



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ "САВА МЛАДЕНОВ"- гр.ТЕТЕВЕН**

Гр.Тетевен 5700, ул."Първи май"№ 4;
E-mail: pggdsd_teteven@abv.bg;

тел.:0678/5 24 11; 5 21-64
www.pggdsd-teteven.com

УТВЪРЖДАВАМ:

/подпис и печат/

/инж.Зл.Каталиева/

Директор на НПГГСД „Сава Младенов”



**П Р А В И Л Н И К
ЗА РАБОТАТА НА
КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

Приет на Педагогически съвет с протокол № 14/14.09.2020г.

и утвърден със Заповед № 65/16.09.2020г. на Директора на НПГГСД

ГЛАВА ПЪРВА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл. 1. С настоящия правилник се уреждат условията и реда за работа на Комисията по етика, наричана за краткост Комисията.

Чл. 2. Комисията е независим експертен и консултативен орган, който е създаден и упълномощен да следи за спазването на нормите на Етичния кодекс на работещите в НППГСД „Сава Младенов“.

Чл. 3 (1) Комисията по етика се състои от 5 /пет/ члена: Първолета Василева, Радослава Георгиева, Десислава Куманова, Любен Лалев, Пламен Иванов.

(2) Дейността на Комисията по етика се наблюдава от Директора на училището. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този Правилник.

(3) Председателя на комисията се избира на първото заседание на комисията.

(4) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки два месеца.

(5) Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на Директора на училището или по 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 в поканата.

(6) При случаи, изискващи спешно свикване на заседание, поканата може да се направи за по-кратък период по телефона, без да се обявява дневният ред.

Кворум

Чл. 4. (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 мнозинство на членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи на заседанието

Чл. 5. (1) Протоколите от заседанията на всяка Комисия съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието;
2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);
3. дневен ред;
4. установяване на кворум;
5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
6. резултат от гласуването;

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията.

Задължение за безпристрастност

Чл. 6. Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 7. 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.

Посещаване на заседание

Чл. 8. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

Отговорност

Чл. 9. 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.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ

Право на жалба. Регистър

Чл. 10. (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.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа следния минимум:

- (а) датата на подаване на жалбата;
- (б) името на жалбоподателя;
- (в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс;
- (г) решението на Комисията по жалбата.

(3) 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.

(4) 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.

(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 я отхвърли.

Съдържание на жалба

Чл. 11. 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. 12. (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.

(2) Ако жалбата няма връзка с нарушения на 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".

(3) 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. 13. (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на Комисията изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от 2 (две) седмици.

(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 записва в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.

(3) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна, то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(4) След изтичане на срока по чл. 13 (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 Комисията за разглеждане.

Подготовка на заседанията на Комисия

Чл. 14. (1) След изтичане на срока по чл. 13, ал. 1 и предприетите действия по чл. 13, ал. 4, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.

(2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.

(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва:

(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.

(4) Досието трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

(5) 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. 15 (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 своя преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.

(3) 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.

(4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседанието, за да представят случая.

(5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

(6) 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 непристрастността 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.

(7) 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.16 (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.

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

(3) 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. 17 (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. 18 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Заинтересованите страни може да бъдат поканени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

(6) 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.

Протоколи

Чл. 19 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

(2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.

(3) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя и от избран на заседанието протоколист.

Споразумения

Чл. 20. Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

Други правила за работа

Чл. 21 (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.

(2) При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не могат да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.

(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

ГЛАВА ТРЕТА

САНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Решения

Чл. 22 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) 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.

(4) 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

(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

Мотиви на решенията

Чл. 23 (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. 24. Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения на официалното табло на институцията и официално писмо до лицата.

Ново разглеждане на случая

Чл. 25. (1) Предвид доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, 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 в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Заклучителни разпоредби

Чл. 26. В края на всяка учебна година комисията дава отчет за дейността си пред ПС

Чл. 27. Настоящият Правилник за работата на Комисията по етика е утвърден със заповед № 65/16.09.20 г. на директора на НППГСД „Сава Младенов“ град Тетевен и влиза в сила от датата на подписване на заповедта.