

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO/ PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO

§1

1. Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych/ Pracowników Niepedagogicznych zwany Kodeksem Etycznym, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.
2. Wskazane w Kodeksie Etycznym zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
3. Kodeks Etyczny przeciwdziała korupcji, rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego, dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji, wynikających z pełnionej funkcji, w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych.
4. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowo zatrudniony pracownik samorządowy/ niepedagogiczny składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

§2

1. Pracownik dba o prestiż szkoły. Zachowuje się godnie zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, dbając o dobry wizerunek szkoły oraz jakość wykonywanej pracy.
2. Pracownik przedkłada dobro szkoły nad własne interesy.
3. Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
4. Pracownik kieruje się zasadami uczciwości, honoru, szacunku i równego traktowania innych osób.

§3

1. Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności. Wymagany jest:
 - a. stonowany strój i zachowanie licujące z powagą miejsca pracy,
 - b. brak używania języka potocznego, młodzieżowego slangu.
2. Pracownik dba o terminowe, zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
3. Pracownik gospodaruje publicznymi środkami finansowymi racjonalnie, oszczędnie i efektywnie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
4. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej, potrzebnej do wykonywania zadań.
5. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
6. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny, bezinteresowny i uczciwy.
7. Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, na zasadach określonych we właściwych przepisach.
8. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz ich niezwłocznego naprawienia.

§4

1. W kontaktach służbowych pracownik powinien:
 - 1) być uprzejmym, lojalnym i koleżeńskim. Relacje ze współpracownikami powinny cechować się taktem, życzliwością i szacunkiem,
 - 2) Współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych, służyć pomocą oraz dzielić się swoim doświadczeniem i wiedzą,
 - 3) Przedstawić bezpośrednio współpracownikowi wszelkie uwagi dotyczące dostrzeżonych u niego zaniedbań lub błędów w pracy. W sytuacji rażącego zaniedbania obowiązków lub zasad etyki pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora szkoły,

- 4) Podejmować działania w obronie innego pracownika posądzonego o naruszenie obowiązków służbowych lub zasad etycznych, jeśli przekonany jest o niesłusznym zarzucie wobec niego,
- 5) Unikać sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziałów obowiązków. Pracownicy powinni unikać rzeczywistych i potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet bezpośredniego przełożonego. Powinni wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§5

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etycznego oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę szkoły.
3. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etycznego pracownik szkoły ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronach internetowych szkoły w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników ZSZiO w Sułkowicach.

§6

Kodeks Etyczny wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etycznego Pracownika Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach
2. Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etycznym oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Jestem świadomy/a konsekwencji dyscyplinarnych związanych ze złamaniem zasad określonych w Kodeksie Etycznym Pracownika Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach.

.....

data

.....

czytelny podpis