

Kodeks etyki pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkół Publicznych

w Borzechowie

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

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

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

§ 4

2. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika gimnazjum poprzez:
 - a) utrzymywanie pożądanych relacji ze współpracownikami, tj. brak ostrej wymiany zdań, kłótni, spięć rzutujących na jakość pracy,
 - b) pomoc w załagodzeniu konfliktu z tzw. trudnym petentem,
 - c) brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
 - d) niepodejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłusznych opinii.
3. Pracownik dba o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy.
4. Pracownik przedkłada dobro gimnazjum nad własne interesy.

5. Pracownik zachowuje wysoka kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 5

1. Pracownik 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 i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
3. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
4. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

§ 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik szkoły nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
3. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.