



ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ПАЛЕЧКО“

гр.Варна;ул."Т. Влайков" №71;тел:052 613 130;052 613 143 e-mail. Pale4ko1947@abv.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕТО НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ПАЛЕЧКО“

ВЪВЕДЕНИЕ:

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в ДГ №6 „Палечко“. Регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебни задължения и конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

РАЗДЕЛ I

ОБХВАТ НА КОДЕКСА

Чл.1. Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо учителите, помощен персонал и административния персонал /наричани за краткост служители/ в ДГ №6 „Палечко“ относно:

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

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 2. Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ДГ №6 „Палечко“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детската градина.

Чл. 3. (1) Дейността на всички работещи в детската градина се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Работещите постигат максимални резултати от труда си при максимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ №6 „Палечко“

(4) Работещите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на децата и техните семейства.

(5) Работещите следват поведение, което не накърнява престижа на детската градина.

(6) При изпълнение на служебните си задължения работещите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

(7) Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ III

ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Чл.4. (1) Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

- т.1. Детството е изключително важен период от живота на човека.
- т.2. Семейството е най- естествената среда за развитието на детето.
- т.3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
- т.4. На всяко дете е гарантирало правото на:

- свобода на изразяване на мнение;

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

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

РАЗДЕЛ IV

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 12. Основават се на практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Разбиране и уважаване уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.15. Създаване безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Подкрепяне правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Работа, която не накърнява интересите на детето .

Чл. 18. Осигуряване на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 20. 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. 21. Работещите с деца се задължават да се грижат за закрила правата на детето, като: познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално или занемаряване).

Чл. 22. При съмнение за малтретиране се уведомяват органите за закрила на детето и се следи за предприетите мерки.

Чл. 23. Работещите с деца и ученици в системата на предучилищното и училищно образование имат задължение съгласно Закона за защита на детето за съдействие към социалната система, които са регламентирани в чл.7, ал.1 от Закона за защита на детето.-„Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, както и в чл.7, ал.2-„Същото задължение има и всяко лице на което това е станало известно в тази връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

Законодателят е предвидил санкция за неизпълнение на задължението за съдействие, като в чл.45, ал.11 от ЗЗД е определил санкции-„глоба от 1000-2000лв. за първо нарушение и при второ нарушение с глоба от 2000-5000 лв., ако не подлежи на по-тежко административно наказание по специален закон или деянието не съставлява престъпление, като актът за установяване на административно нарушение се съставя от служители на Главна дирекция „Контрол по правата на детето“.

Чл. 24. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 25. В случай на действия или ситуации, които заплахват здравето и сигурността на детето, се носи моралната и законова отговорност за информирание органите по закрила на детето.

РАЗДЕЛ V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.25. Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.26.Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.27. Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.28. Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл.29. Не позволяване и не участване в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.30. Не използване отношенията със семейството за лично благодетелстване..

Чл.31. Да не се приемат подаръци и ценни предмети от родители или други лица дадени под формата на подарък, или услуга, които могат да се определят в даден момент като подкуп, или лична облага, както и да подкопават авторитета на учителя. Поднасянето на скромни подаръци по повод чествания и празници е индивидуален и доброволен акт, който не задължава всички родители./Не става въпрос за кошници с цветя или букети/.

Чл.32. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл.33. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в 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.

РАЗДЕЛ VI

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.34. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Не трябва да се предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.35. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.36. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл.37. Съдействие за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.38. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.39. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставят на тези които ги нарушават.

РАЗДЕЛ VII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ /ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ И РЪКОВОДСТВО/

Чл.40. Работещите с деца са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горе стоящите органи.

Чл.41. Длъжни са да изграждат и поддържат отношение на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.42. Да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията и накърнили достойнството на колегите си.

Чл.43. Не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ №6 „Палечко”

Чл. 44. Не трябва да искат подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да окажат влияние върху изпълнението на служебните им задължения, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл.45. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл.46. Работещите опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели и облаги.

Чл.47. Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.48. Работещите 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 предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл.49. Работещите трябва да извършват необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която са отговорни или им е известна. Използват данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията. При нередности да информират комисията по етика.

РАЗДЕЛ VIII

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.50. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот работещите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ №6 „Палечко”.

Чл.51. Не трябва да допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и особено в присъствието на външни лица.

Чл.52. Да се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

Чл.53. Да спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл.54. Длъжни са да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл.55. Работещите не може да участват в скандални прояви, да проявяват неподчинение и неуважение към ръководството и колегите си, с което биха могли да накърнят достойнството на служителите и уронят престижа на ДГ №6 „Палечко”

Чл.56. Всички лични противоречия се разрешават със съдействието на прекия ръководител, а при възможност – чрез висшестоящия.

Чл.57. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

Чл.58. Работещите не може да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл.59. При осъществяването на действия, от страна на работещите несъвместими с поведението по този кодекс, ръководителят следва да им прекрати трудовите правоотношения .

РАЗДЕЛ IX

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КОЛЕГИТЕ

Чл.60. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.61. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и правата на детето.

Чл.62. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл.63. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и проява на нетърпимост към подобни действия.

Чл.64. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.65. В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина и осъществяват партньорство с тях добронамерено и коректно.

РАЗДЕЛ X...НЕТИКЕТ (ИНТЕРНЕТ ЕТИКЕТ)

Чл.64.Определение: Нетикетът е набор от правила за добро поведение в мрежата. Продиктуван е от необходимостта да се създадат норми на поведение сред създалата се онлайн общност, която преминава границите и обединява хората от цял свят.Използването на Интернет от все повече хора води до създаването на една нова общност -onlineобщността. Тя преминава географски, демографски и социални граници и обединява хора от цял свят. Във всяка общност има правила и норми, които се спазват. За правилата и нормите наonlineобщността често се говори като за Интернет етикет или нетикет.

Чл.65.Основни правила и норми на нетикета са:

1.Бъдете любезни и не обиждайте. Вие комуникирате с живи хора. Трябва да носите отговорност за думите, които пишете. Необходимо е винаги да помните, че писмата Ви могат да бъдат препратени на други хора.

-Лошият правопис, както и многобройните граматични грешки могат да обрисуват профила Ви без да е необходимо да се представяте. Използването на жаргони, кратки думи, цифри вместо букви, изпускането на препинателни знаци, както и писането без главни букви е най-лошият атестат за вас.- Сладките умалителни имена на съкратени думи, като напримерPls. (съкратено от "Please" -"Моля"), може да остане разбрано само и единствено за вас.-Nick-Name(Името с което се регистрирате в сайт или форум и го използвате при влизане във вече регистрирания акаунт) е вашият облик в интернет пространството. Регистрации като „bonbon4e“, „ pingvin“, “kotence” и др. не се допускат в деловата кореспонденция по интернет.-Изявявайте се ясно и логично;-Споделете знанията си, правете достъпна важната информация до своите приятели;

-Не вярвайте на всичко, което четете;

-Пазете собствените си пароли в тайна;

-Сменяйте периодично паролите си;

-Внимавайте преди да издадете лични данни;

-Ако искате да се срещнете с някой, с когото сте общували чрез online общността, поискайте разрешение от учител или родител и указания къде и кога да се видите;

-Не спамвайте! Твърде честото публикуване на рекламни съобщения за продукти и услуги, статуси или лични съобщения до мрежата от контакти, може да накара много хора да ви изключат от техните контакти.Е-mail(електронна поща).Електронната поща е една от най-разпространените и предпочитани форми за комуникация, поради нейната бързина. Тя става основна част от бизнес комуникацията, тъй като водената кореспонденция между колегите в деловите общности я прави предпочитана и по-често

използвана. Директният контакт позволява на общуващите чрез имейл да задават въпроси и получават отговори, което извежда общуването извън рамките на строгия делови тон, но това не означава, че етикетните норми трябва да бъдат нарушени. Напротив, спазването на добрия тон в електронното общуване, може бързо да пречупи бариерите, които могат да се получат при общуването чрез писма на хартиен носител.

2. Препоръки:-Отделете личната си от служебната електронна поща.-Пренасочените писма са пример за лош имейл етикет.-Именувайте писмата си. Полето "subject" е задължително. То улеснява търсенето и сортирането на писмата. -Не злоупотребявайте с опцията „Отговор до всички“. Възможно е в списъкът от контакти да бъдат лица, за които не е предназначена информацията, която изпращате. Винаги преглеждайте избраните получатели. Уверете се, че това са правилните адресати и след това натиснете „Send“

.-Подреждайте писмата си в папки, като ги класифицирате в различни категории.-Именувайте папките.-Писането с ГЛАВНИ БУКВИ ако за вас означава нещо значимо, на он-лайн език означава, че КРЕЩИТЕ на ответната страна. Четенето на подобно съобщение може да бъде много трудно за ответната страна. -Използвайте умерено акроними. Съкращенията, известни за Вас може да объркат някои получатели на писмата Ви.-Внимавайте с поверителността на информацията, която изпращате. Внимавайте как адресирате съобщения, адресирани до много хора. Ако искате да изпратите съобщение на хора, които може да не се познават, е добре да въведете личния си имейл адрес в полето До, а адресите на всички останали в полето Ск(Скрито копие), вместо само в Як(Явно копия). Може да се изпращат или да се отговаря само на адреси от полето Доили Як. Така получателите няма да си досаждат един на друг, или на вас, като щракнат върху Отговор до всички и изпратят неподходящ коментар.

-Ако сте включени в имейл съобщение, изпратено до голяма група хора, бъдете внимателни как отговаряте. Ако съобщението е изпратено на много приятели, вероятно ще се чувствате удобно да щракнете върху „Отговор до всички“ и да удостоите всичките си приятели с остроумен отговор. Ако обаче редът „До“ е пълен с непознати за вас хора, щракнете върху „Отговор“ и отговорете само на човека, който е изпратил съобщение.

-Не се пренасочва пренасочено съобщение, което вече е пренасочено два пъти. Пренасочването на имейл съобщения е чувствителна тема. Преди да пренасочите съобщение, помислете за това ще му се зарадва ли получателят. Някои ваши познати може да обичат да виждат всяка шега, видео, забавна връзка или картина, преминаваща през пощата ви с входящи съобщения, докато други –никак не харесват пренасочени съобщения. Ако решите да пренасочите съобщение, създайте ново съобщение със съдържанието, което искате да споделите, и не забравяйте да въведете всички имейл адреси в реда Ск. -В папка „предстоящо“ оставайте важните предстоящи задачи маркирани като „непрочетени“. Така те ще ви напомнят, че задачата предстои да бъде изпълнена и няма да изпуснете важни срокове.

-Сортирайте контактите си в групи. Така ще имате възможност да копирате всички, за които се отнася дадена кореспонденция.-Почиствайте периодично пощата си.

-Не забравяйте да я освободите от множество прикачени файлове.

-При писането на e-mail винаги започвайте с обръщение по име и поздрав!

-Правете кратко изложение и говорете по същество. Дългите писма не са препоръчителни, тъй като четенето им на монитора създава допълнителни затруднения.

-В деловата електронна кореспонденция важат всички правила на писменото общуване.

-Не отваряте и не отговаряйте на писмата в „спам“ (нежелана поща).

-Не е допустимо използването на емотикони в делови писма.

-Завършвайте писмата си с пожелания за приятен ден, вечер и т.н., както и името си.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА НА РАЙОН ОДЕСОС, ОБЩИНА ВАРНА, РУО ВАРНА, МОН и НПО

Чл.66.Служителите подпомагат органите на държавната и местната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

Чл.67. Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.68. Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл.69. 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 детската градина.

Чл.70. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт

РАЗДЕЛ XI

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.71. 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.

Чл.72. Да се избягват всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт да се информира веднага ръководителя..

Чл.73. 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 XII

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.74. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика.

Чл.75. Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

Чл.76. Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Директора.

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

Чл.78. Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.79. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл.80. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

Чл.81. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл.82. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ XIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите и работещите с деца носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

§ 2 Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§ 3 Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

§ 4 При първоначално назначаване длъжност в учебното заведение непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначеният служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

§ 5 За целта всеки служител подписва декларация.

Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване и е утвърден със Заповед на директора на детската градина, съгласуван с Председателя на СО и Обществения съвет.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Приемам безпрекословно този Етичен кодекс и възнамерявам да се ръководя от заложените в него правила за етично поведение.

Съзнавам, че ако го наруша уронвам престижа на професията си и на учебното заведение, както и че нанасям вреда не само на себе си, но и на моите колеги.

В случай, че наруша принципите и нормите на този Етичен кодекс разбирам, че принадлежността ми към екипа на ДГ №6 „Палечко” може да бъде поставена под въпрос.

ДЕКЛАРАТОР:

Име, фамилия - длъжност:

СТАНДАРТИ 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 ДГ №6 „Палечко“
4. Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.
5. Поддържайте професионално отношение чрез работата, която да 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 организацията.
9. 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.