

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
Регламентиращи етичното поведение на работещите учители и
служители, заети в системите за управление и контрол
на СУ „Христо Ботев” гр. Грамада

Утвърждавам:
и.д.Директор /Е.Стоянова/



Съдържание:

1.	Етичен кодекс
2.	Работа на комисията по етика
3.	Правилник за работата на комисията по етика

ЕТИЧЕН КОДЕКС

за поведение на учителите и служителите в СУ „Христо Ботев”

Раздел първи: Общи положения

1. Този кодекс определя правилата за поведение на учителите и служителите в училищната администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището..
2. Дейността си учителите и служителите осъществяват, като:
3. Строго спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на общинската и държавна образователна политика, основаващи се на принципа на правовата държава.
4. Спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
5. В зависимост от функциите, които изпълняват, осъществява действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепват доверието в училищната институция.
6. Извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на децата и техните родители.
7. Отнасят се любезно, възпитано и с уважение към всяко дете и всеки гражданин, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

8. Не накърняват правата на децата и престижа на училището не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Раздел втори: Взаимоотношения с учениците и родителите

1. Учителите и служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на учениците и правят всичко възможно обучението да бъде достъпно за всеки, съгласно нормативната уредба.
2. Опазват данните и личната информация на учениците, станали им известни при/или по повод изпълнението на служебните им задължения.
 3. Произнасят се по исканията на родителите (настояниците), като им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси.
 4. Отговарят на родителите (настояниците) на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост ги пренасочват към друг учител или служител, притежаващ съответната компетенция.
 5. Извършват административно-информационното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
 6. Информират родителите относно възможностите за обжалване в случай на допуснати нарушения в оценяването на учениците или отказ за оформяне на срочна и годишна оценка, както и допускане до изпитни сесии.

Професионално поведение

При изпълнение на професионалните си задължения учителите и служителите са длъжни да:

1. Подпомагат директора с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на училищната стратегия за развитие на училището и държавната образователна политика, както и при изпълнението на взетите решения на педагогически съвет и заповедите на директора и осъществяване на тяхното изпълнение.
2. Следват поведение, което поражда увереност в органа, чиято дейност подпомагат, че могат да се доверят и да разчитат на тях.
3. Не допускат лични и политически пристрастия да им влияят, като работят честно и безпристрастно.
4. Правят предложения пред директора, като предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретното решение.
5. Спазват служебната йерархия на горестоящите органи и служители от администрацията.
6. Уведомяват незабавно органа, от когото е получено нареждането, в което очевидно се съдържа правонарушение, открито и честно поставят проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа пред своите ръководители.
7. Противодействат на корупционни прояви и други неправомерни действия в Общинската администрация, като:

- не допускане да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност с външни лица или организации;
 - не искат и не приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси;
 - не приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършена работа, която влиза в служебните им задължения.
 - не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят;
8. Опазват повереното им имущество с грижа на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Своевременно информират ръководителя си за загубата или повреждане на повереното им имущество.
 9. Използват данните и документите само за изпълнение на служебните задължения при спазване правилата за защита на информацията.
 10. Спазват стриктно установеното работно време и седмичното разписание, както и сроковете за изпълнение на възложените им задачи.

Раздел трети: Лично поведение и взаимоотношения с колегите

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот учителите и служителите следват линия на поведение, която:

1. не уронва престижа на училището.
2. не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Раздел четвърти:

1. избягват конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението.
2. спазват благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение и на институцията, която представляват.
3. не участват в скандални прояви, които биха могли да накърнят престижа на общинската администрация.
4. нямат право да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.
5. в отношенията с колегите си:
 - проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, накърняващо достойнството и правата на отделната личност;
 - уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот;
 - при възникнали проблеми с колеги, търсят намесата на прекия ръководител за тяхното разрешаване.

Раздел пети:

Конфликт на интереси

1. Учителите и служителите нямат право да участват при подготовката, провеждането и оценяването в конкурси и изпити, в които те/или свързани с тях лица са заинтересовани от съответната оценка или когато имат със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.
2. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и частните им интереси, учителите и служителите са длъжни своевременно да уведомяват своя ръководител.
3. Учители и служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в училището, са длъжни да предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.
4. При съмнения дали дадена дейност е съвместима със служебните задължения, всеки учител и служител трябва да обсъди това с прекия си ръководител-координатор.
5. Учителите и служителите нямат право да използват служебното си положение за:
 - провеждане на частни уроци или гледане на деца срещу заплащане
 - осъществяване на свои лични или семейни интереси;
 - да участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функция и задължения;
 - да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която заемат, или функциите, които са изпълнявали, дори и след напускане на училището до 3 (три) години след това.

Раздел шести:

Други разпоредби

1. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението на този кодекс, учителят/служителят следва да бъде освободен от заеманата длъжност.
2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс учителите/служителите носят дисциплинарна и служебна отговорност съгласно Кодекса на труда и Закона за народната просвета, а при нарушения, предполагащи финансови злоупотреби, нарушителите се предават на компетентните органи за разследване.
 3. При първоначално встъпване в длъжност прекият ръководител (координатор) е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс срещу подпис.

Този Кодекс влиза в сила със заповед № 53 / 05.10.2022 г. на директора.

Работа на комисията по етика

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в училището

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.	Жалбоподател
2. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистър.	Председател на Комисията по етика
3. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Кодекса и на Правилника.	Председател на Комисията по етика
4. Консултиране е членовете на комисията и отхвърляне	Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания“	Председател на Комисията Комисия по етика
5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя ѝ.	Председател на Комисията
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище и разглеждане на становището	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок	Председател на Комисията

7. Оттегляне на жалбата	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.	Жалбоподател
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на Комисията
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.	Председател на Комисията
10. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум : (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.	Председател на Комисията
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят на Комисията подготвя заседанието	Председател на Комисията

12. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13. Изпращане на писмена покана за заседанието	По предложение на Председателя на Комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.	Председател на Комисията
14. Представяне гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
15. Обсъждане	Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етиката
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етиката
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етиката
18. Обявяване на решението и вписване в регистъра	Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етиката

19. Архивиране на жалбата	Комисия по етиката архивира жалбата	Комисия по етиката
---------------------------	-------------------------------------	--------------------

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА
на Комисията по етика в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада

Определения

В този Правилник:

Названието „Председател“ трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика съобразно с този Правилник.

Названието „Комисия“ трябва да се разбира като Комисията по етика на СУ „Христо Ботев“ основана и работеща съгласно този Правилник.

Названието „Жалба“ трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика СУ „Христо Ботев“ Названието „Случай“ или „Казус“ трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.

Названието „Жалбоподател“ трябва да се разбира като лице, което е подало жалба до Комисията по етика.

Названието „Засегната страна“ трябва да се разбира като лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложен в Етичния кодекс.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Правила за работа на Комисията по етика

Чл. 1.(1) Комисията по етика на СУ „Христо Ботев“ се състои от 3 члена, учители и служители в училищната администрация. Членовете на Комисията се определят със заповед на директора на базата на предложения от координаторите на екипи.

1. Дейността на Комисията по етика се наблюдава от директора. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този Правилник.
2. Комисията избира от своя състав председател-
3. С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки три месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на директора или молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисия се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

Кворум

Чл. 2. (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете ѝ присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи на заседанието

Чл. 3. (1) Протоколите от заседанията на всяка Комисия трябва да съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието;дневен ред;
1. имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);
- 2.
3. установяване на кворум;
4. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
5. резултат от гласуването.
6. Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.
7. Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на Комисията и от директора.
Задължение за безпристрастност

Чл. 4. Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател и Заместник-председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 5. Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

Посещаване на заседание

Чл. 6. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на учителите и на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

Отговорност

Чл. 7. Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

II ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНИ НА ЖАЛБИ Право на жалба. Регистър

Чл. 8. (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въведени в регистър.

1. Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум:

- (а) датата на която са били подадени жалбите;
- (б) името на жалбоподателя;
- (в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс;
- (г) решението на Комисията по жалбата.

1. Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина: а) не отговаря на официалните изисквания;
 - (б) взето чрез медиация;
 - (в) отхвърлено;
 - (г) одобрено;
 - (д) друго (например: частично одобрено)
2. В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.
3. В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.
4. В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.
5. В случай, че жалбата е била отхвърлена (или частично отхвърлена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на нарушителите.

Съдържание на жалба

Чл. 9. Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

Първоначално преглеждане

Чл. 10. (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Устава и на настоящия Правилник.

(2) Директорът трябва да информира Председателя на Комисията по етика относно жалбите, свързани с тяхното поле на дейност, в рамките на три дни след подаване на жалбата.

(3) Ако е необходимо, Председателят трябва да извърши първоначален преглед с помощта на юридически съветник.

(4) Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания“.

(5) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и, в случай че е уместно, да го насочи към компетентната институция.

Чл. 11. (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от на 2 (две) седмици.

1. Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.
2. Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.
3. Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.
4. След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, „Председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към съответната Комисия за разглеждане.

Подготовка на заседанията на Комисия

Чл. 12. (1) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото й заседание.

1. Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.
2. Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:
 - (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;
 - (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);
 - (в) резюме на фактите;
 - (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.

3. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.
4. Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н.).

Участие на заинтересованите страни

Чл. 13 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

(2) По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи

жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.

1. Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.
2. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.
3. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.
4. Поканата трябва да съдържа като минимум:
 - а) информация относно времето и мястото на заседанието;
 - б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;
 - в) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;
 - г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.
5. По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

Неучастие на отделни членове на Комисията

Чл. 14 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им.

Членовете на Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността им. Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

1. Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.

2. Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не може да се обжалват.
Заседание без участието на заинтересованите страни

Чл. 15 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

Заседание с участието на заинтересованите страни

Чл. 16 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл. 19.

Протоколи

Чл. 17 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

1. Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.
2. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.

Споразумения

Чл. 18 Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

Други правила за работа

Чл. 19 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане, и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

1. При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не може да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.
2. Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение („миноритарен вот“) да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

III. САНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО

ЕТИКА Решения

Чл. 20 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

1. Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.
2. Ако Комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

(а) Да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;

(б) Публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния

кодекс;

(в) В случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка при което те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да бъде наложено административно наказание.

1. Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи

2. Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.
Мотиви на решенията

Чл. 21 (1) При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично осъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

Обявяване на решението

Чл. 22. Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин.

Ново разглеждане на случая

Чл. 23. (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, обаче, се допуска при следните условия:

(а) Ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

(б) Ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е | писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Настоящият Правилник утвърден от директора със Заповед №53/
05.10.2022 г