

Kodeks etyki pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Brzegu Dolnym

§ 1

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole, zwani dalej „pracownikami”, traktują swoją pracę jako służbę publiczną.
2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym także zawartych w Kodeksie etyki pracowników administracji i obsługi, zwanym dalej „Kodeksem”.

§ 2

1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Zespołu.
2. Pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinni kierować się w szczególności: praworządnością, bezstronnością i bezinteresownością, obiektywizmem, uczciwością i rzetelnością, odpowiedzialnością, jawnością postępowania, dbałością o dobre imię Przedszkola i jego pracowników, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami oraz przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, godnym zachowaniem w miejscu pracy i poza nim.

§ 3

1. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich decyzje służbowe oparte są na konkretnych podstawach prawnych oraz właściwie uzasadnione.
2. W toku podejmowania decyzji służbowych pracowników uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględniają natomiast żadnych okoliczności nienależących do sprawy.
3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§ 4

Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

- a) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji czy opiniowaniu spraw, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

- b) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- c) nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- d) wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- e) nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym;
- f) wykonując obowiązki służbowe kierują się interesem przedszkola i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnienia stanowiska, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób;
- g) nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji;
- h) nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym;
- i) korzystają z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- j) w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- k) nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnieniu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 5

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Przy zarządzaniu powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazują należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania stanowiska służbowego lub korupcji odpowiednim instytucjom i organom.
3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w placówce bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§ 6

Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 7

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy ustawicznie dążą do pogłębiania swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, a pracodawca sprzyja ich rozwojowi zawodowemu.
3. Pracownicy obowiązani są do zachowania lojalności w kontaktach z przełożonymi oraz gotowości do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii przełożonym, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 8

1. W kontaktach z interesami Zespołu pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

§ 9

Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 10

Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania:

- 1) zaangażowania zawodowego,
- 2) praworządności,
- 3) właściwego zachowania.

§ 11

Pracownik jest zaangażowany zawodowo, wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
- 2) wykorzystuje swoje kompetencje i wiedzę oraz nieustannie je doskonali,
- 3) podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji i nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) dotrzymuje zobowiązań,
- 5) jest gotowy do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa,
- 6) efektywnie, oszczędnie i celowo gospodaruje majątkiem przedszkola i środkami publicznymi, będąc gotowym do rozliczania swoich działań w tym zakresie.

§ 12

Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, a w szczególności:

- 1) przestrzega przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych placówki (statutu, regulaminów, procedur, zarządzeń),
- 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi wynikającymi z nawiązanego stosunku pracy,
- 4) dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności,
- 5) dba o dobro zakładu pracy, chroni jego mienie.

§ 13

Pracownik swoją postawą, dobrym zachowaniem kreuje pozytywny wizerunek placówki, a w szczególności:

- 1) nosi odpowiedni strój, adekwatny do wykonywanych zadań i okoliczności,
- 2) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o kulturę języka,
- 4) przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji, a jeżeli w sprawie są wyraźnie zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji.

§ 14

W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- a) pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109-113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
- b) pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

§ 15

Na wniosek pracowników pracodawca powołuje spośród pracowników trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.

§ 16

Zmian w niniejszym Kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Kodeks etyki pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Brzegu Dolnym wprowadzono Zarządzeniem Nr 2a/2023/2024 z dnia 01 września 2023 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym.