

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ W POSTOMINIE

PREAMBUŁA

"Etyka zawodowa jest zespołem bardziej specjalnych niż ogólnych norm i zobowiązań wymaganych od pełniących określone funkcje zawodowe."

(M. Sułek, J. Swiniarski, Etyka jako filozofia
dobrego działania zawodowego, Warszawa 2001).

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne i dobro uczniów, nauczycieli i Zespołu Szkół w Postominie oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Szkół w Postominie.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania osób pracujących w Zespole Szkół w Postominie, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

Niniejszy Kodeks oparty został na fundamentalnych zasadach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Dlatego też, niech ten zbiór wytycznych do postępowania zawodowego, sprzyja kreowaniu i utrwalaniu dobrego imienia Szkoły służy Mieszkańcom gminy Postomino oraz pracownikom, którzy go stworzyli.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ile kroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Postominie

Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Szkół w Postominie

Pracowniku - należy przez to rozumieć Pracownika Zespołu Szkół w Postominie posiadającego status prawni pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 1

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, czyli pełnieniem służby publicznej.

Artykuł 2

Pracownik wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do państwa i jego organów,

- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) przekłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

Artykuł 3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
 - w kontaktach z interesantami stara się być możliwie najbardziej pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący,
 - pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - działa w sposób zdecydowany i rozważny, nie uchyla się do podejmowania rozstrzygnięć oraz bierze odpowiedzialność za swoje działania,
 - jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - racjonalnie, oszczędnie, efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem.
3. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowany ubiór, odpowiadający powadze Szkoły i okolicznościom wykonywanej pracy.

RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI I KADRĄ KIEROWNICZĄ

Artykuł 4

1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności szkoły. Są uprawnieni do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu Etyki, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosowanego działania.
2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.
3. W kontaktach z przełożonymi i współpracownikami pracownik powinien:
 - respektować wiedzę i doświadczenie,
 - przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
 - w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem,
 - w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego Kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
4. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
5. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla interesanta.
6. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi osobistą odpowiedzialność w tym zakresie.

7. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników szkoły wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.
8. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojej Szkoły oraz innych urzędów i organów państwa.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

Artykuł 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Szkole przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,
 - jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

PRZEJRZYŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

Artykuł 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - nie podejmuje żadnych prac a ni zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
 - pełniąc obowiązki służbowe, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie działa w interesie prywatnym osób lub grup.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

Artykuł 7

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnictwowych,
 - nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny,

- nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 8

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się i jego zasadami.
2. Zespół Szkół w Postominie poinformuje o standardach postępowania Pracowników Szkoły objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu.
3. Pracownicy i interesanci mogą wyrażać opinię o pracy wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Postominie za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Sekretariacie Szkoły i umieszczonych na stronach internetowych Szkoły.
Z treścią ankiety zapoznaje się pracownik, którego opinia dotyczy oraz jego bezpośredni przełożony. Ankiety analizowane będą przez Dyrektora Szkoły, a następnie omówiona na najbliższej radzie pedagogicznej.

DYREKTOR
HALINA WENDA