

ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-
ЛОГОПЕДИЧЕН ЦЕНТЪР - ВАРНА

ОБЩИНА ВАРНА

ул. "Дрин" 31, тел/факс 052 615120, e-mail: logovarna@abv.bg
www.logoped-varna.com

ЕТИЧЕН КОДЕКС

**за поведение на служителите
в ЦПЛР- Логопедичен център-Варна**

Раздел I

Обхват на Кодекса

Чл.1. Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо логопедите и административния персонал / т.н. служители / в ЦПЛР- Логопедичен център- Варна относно:

- Отношения между служители, деца, родители, представители на фирми и организации, граждани.
- Взаимоотношения между отделните служители.
- Правата и задълженията на самите служители.

Раздел II

Основни положения

Чл.2. Настоящият Кодекс определя правилата за поведение на служителите. Има за цел да повиши общественото доверие в тях, професионализма и морала, да издигне престижа на институцията.

Чл. 3. Дейността на работещите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

- Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България.
- Осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до укрепване на доверието в ЦПЛР Логопедичен център Варна.

- Обективно, компетентно и добросъвестно изпълняват дейността си в интерес на децата, учениците и техните семейства.
- Служителите следват поведение, което не накърнява престижа, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
- Отнасят се любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

Раздел III

Морални отговорности към семейството

Чл. 4.

- Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с него.
- Недопускане на професионалните отношения със семейството да бъдат използвани за лично облагодетелстване.
- Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите с малтретиране и лоша грижа към детето.
- Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите малтретиране и лоша грижа към детето.
- В случаите на конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като логопедите се въздържат от вземане страна в конфликта.

Раздел IV

Професионално поведение

Чл. 5.

- Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.
- Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата/нейния съпруга/съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта

степен и сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 6

Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ЦПЛР Логопедичен център.

Чл. 7

Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 8

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

Чл. 9

- Служителят опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели.
- Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 10

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 предоставени на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 11

Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или

му е известна, да използва данните и документите единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел V

Лично поведение

Чл. 12

- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят.
- Служителите спазват благоприличие в облеклото, съответстващо на служебното положение на институцията, която представлява.
- Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 13

Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ЦПЛР Логопедичен център.

Чл. 14

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

Чл. 15

Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в институцията.

Чл. 16

Не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 17

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

Раздел VI

Взаимоотношения с колегите

Чл. 18 Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 19 Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и правата на детето.

Чл. 20 Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.

Чл. 21 Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 22 Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 23 В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения от България и чужбина и осъществяват партньорство с тях, добронамерено и коректно.

Раздел VII

Взаимоотношения с организационната структура на район община Варна, РУО Варна, МОН и НПО.

Чл. 24

- Служителите подпомагат органите на държавната и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането

Чл. 25

Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на институцията.

Чл. 26

Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

Раздел VIII

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.

- Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При поява на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.
- В едномесечен срок от началото на всяка учебна година логопедите подават писмена декларация пред директора на ЦПЛР Логопедичен център, относно обстоятелството, дали през предходната учебна година са предоставили образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, провеждайки платени логопедични занятия с деца и ученици, с които работи в ЦПЛР-ПЦ-Варна.
- Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.
- В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел IX

Комисия по етика

Чл. 28

- За спазване на етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му се създава комисия по етика.
- Членовете се избират от педагогическия съвет за срок от 3 години.

- Комисията се избира в срок до един месец, след утвърждаването на Етичния кодекс от директора на ЦПЛР Логопедичен център.

Чл. 29

- Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.
- Комисията по етика приема ПРАВИЛА за дейността си, които се утвърждават на заседание.

Чл. 30

Всеки заинтересован служител и гражданин може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 31

- Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.
- Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкции.

Раздел X

Предходни и заключителни разпоредби

- При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.
- Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.
- Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.
- При първоначално назначаване на длъжност в ЦПЛР Логопедичен център, ръководителят е длъжен да запознае новоназначения

служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

- За целта всеки служител подписва декларация.

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване и е утвърден със Заповед №РД-07-31/12.12.2016г. на директора на ЦПЛР Логопедичен център- Варна и влиза в сила от 19.12.2016г.

ЛИЛЯНА ЛАЗАРОВА - ЯНЕВА

Директор на ЦПЛР-ЛЦ-Варна