



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

Утвърден със заповед №6/15.09.2025 година

Директор:.....

/К. Илиева-Крумова/

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧТА”

Актуализиран на заседание на педагогическия съвет с приет с Решение №10, взето с
Протокол №1/15.09.2025 година



РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ „Мечта“ и външните специалисти, работещи деца от ДГ „Мечта“ наричани за краткост

„Служители“. Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детската градина, като институция, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от месеца до постъпването им в първи клас на основание чл.24 от ЗПУО.

Чл. 2. (1) Дейността на всички работещи в детската се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика в сферата на образованието, изпълнявайки разпоредбите на закона за предучилищно и училищно образование за държавните образователни стандарти /чл.22ал.1 и 2 от ЗПУО/.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до укрепване на доверието в ДГ „Мечта“.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на повишаване качеството на грижата за децата, посещаващи детската градина.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ДГ „Мечта“ не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения Служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността.

Чл.3. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички Служители в детската градина и се следи от Комисия по етика при ДГ „Мечта“, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

РАЗДЕЛ

ЦЕЛИ

Чл.4. Етичният кодекс има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които Служителите трябва да спазват в своята практика;

2. Да утвърди стремежа на Служителите за етичност в практическата им дейност;

3. Да насочи поведението и подпомогне Служителите в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика;

4. Да очертае моралните отговорности на Служителите към детето, към семейството, към обществото и помежду им.



РАЗДЕЛ III

ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

Чл.5. (1) Служителите изпълняват своите функции като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека.
2. Семейството е най - естествената среда за развитието на детето.
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
4. На всяко дете е гарантирано правото на:
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл.6. Служителите трябва да притежава определени личностни, морални и социални качества.

Чл.7. Работещият с деца специалист се обляга на своята компетентност - притежава и отговорно прилага своето познание и опит.

РАЗДЕЛ IV

ПРИНЦИПИ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.8. Доверието и взаимното уважение между Служителите в детската градина и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл служителят се ангажира да работи за изграждане на доверие с децата и родителите, да защитава интересите на децата, с които работи, да защитава принципите на поверителност на информацията, да създава реалистични очаквания за резултатите от работата си, да избягва действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт.

Чл.9. Служителите целенасочено се стреми към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията. Затова той се ангажира да развива и популяризира успешни практики, да работи за повишаване на професионалната си отговорност и компетентност, да подпомага професионалното израстване на своите колеги и да насърчава проявите на висок професионализъм и морал, да се стреми към прозрачност и социална отговорност в работата си.

РАЗДЕЛ V

ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.10. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;

Чл.11. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо, друго насилие или форми на въздействие.

Чл.12. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.13. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да



развият пълния си потенциал.

Чл.14. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.15. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.16. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.17. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл.18. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.19. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.20. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл.21. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл.22. Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл.23. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.24. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето. Чл.25. Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Чл.26. Да опазваме личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнениена моралните си и служебните си ангажименти .

Чл. 27. Да не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

РАЗДЕЛ VI

ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 28. Сътрудничеството и взаимодействието с родителите и детската градина се осъществява с индивидуални консултации, родителски срещи, обучения.

Чл.29. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения. Родителите в съответствие с чл.219 ал.3 от ЗПУО, дължат почит и уважение на Служителите.

Чл.30. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.31. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето настанено в детската градина, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл. 32. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано периодично и своевременно :

1. за начина, по който работим с детето, за спазване правилата в



детската градина;

2. за запознаване с програмната система на детската градина;

3. за личностното развитие на детето;

Чл. 33. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл. 34. 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 стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

Чл. 35. Не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 36. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на директора и Комисията по етика.

Раздел VII ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 37. Да предоставяне висококачествени програми и услуги.

Чл. 38. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 39. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 40. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 41. Работа за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 42. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Чл. 43. Всеки служител 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 в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

РАЗДЕЛ VIII ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 44. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ „Мечта”.

Чл. 45. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл. 46. Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки



спокойствие и контрол над поведението си.

Чл.47. Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 48. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ „Мечта”.

Чл. 49. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 50. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или вдруга обвързаност от 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.

Чл. 51. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ДГ „Мечта”, следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

Чл. 52. При изпълнение на своите задължения служителят се придържа към лоялно поведение и почтеност в действията си като създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомага, че може да му се довери и да разчита на него.

Чл. 53. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно като не допуска пристрастия да му влияят.

Чл. 54. Служителят изпълнява задълженията и функциите си, вменени му с длъжностната характеристика и стриктно изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл. 55. Служителят отговаря на поставените му въпроси и изпълнява поставените му задачи, съгласно длъжностната си характеристика, като при необходимост пренасочва проблема към съответното компетентно лице.

Чл. 56. Изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиялност.

Чл. 57. Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 58. Работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, въздържа се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявява нанетърпимост към подобни действия.

Чл. 59. (1) В своите колегиялни взаимоотношения Служителите се ръководят от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество и йерархична подчиненост.

(2) Служителят няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

(3) Недопустимо е отправянето на обиди между служители, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл. 60. При възникване на спорове между Служителите, същите следва да се решават в рамките на добрия тон като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл. 61. В отношенията си с колегите, всеки един служител е длъжен да проявява уважение и коректност като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.



Чл. 62. Служителят е длъжен да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл. 63. Със своето лично поведение и чувство за отговорност Служителят трябва да дава пример на останалите колеги.

Чл. 64. Служителят е длъжен да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

Чл. 65. Бившият Служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл. 66. Бившият Служител трябва да се въздържа от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, институцията детска градина или който и да е служител в системата.

Чл. 67. Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването на такива се стреми да ги преустанови или разреши като запазва спокойствие, контролира емоциите и действията си и не допуска участие в скандали и прояви, несъвместими с добрите нрави.

Чл. 68. Служителят трябва да бъде честен и точен по отношение на всякакви финансови въпроси, имащи отношение към професионалните взаимоотношения.

Чл. 69. Служителят не може да извършва дейности, забранени от закона, както и да получава приходи от забранени със закон дейности.

Чл. 70. (1) Служителят придобива и управлява личната си собственост по начин, който не поражда никакво съмнение за възползване от служебното си задължение.

(2) Служителят се очаква да избягва сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси.

Чл. 71. Служителят се стреми да повиши своя професионализъм и квалификация, чрез придобиване на нови знания и умения, свързани с длъжността му и се старее да развива собствения си потенциал и да постига увеличаване ефективността и качеството на работа.

РАЗДЕЛ IX

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 72. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При възникването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(2) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

(3) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

(4) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(5) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си



задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Чл.73. Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и засметка на децата, включително със средства от настоятелството.

РАЗДЕЛ X

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОБЩИНА, МОН, РУО и други

Чл. 74 . Всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на контролните органи при изпълнение на задълженията им.

РАЗДЕЛ XI

ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл. 74. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Мечта” се създава Комисия по етика.

(2) Комисията по етика се състои от трима членове, избира на Педагогически съвет за срок от четири години.

(3) Те трябва да имат най-малко 1 година трудов стаж в детската градина. Могат да бъдат преизбирани за още две години. Следващият избор е след двугодишен интервал.

(4) Комисията по етика е в състав от представители на:

- педагогическия персонал;
- непедагогическия персонал.

Чл. 75. Комисията по етика в ДГ „Мечта” е постоянно действаща.

Чл. 76. (1) Етичната комисия има за цел да допринася за спазването на професионални стандарти;

(2) за издигането на авторитета на ДГ „Мечта”;

(3) да създаде система на саморегулиране на педагогическия и помощен персонал чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове в детската градина и между детската градина и обществеността;

(4) да утвърждава свободата на словото, защитавайки правата на служителите;

(5) да подпомага работещите в ДГ „Мечта ” за прилагане на етичните правила и норми.

Чл.77. (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика работи по процедури и правила, които се утвърждават от директора.

Чл. 78. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Мечта”.

РАЗДЕЛ XII

САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 79. При нарушаване на Етичния кодекс се прилага процедура за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на по следващи мерки .

Чл. 80. (1) Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-100058@edu.mon.bg

превзпита нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове.

(2) Санкциите са:

1. Порицание пред Общото събрание;
2. Дисциплинарно наказание от работодателя.

Не произнасянето в срок от две седмици от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

ЗАЛЪЖАВАМ СЕ:

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работя в интерес на детето.
3. В работата си да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичния кодекс.
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.
7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазвам етичните правила, заложи в този кодекс.

РАЗДЕЛ XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 . Този кодекс е приет на ПС на 16.09.2024 година и влиза в сила от датата на приемането му.

§ 2 . Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс на детската градина се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му.

§ 3 . В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 4 . Предложения за промени и допълнения в Етичния кодекс могат да бъдат внасяни директно пред Педагогическия съвет на ДГ „Мечта ”.

§ 5. Етичният кодекс на детска градина „Мечта“ е приет е с Решение № 10, взето с Протокол № 1/15.09.2025 г. от заседание на Педагогическия съвет съгласуван с Обществения съвет (Протокол № 13/10.09.2025 г.), и е утвърден със Заповед № 6/15.09.2025 г. на директора.



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

Утвърдени със заповед № 6 /15.09.2025 година

Директор:
(К. Илиева-Кримова)

ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ:

1. Отнасяйте се към всички граждани с уважение.
2. Поддържайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.
3. Демонстрирайте подобаващ добър външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на детска градина „Мечта”.
4. Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.
5. Поддържайте професионално отношение чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.
6. Насърчавайте работа в екип към постигане на обща цел.
7. Спазвайте ангажиментите си.
8. Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на институцията.
9. При възникване на въпрос, за който няма отговор или се нуждае от повече обсъждане, поставете го на вниманието на екипа.
10. При възникване на неотложни задачи за отработване, съдействайте за решаването им.
11. Спазвайте етичните норми и правила за общуване с членовете на екипа, с родителите и други лица посещаващи ДГ.
12. Изпълнявайте в посочения срок своите задачи.
13. Създайте ваш собствен стил: Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си.



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

Утвърдена със заповед № 6/15.09.2025 година

Директор:
(К. Илиева-Крумова)

ПРОЦЕДУРА

ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

1. Настоящата процедура урежда реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението Служителите в детската градина.
2. Под нарушения на етичния кодекс по смисъла на тази процедура се разбират следните групи прояви в поведението на Служителите в детската градина
 - неспазване на действащото законодателство;
 - неспазване на вътрешните документи;
 - действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детската градина;
 - грубо отношение към децата, родителите, колегите и външни лица или проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и др. причини;
 - прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и престижа на детската градина, допуснати във и извън детската градина;
 - прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злоупоставяне интересите на детската градина.
3. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения се извършва по две направления:
 - вътрешно докладване - от педагогическия и непедагогическия персонал;
 - външно докладване - от родители, граждани, представители на институции и фирми.
4. Сигналите за нарушенията се приемат в детската градина и се регистрират във входящия дневник.
5. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина.
6. Комисията по етика е в състав от представители на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал:
 - Председател: Ралица Руменова Христова-главен учител
 - Членове:
 - педагогическия персонал: Мария Димитрова Гъркова, Радка Иванова Георгиева-старши учители, Валентина Георгиева Григорова- учител;
 - непедагогическия персонал: Людмила Ангелова Стойнева -



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»

2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

помощник-възпитател;

7. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за които се води протокол.
8. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивираностановище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.
9. Комисията не разглежда анонимни сигнали.
10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал вседемдневен срок от постъпването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
13. При невъзможност случая да се изясни на едно заседание, се насрочва следващото такава в седемдневен срок след първото.
14. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземани надисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
16. При първоначално постъпване на работа всеки Служител запознава с Етичния кодекс и настоящата процедура.