165 „Латинка“ спазва благоприличие и делови вид, съответстващ на служебното му положение и на институцията.

Чл.18. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорност, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.19. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнения за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.20.При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Кодекс има задължителен характер за всички служители на ДГ № 165 „Латинка“, като следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

§2. При нарушения на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, служителите в детското заведение носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут, съгласно нормативните документи.

§4. При първоначално встъпване в длъжност, ръководителят е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс срещу подпис.