



УТВЪРЖДАВАМ:

ВЕСКА ГОЧЕВА
ДИРЕКТОР ДГ „СЛЪНЦЕ”



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ „СЛЪНЦЕ”

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ „Слънце”. Съобразен е със стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал.

2. Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

3. Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България.

4. Служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укриване на доверието в ДГ „Слънце”.

5. Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на ДГ „Слънце”.

6. Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на ДГ „Слънце”, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

7. При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всички, като защитават правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

8. Служителят в ДГ „Слънце” изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

8.1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

8.2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

8.3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

8.4. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;

- свобода на мисълта, съвестта и религия;

- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

8.5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващи достойнството му методи на възпитание, срещу физическо, психическо или други форми на насилие.

8.6. Всяко дете, понадало в риск, има пужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

8.7. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

1. Служителят подпомага директора на ДГ „Слънце” с професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на дейността на ДГ „Слънце”, както и при изпълнението на Правилниците и взети решения.
2. При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава доверие и увереност в ДГ „Слънце”.
3. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични или политически пристрастия да му влияят.
4. Когато прави предложения, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
5. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на директора на ДГ „Слънце” и горестоящи органи и служители.
6. Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
7. Служителят поставя пред директора открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.
8. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ДГ „Слънце”.
9. 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.
10. 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.
11. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „Слънце”.
12. При изпълнение на служебните си задължения служителят охранява повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира директора на ДГ „Слънце” и ЗАС за загубата или повреждането на повереното му имущество.
13. Документите и данните в ДГ „Слънце” могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
14. Служителят е длъжен да спазва установеното в ПВТР работно време за изпълнение на възложените му задължения.

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ДГ „Слънце” и на работещите в ДГ „Слънце”.
2. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
3. Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.
4. Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение в ДГ „Слънце”.
5. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да навреди на престижа на ДГ „Слънце”.
6. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

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

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

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, пораждани 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, служителят следва своевременно да уведоми директора на ДГ „Слънце“.

3. Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ДГ „Слънце“, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

4. Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с директора на ДГ „Слънце“.

5. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични, на семейството и на приятелите си интереси.

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

7. Служителите, напуснали ДГ „Слънце“, не трябва да злоупотребяват с информацията, станала им известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛИТЕ / ГРАЖДАНИТЕ

1. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.

2. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на децата и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

3. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва родителите/гражданите към директора на ДГ „Слънце“ или друг служител, притежаващ съответната компетентност.

4. Служителят е длъжен да предоставя висококачествени услуги за работата, за която притежава компетентност, квалификация и правоспособност.

5. Служителят е длъжен да осигурява сигурна среда, в която децата да получават възпитание, обучение, адекватни здравни грижи, храна, подслон и да живеят без насилие.

6. Служителят работи за добро сътрудничество между институции и организации, имащи отношение към благополучието на ДГ „Слънце“, на децата и техните семейства.

7. Служителят съдейства за по-добро разбиране от страна на обществото към потребностите на децата и дейността на ДГ „Слънце“.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

1. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност, етичност, почтеност, сътрудничество и взаимно уважение, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

3. Ако противоречия между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на директора на ДГ „Слънце“.

4. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители.

5. Служителят работи за издигане и утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като подкрепят и насърчават действия, издигащи престижа на професията и на ДГ „Слънце”.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

1. Служителят е длъжен да основава практиката си на съвременните изисквания за детското развитие и да познава индивидуалните особености на всяко дете.

2. Служителят е длъжен да създава безопасна и здравословна среда, която да стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на детето.

3. Служителят е длъжен да подкрепя правото на децата да изразяват свободно мнението си по въпроси от техен интерес.

4. Служителят е длъжен осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование и се съобразяват със специфичната им уязвимост.

5. Служителят не участва в практики, които дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

6. Служителят е длъжен да познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване; да познават процедурите, защитаващи детето от насилие.

7. Когато станат известни действия или ситуации, заплашващи здравето и сигурността или при съмнение за малтретиране има морална и законова отговорност да уведоми директора на ДГ „Слънце” и органите за закрила на детето.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

1. Задължение на служителят е да подпомага семействата при отглеждането и възпитанието на децата, както и да ги информира за всички решения, отнасящи се до децата.

2. Служителят зачита достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език, убеждения.

3. Уважава ценностите на всяко семейство при възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

4. Служителят зачита правото на родителите да бъдат информирани за всякакви проекти, в които биват включени децата им и дават възможност за отказ без чувство за вина.

5. Служителят няма право да използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване.

6. Зачита правото на семействата на личен живот. Това не важи в случаите, когато има основание да считаме, че благополучието на детето е в риск.

7. Задължен е да опазва поверителна информация, касаеща благополучието на децата и семействата, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

8. Задължен е в случай на семеен конфликт да работи открито, да споделя наблюденията си за детето, да подпомага всички страни за вземане на решение, да се въздържа от вземане на страна в конфликта.

ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ, КОИТО РАБОТНОТО МЯСТО ПРЕДЯВЯВА:

1. Познаване и спазване на задължението за съдействие по чл.7, ал.1 и 2 от Закона за закрила на детето:

1.1 Чл.7, ал.1 Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.

1.2 Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него дейност или професия, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

1.3.Познаване на санкцията за неизпълнение на съдействие чл.45, ал.11 от ЗЗДет – глоба от 1000 до 2000 лв. за първо нарушение , а при повторно от 2000 до 5000 лв , ако не подлежи на по-тежко административно или деянието не съставлява престъпление.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. При първоначално встъпване в длъжност директорът на ДГ „Слънце“ е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс.
2. Всеки служител е длъжен да предприеме всички необходими мерки, за да се съобрази с разпоредбите на настоящия кодекс.
3. Този кодекс има задължителен характер и е част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на работещите в ДГ „Слънце“.
4. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите посят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда .
5. Редът за докладване, установяване на нарушенията на Етичния кодекс, предприемане на последващи мерки и запознаване на всички в ДГ „Слънце“ с предприетите мерки е разработен с утвърдени “Вътрешни правила за прилагане на Етичен кодекс”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Етичен кодекс е разработен на основание всички нормативни документи на МОН, Кодекса на труда и всички правилници и вътрешни правила в ДГ „Слънце“ и може да се допълва при промяна в нормативната уредба или възникнали казуси или потребности, по реда на присмането им.
2. Етичният кодекс не може да противоречи на нормативните актове .
3. Настоящият Етичен кодекс е доведен до знанието на всички служители на ДГ „Слънце“ срещу подпис – Протокол № 1/15.09.2021 г. от заседание на Общото събрание
3. Утвърден със Заповед № 4/15.09.2021 г. на директора на ДГ „Слънце“ и влиза в сила от 15.09.2021 г.