

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0210.5.2012
Kierownika GZOPO w Świerklanach
z dnia 26 lipca 2012 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ŚWIERKLANACH

Rozdział I. Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach to zbiór norm prawnych, etycznych i moralnych, którymi powinni kierować się pracownicy jednostki w codziennej pracy.
2. Ileż w niniejszym dokumencie jest mowa o :
 - a) Zespole, jednostce, pracodawcy - rozumie się przez to Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach,
 - b) Kodeksie – rozumie się przez to Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach,

Rozdział II. Zasady postępowania pracowników GZOPO.

§ 2

Pracownicy zatrudnieni w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach traktują swoją pracę jako służbę publiczną.

§ 3

1. Pracownicy zobowiązani 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 zasadami :
praworządności, bezstronności i bezinteresowności, obiektywizmu, uczciwości i rzetelności, odpowiedzialności, jawności postępowania, dbałości o dobre imię jednostki i jej pracowników.

§ 4

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

§ 5

1. 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 Pracodawcy i nie czerpią korzyści materialnych ani innych korzyści 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 powstawania 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 wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
2. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
3. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

§ 6

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 jednostce bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji z jego strony, odpowiednim organom.

§ 7

1. Pracownicy udzielają informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz umożliwiają zainteresowanym osobom dostęp do dokumentów publicznych znajdujących się w posiadaniu jednostki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

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

§ 8

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.

§ 9

Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych osobie o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

III. Postanowienia końcowe.

§ 10

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w Kodeksie i ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie jego zasad.