

KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SIKORZU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyczny Pracowników zwany dalej Kodeksem Etycznym określa zasady postępowania pracowników szkoły:

- 1) w relacjach: z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, interesantami;
- 2) w stosunku do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 2

Kodeks Etyczny określa zasady oceny jego funkcjonowania, przestrzegania jego postanowień oraz skutki naruszenia jego postanowień.

§ 3

Ilekoć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 3) interesantach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów szkoły.

§ 4

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
2. Nowozatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

Rozdział II Zasady etycznego postępowania

§ 5

1. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro społeczności lokalnej oraz chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działają tak, aby ich poczynania mogły być wzorem praworządności;
 - 2) pamiętają o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - 3) pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o szkole;
 - 4) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
2. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) są twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie, z najlepszą wolą;
 - 3) nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wiedzą, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
 - 4) w rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
 - 5) dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
 - 6) racjonalnie gospodarują majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
 - 7) są lojalni wobec o szkół i swoich zwierzchników, gotowi do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
 - 8) wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojej szkoły oraz innych urzędów i organów Państwa.
3. Pracownicy dbają o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:
- 1) rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy;
 - 2) dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - 3) są gotowi do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów;
 - 4) zawsze są przygotowani do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
 - 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - 7) życzliwi ludziom, zapobiegają napięciom w pracy i rozładowują je, przestrzegają zasad poprawnego zachowania;
 - 8) okazują szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.
4. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:
- 1) nie dopuszczają do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - 2) nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
 - 3) nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
 - 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
 - 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
 - 6) szanują prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) rozumieją cele kontroli zarządczej i akceptują je;
 - 8) biorą udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etycznego oraz reagować na jego naruszanie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę szkoły.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etycznego ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Kodeks Etyczny wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.
2. Kodeks Etyczny jest ogólnie dostępny w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników szkoły.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

Załącznik:

- 1) oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z kodeksem Etycznym.

O ś w i a d c z e n i e

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etycznego i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
czytelny podpis pracownika