

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29

IM. ŻWIRKI I WIGURY W KATOWICACH

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Szkoły Podstawowej nr 29 im. Żwirki i Wigury w Katowicach oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Szkoły.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków.

Kodeks Etyki Pracowników Szkoły oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 29 im. Żwirki i Wigury w Katowicach
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej nr 29 im. Żwirki i Wigury w Katowicach
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 29 im. Żwirki i Wigury w Katowicach

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej nr 29 im. Żwirki i Wigury w Katowicach, zwany dalej Kodeksem wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty.
3. Za uniwersalne zasady powszechnie stosowane przyjmuje bezstronność, obiektywizm, praworządność, uczciwość, rzetelność, lojalność, przejrzystość, skuteczność i odpowiedzialność.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i własnej.
6. 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.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie

po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

§ 3

1. Pracownik jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów.
2. Pracownik respektuje dobra osobiste drugiego człowieka.
3. Pracownik stoi na straży wartości moralnych, dając przykład własnym zachowaniem.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia skomplikowanych przepisów,
 - b) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - c) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w ramach swoich kompetencji,
 - d) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - e) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - f) traktuje wszystkich w taki sam sposób, nie naruszając godności osobistej,
 - g) życzliwie i uprzejmie traktuje każdego interesanta przychodzącego do szkoły,
 - a) oraz przekazywać wyczerpujące, jasne i zrozumiałe informacje dotyczące jego sprawy,
 - b) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - c) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Szkoły i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - d) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - e) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.

§ 5

1. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma obowiązek wykonywać polecenia przełożonego ze szczególną starannością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownik dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy.

§ 6

1. Pracownik, wykonując swoją pracę, działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Dyрекcję Szkoły.
2. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków, w szczególności nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie

powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych.

4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. sprzętu komputerowego.
5. Obowiązkiem pracownika jest dbanie o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy tj. zachowanie kultury osobistej, nienadużywanie alkoholu

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 7

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - b) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Szkole,
 - c) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - d) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - e) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
 - f) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 8

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji,
2. Pracownik w szczególności:
 - a) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - b) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - c) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - d) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - e) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych ani obietnic takich korzyści,
 - f) nie ujawnia informacji poufnych (w tym stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę pracodawcy) ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§ 9

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - b) rzetelnie realizuje zwoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - c) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw,

- d) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Pracownik naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.
2. Pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych pracowników szkoły.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora lub jego zastępcy o obecności na terenie szkoły ucznia lub pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego.

§ 11

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie zapisów niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z aktami prawnymi będącymi podstawą jego opracowania:
 - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawą Karta Nauczyciela,
 - c) ustawą o systemie oświaty,
 - d) Regulaminem Pracy Szkoły Podstawowej nr 29 im. Żwirki i Wigury w Katowicach.