

ДЕТСКА ГРАДИНА № 16 „ПРИКАЗЕН СВЯТ”
Столична община, р-н „Студентски“, 1700, ул. „Атанас Манчев“ №1
телефон/факс : + 359(0)2 862-87-41; + 359(0) 884-801-653 e-mail: odz16@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Н.Ангелова

Директор на ДГ № 16 „Приказен свят”

Заповед № 76-6 / 25.09.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ
НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ОТ СЛУЖИТЕЛИ В ДГ 16 „ПРИКАЗЕН СВЯТ”
В Т.Ч. И ОТ ТЕЗИ, ЗАЕМАЩИ РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила уреждат процедурата и механизмите за установяване и докладване на нарушенията на Етичния кодекс на служители в детската градина и предприемането на последващи мерки.

Чл.2. Контролът върху спазването на Етичните правила, установени от Етичния кодекс на служители в ДГ№ 16 „Приказен свят“:

- Комисия по етика
- Директор на ДГ № 16 „Приказен свят“

II. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.3. (1) Комисията по етика е колективен орган и се назначава със заповед на директора.

(2) Комисията се състои от председател и 5 (пет) члена избрани от служителите.

(3) Членовете на Комисията имат равни права при обсъждане и вземане на решения.

III. ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл.4.(1) Комисията по етика проучва всички оплаквания и извършва проверка по сигнали за нарушения на Етичния кодекс на служители.

(2) При установяване на нарушения на Етичния кодекс на служители, Комисията сезира с мотивирано писмено становище директора.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ПРОВЕРКА И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.5. При констатиране на нарушения на Етичния кодекс, всеки служител докладва нарушението на председателя на комисията, който от своя страна възлага разглеждането на сигнала на постоянно действащата етична комисия.

Чл.6. Сигналите и жалбите за нарушаване на Етичния кодекс се депозират пред Комисията по етика.

Чл.7.(1) Комисията по етика разглежда само писмени сигнали и оплаквания, които следва да съдържат:

1. Трите имена на лицето, което подава сигнала;
2. Данни за служителя, нарушил правилата на Етичния кодекс на служители;
3. Съдържание и основание на оплакването и извършеното нарушение;

(2) Анонимни сигнали не се разглеждат.

Чл.8.(1) За всеки постъпил сигнал се образува преписка.

(2) Преписката съдържа:

1. Постъпилият сигнал или оплакване;
2. Писмени обяснения на лицето, срещу което е подаден сигнала или оплакването;
3. Допълнителни доказателства за изясняване на обстоятелствата по сигнала, които Комисията е събрала.

V. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ

Чл.9.(1) Председателят на Комисията извършва предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Комисията.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Комисията да разгледа въпроса, документът се насочва към директора за предприемане на действия по компетентност.

(3) Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на Комисията, председателят ѝ предприема действия по разглеждането му.

Чл.10.(1) Постъпилият сигнал, жалба или оплакване за нарушаване правилата на Етичния кодекс се разглежда от Комисията по етика в 10-дневен срок от датата на постъпване.

(2) В този срок Комисията обявява и писменото си становище по постъпилия сигнал, жалба или оплакване.

Чл.11.(1) Членовете на комисията подписват декларация за конфиденциалност (Приложение), с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

(2) Отводът от участие по конкретен случай на член или членове на Комисията по етика се мотивира, като мотивите се отразяват в протокола.

Чл.12.(1) Комисията по етика за изясняване на обстоятелствата по образуваната преписка може:

- Да изслушва авторите на сигналите или служители, срещу които се води проверката;

- Да събира допълнителна информация от компетентните органи и институции;
- Да събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от участниците в случая).

(2) Комисията по етика депозира становището си по разгледания сигнал или жалба пред директора.

Чл.13.(1) При установени нарушения на Етичния кодекс на служителите, Комисията по етика излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В предложението се описват извършените нарушения и се излагат мотивите на Комисията.

(2) В случаите по ал.1 от настоящите Правила, Комисията предоставя на директора и образуваната преписка.

(3) При доказани нарушения на Етичния кодекс служителите, директора открива дисциплинарно производство в тридневен срок.

Чл.14.(1) Сигналите за нарушение на етичните правила от член на Комисията по етика се проверяват от останалите членове на Комисията по етика и допълнително лице, определено от директора със заповед.

(2) В случаите на ал.1 се прилага установения по-горе ред.

VI. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ

Чл.15.(1) Резултатите от проведената проверка по постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс от служителите и предприетите действия се оповестяват на общи събрания.

(2) В случай, че сигналът е подаден от физическо или юридическо лице, след приключване на проверката, подалият сигнала/жалбата се уведомява за резултата от нея с писмо.

VII. КОНТРОЛ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.16.(1) Документите по преписките и протоколите на Комисията по етика и справките за постъпилите и разгледани сигнали се архивират.

(2) Материалите от извършени проверки се съхраняват за срок от пет години, след което се унищожават по общия ред.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Под основания за извършване на проверки от Комисията по етика се имат предвид конкретни прояви на служители, несъвместими с изискванията на правилата за етично поведение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат нормативните разпоредбите.

§2. Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени от директора, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на Интернет-страницата.

§3. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменян и допълвани по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

Приложение

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

От.....

на

длъжност.....

в качеството ми на

.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Информацията, съдържаща се в да се счита за конфиденциална.

2. Не бихме желали информацията по т. 1 да бъде разкривана, освен в предвидените от закона случаи.

Дата:.....

Подпис.....