

(2)**Ефективност** - служителят постига максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

(3)**Отговорност и изпълнителност** - служителят има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.

(4)**Услужливост** - служителят е отзивчив към търсещите административни услуги, информация или съдействие.

(5)**Вежливост** - служителят има учтиво и любезно поведение.

(6)**Честност** - служителят коректно представя своята гледна точка.

(7)**Лоялност** - служителят се отнася почтено и уважително към училището.

(8)**Подходящ външен вид** - служителят се стреми да изглежда по начин, съответстващ за училищната среда, в която работи.

Чл. 4. Всеки служител е длъжен да се стреми към постигане целите и стратегиите на Училището:

(1) **Максимални резултати в УВР.**

(2) **Обществено признание** - създаване на привлекателен образ на Училището в обществото.

(3) **Полезност за обществото** - подпомагане на общественоеикономическото развитие на страната и Европейския съюз.

(4) **Колегиални отношения** - изграждане на взаимноприемливи отношения между всички членове на организацията.

Чл. 5. Всеки служител в училището е длъжен да познава и спазва:

(1) Закона за класифицираната информация;

(2) Закона за закрила от дискриминация;

(3) Етичен кодекс на работещите с деца;

(4) Правилника за вътрешния трудов ред в училище;

(5) Нормативни документи в системата на МОН.

Чл.6. (1) Служителят изпълнява задълженията си за достъп на всички граждани без предубеждение,като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнати лица чрез качествени услуги в системата на образованието.

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

Чл.7. Служителят участва в процеса на подобряване на образователните и административните услуги на организацията,като:

(1) Служителят се отнася с уважение,отзивчиво и внимателно с посетителите;

(2) Служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации,а при възникването им се стреми да ги разреши,като контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

(3) Служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации при несъгласие или оспорване на решение на Ръководителя на организацията и не взема самостоятелни решения при разрешаването им.

(4) Служителят е длъжен да спазва йерархията в организацията и урежда всички възникнали спорове по начин ,защитаващ законовите права и интереси на училището и авторитета на Ръководителя,а при изразходване на възможностите– чрез вишестоящия орган.

(5) Служителят не трябва да прави грешни и подвеждащи писмени или устни изявления по възникнали въпроси и спорове от служебен характер.

- Чл.8.** (1) Служителят обслужва гражданите и персонала приветливо,любезно и с усмивка.
(2)Служителят предоставя необходимата информация на посетителите по начин,зачитаващ техните законови права и интереси при спазване на ЗЗЛД и ЗЗКИ.

Глава трета ***ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ***

Чл.9. Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика,зачитайки обществените интереси.

Чл.10.Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите,противодейства на всички прояви на корупцията в организацията.

Чл.11.Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Чл.12.Служителят не изразява лично мнение,което може да се приеме за официална позиция на училището.

Чл.13.Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите разпоредби на висшестоящите,които от своя страна изготвят ясни и точни инструкции и заповеди.

Чл.14.Служителят трябва да служи за пример на другите служители с професионалното си поведение и лоялност.

Глава четвърта ***ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ***

Чл. 15. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот **служителят** следва поведение,което не уронва престижа на училището и се държи по начин,съобразен с закона и етичните норми.

Чл.16.(1) Всеки служител на училището изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите ръководители.

(2)Служителите уважават правото на личен живот, конфиденциалност и независимост на хората, в съответствие със законността и другите професионални изисквания.

(3)Служителите имат съзнание за професионалните си отговорности към своите клиенти, към общността и обществото, в които живеят и работят.

Чл. 17.(1)Служителят извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на потребителите на услугите, предлагани от училището,като спазва делови вид в облеклото,съответстващ на служебното му положение и институцията,която представлява.

(2)В своята работа служителите полагат усилия да поддържат високи стандарти на компетентност и да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

(3)Служителят трябва да бъде коректен при представянето на квалификацията си, образованието, опита, компетентността .

(4) Служителят трябва да бъде честен и точен при представяне на информация, отговорен за твърденията, като не премълчава алтернативни хипотези, доказателства, признания или обяснения.

(5) Служителят трябва да бъде честен и точен по отношение на всякакви финансови въпроси, имащи отношение към професионалните взаимоотношения.

(6) Служителят трябва да признава както необходимостта от точност, така и границите на заключенията и мненията, изразени в професионалните доклади и заключения.

Чл. 18. Имуществото, документите и информацията на училището могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл. 19. При изпълнение на трудовите си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация.

Чл. 20. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл. 21. Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на училището не само при изпълнение на трудовите си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл. 22. Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 23. (1) От служителя се очаква да избягва сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси.

(2) Всички опити за подкупване на служители на училището представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

Чл. 24. Служителят е длъжен да се съобразява с общоприетите норми за представителност и поведение, касаещи издигане авторитета на училището.

Чл. 25. Учителите предлагат само услуги и използват техники, за които са квалифицирани (посредством съответно образование, специализиран тренинг или практически опит,).

Чл. 26. Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на организацията. Точно и навреме декларира данни, свързани с определяне на данъчните му задължения.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ (СЛУЖИТЕЛИ)

Чл. 27. Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си.

Чл. 28. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

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

(3) Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

(4) Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при изчерпване на възможностите - чрез висшестоящите органи.

(5) Служителят представя честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

(б) Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на останалите служители, а ръководителите - и на своите подчинени.

Глава шеста ***ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧАЩИ И ПОСЕТИТЕЛИ***

Чл. 29.(1)Основна цел на работата на служителите на Училището е качествено изпълнение на произтичащите от длъжностната му характеристика задължения в обслужването, в осъществяването и в осигуряването на учебния процес.

(2)Всеки служител се стреми бързо и безпроблемно да удовлетворява потребностите на учащите и посетителите на Училището, които са в областта на дейност на Училището.

Чл. 30. Служителят се отнася с учениците, родителите и всички посетители на Училището по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти, не нарушава правата им и не ги дискриминира.

Чл. 31.(1)Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците, родителите и всички посетители на Училището, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

(2) Служителят е длъжен да спазва всички норми и правила за издигане на имиджа на институцията и не изнася информация от поверителен и общ характер.

Глава седма ***ПОСЛЕДСТВИЯ***

Чл.32. (1) Всички констатирани нарушения на настоящия кодекс се разглеждат от Комисия по етика в СОУ “Пейо Крачолов Яворов”, назначена от Директора на училището.

(2) Комисията по етика в СОУ“Пейо Крачолов Яворов” е съставена от представители на различните групи служители на Училището.

(3) Начинът и организацията на работа на Комисията по етика се определят от самата комисия,която представя и утвърждава процедура и план на дейност.

Чл. 33. При неспазване на нормите на поведение в настоящия кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 34. При постъпване на работа в Училището прекият ръководител е длъжен да запознае новопостъпилния служител с разпоредбите на настоящия кодекс.