

Zarządzenie Nr 021.17.2024

**Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 02.12.2024**

***w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników
samorządowych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Bystrzycy Kłodzkiej***

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 12/021/2010/2011 z dnia 07.06.2011 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Dorota Barbara Łakucewicz

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 021.17.2024

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej, związanych z pełnieniem obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają oczekiwać od pracowników.

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników samorządowych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie, które stanowi załącznik Nr 2 o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej

§ 13

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 14

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Rozdział II

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 15

1. Pracownik dba o podnoszenie kwalifikacji i wiedzy merytorycznej, a w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości przepisów prawa, z zakresu swego działania,
 - 2) poszerza wiedzę specjalistyczną w celu jak najlepszego wykonywania powierzonych zadań.
 - 3) jest przygotowany do merytorycznego, racjonalnego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji co do sposobu załatwianych spraw,
 - 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników oraz współpracowników,
 - 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 16

1. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
2. Pracownik samorządowy, dbając o dobre imię Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej, powinien swoim postępowaniem wypełniać wszystkie zasady zawarte w Kodeksie oraz reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
3. Pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi,

w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

4. W przypadku, gdy zachowanie dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.

5. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę wraz z dyrektorem – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające – z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.

6. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do kadr.

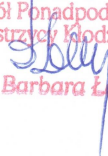
Wniosek i notatkę kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami aby zwiększyć zaufanie współpracowników, uczniów i petentów.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie BIP, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Dorota Barbara Łakucewicz

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)