



Утвърден
със Заповед № РД-06-04/15.09.2017г.

Директор:.....
Жельо Радев



**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА РАБОТЕЩИТЕ
В ПРОФИЛИРАНА ХУМАНИТАРНА ГИМНАЗИЯ "ДАМЯН ДАМЯНОВ" -
СЛИВЕН**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на учителите и служителите в ХГ "Дамян Дамянов" и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището в което работят.

Чл. 2. (1) Дейността на работниците и служителите в ПХГ „Д. Дамянов“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов“ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов“ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на децата и техните родители.

(4) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов“ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всяко дете и всеки гражданин като зачита правата и достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация.

(5) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов“ не накърнява престижа на децата и престижа на училището не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл. 3. Учители, служители и работници нямат право да пропагандират на работното си място политически или религиозни цели.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ

Чл. 4. (1) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на учениците и прави всичко възможно обучението да бъде достъпно за всеки, съгласно нормативната уредба.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” опазва данните и личната информация на учениците, станали му известни при/или по повод изпълнението на служебните му задължения.

(3) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” се произнася по исканията на родителите (настояниците), като им предоставя необходимата информация с оглед защитата на техните права и интереси.

(4) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” извършва административно-информационното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

Чл. 5. Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” е длъжен:

(1) Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.

(2) Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик.

(3) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.

(4) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

(5) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.

(6) Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

(7) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 6. (1) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” подпомага органите на държавната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” изпълнява честно задълженията си и не допуска лични и политически пристрастия да му влияят.

(3) Когато прави предложения пред органите на държавната власт служителят на ПХГ „Д. Дамянов” предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретното решение

Чл. 7. (1) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 8. Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 9. (1) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” противодейства на корупционни прояви и други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност с 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 на ПХГ „Д. Дамянов” 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. 10. Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПХГ „Д. Дамянов” опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 12. Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задачи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 13. (1) В отношението с колегите си служителят на ПХГ „Д. Дамянов” проявява уважение и коректност като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 14. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 15. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ПХГ „Д. Дамянов” трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

Чл. 16. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ПХГ „Д. Дамянов” следва поведение, което не уронва престижа на институцията, в която работи.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(3) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, в която работи.

Чл. 17. Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” няма право да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 18. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ПХГ „Д. амянов” следва да се оттегли от заеманата длъжност.

ГЛАВА ПЕТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.19. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и частните му интереси, служителят на ПХГ „Д. Дамянов” е длъжен своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на ПХГ „Д. Дамянов”, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в училището, е длъжен да предприеме необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(3) Когато служител на ПХГ „Д. Дамянов” се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с прекия си ръководител /директор/.

Чл.20. (1) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” няма право да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или семейни интереси.

(2) Служителят на ПХГ „Д. Дамянов” не участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функция и задължения.

(3) Служителите на ПХГ „Д. Дамянов”, които прекратяват трудовото си правоотношение, 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 ШЕСТА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.

Чл. 22. Всички служители на ПХГ „Д. Дамянов” се запознават с правилника срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Настоящият кодекс е приет на ПС с Протокол № РД-05-16 от 14.09.2017 година.