

Kodeks postępowania etycznego w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

Kodeks postępowania etycznego został opracowany w oparciu o następujące zasady:

- Monitorowania przestrzeganie zasad przyjętych w kodeksie etycznym,
- Przewidywania kar dla pracowników świadomie naruszających kodeks etyczny
- Informowania Dyrektora o naruszeniu zasad kodeksu etycznego

Kodeks jest przyjęty przez ogół zatrudnionych w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

1. Zachowania etyczne i uczciwość składają się na standardy etyczne i wzorce zachowań, sposoby, w jakie są one komunikowane i wspierane.
2. Kultura organizacji określa, co szkoła chce osiągnąć.
3. Kultura organizacji określa, co w rzeczywistości się dzieje, które zasady są przestrzegane, a które naganane lub ignorowane.
4. Kierownictwo odgrywa główną rolę w tworzeniu kultury organizacji.
5. Pracownicy mogą podjąć działania nienagane lub nieetyczne wtedy, kiedy kultura organizacji da im ku temu silne zachęty i pokusy.
6. Zachętami nakłaniającymi do malwersacji lub fałszowania sprawozdań finansowych oraz innych form zachowań nieetycznych są:
 - a) Presja na realizację nierealnych celów działalności, zwłaszcza rezultatów krótkoterminowych;
 - b) Wysokie nagrody uzależnione od wyników pracy;
 - c) Stosowanie widełek w sposobie naliczania dodatku motywacyjnego;
7. Pokusy do działań nieuczciwych i nielegalnych:
 - a) Brak lub nieefektywne kontrole;
 - b) Decentralizacja powodująca, że Dyrektor nie zna działań podejmowanych przez nauczycieli i prac niepedagogicznych
 - c) Słabość kontroli wewnętrznej
 - d) Nieefektywne działania nadzorcze rady gminy (sprawowane przez np. komisje rewizyjną), prezydenta nad jednostkami podległymi;
 - e) Niewystarczająca kary za nieuczciwe zachowania;
 - f) Nie informowanie o wykrytych oszustwach.

Kodeks etyczny

Pracownicy Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach przyjmują zbiór wartości, którymi będą się kierować w codziennej pracy.

§1

Pracę w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach traktujemy jako służbę publiczną, której nadrzędnym celem jest dobro wspólnoty samorządowej i ochrona interesu każdego z jej członków.

Deklarujemy się:

- Kierować się uczciwością i bezinteresownością na każdym etapie wykonywania obowiązków służbowych;
- Lojalnie i rzetelnie realizować cele wspólnoty samorządowej;
- Przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i środowiska;
- Sumiennie dążyć do jak najlepszych efektów swojej pracy;
- Pogłębiać swoją wiedzę zawodową celem kompetentnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw interesantów;
- Życzliwie i uprzejmie traktować każdego interesanta przychodzącego do Szkoły oraz przekazywać wyczerpujące, jasne i zrozumiałe informacje dot. jego sprawy;
- Dbać o wysoki poziom nauczania i dobre atmosferę w szkole;
- Utrzymywać właściwe stosunki międzyludzkie w miejscu pracy i poza nim;
- Służyć radą i pomocą współpracownikom i podwładnym;

- Dokładać wszelkich możliwych starań, aby podejmowane działania były jawne, zrozumiałe i akceptowane przez interesantów a także wolne od podejrzeń o interesowność.

§2

1. Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Szkół nr 3 wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2019 roku.
2. Kodeks Etyczny został przegłosowany i podpisany przez wszystkich pracowników Zespołu Szkół.

§3

Z treścią niniejszego można mogą zapoznać się na stronie internetowej BIP Szkoły.

§4

Do kodeksu etycznego wprowadza się procedurę przeglądu i monitoringu przeprowadzaną przez pracowników Szkoły, która określa cel przeglądu i monitoringu, formy pracy nad kodeksem etycznym, zasady i sposób udziału w przeglądzie wszystkich pracowników Szkoły oraz kształt i termin przygotowania raportu z przeglądu kodeksu etycznego.

§5

Procedura przeglądu i monitoringu ma na celu sprawdzenie wśród pracowników Szkoły stopnia stosowania się do zapisów Kodeksu Etycznego oraz w uzasadnionych przypadkach wprowadzenie zmian do zapisów Kodeksu Etycznego przez pracowników samorządowych.

§6

Dyrektor Szkoły Zarządzeniem powołuje Komisję Etyki, która wybierana jest corocznie spośród pracowników Zespołu Szkół w liczbie 3 osób.

1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego, który określa standardy zachowania się pracowników Szkoły.
2. Źródłem informacji w tym zakresie będą dane uzyskane na podstawie opracowywanej corocznie ankiety przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego pracowników, która będzie przygotowywana przez Komisję Etyki w terminie do końca grudnia danego roku. Ankieta będzie wypełniana wewnętrznie raz w roku przez pracowników Szkoły w terminie nie później niż do końca czerwca danego roku.
3. Ankieta wewnętrzna oceny pracowników, będzie wypełniana raz w roku przez wszystkich pracowników Zespołu Szkół. Ankieta zostanie przekazana przez przewodniczącą powołanej Komisji wszystkim pracownikom Szkoły w terminie nie później niż do końca kwietnia danego roku.
4. Wypełnione ankiety zostaną przekazane do Komisji Etyki, która do końca maja każdego roku dokona analizy wyników ankiet i sporządzi raport z przeglądu i monitoringu.
5. Wyniki zostaną przekazane Dyrektorowi Szkoły w terminie nie później niż do końca czerwca każdego roku.
6. Raport jest omawiany na ogólnym zebraniu pracowników oraz na konferencji podsumowującej
7. Wnioski zawarte w raporcie z przeglądu i monitoringu będą wykorzystane do podjęcia działań naprawczych. Sposób wprowadzenia działań naprawczych zostanie każdorazowo określony przez Dyrektora Szkoły.

§7

1. Cele wewnętrznego monitoringu:
 - 1.1. zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etycznego stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
 - 2.1. badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Szkoły,
 - 2.2. analizę tych ankiet;
 - 2.3. uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych w ciągu całego roku;
 - 2.4. określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań;

3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły w zakresie zachowań w stosunku do współpracowników w miejscu pracy i poza nim oraz w zakresie utożsamienia się z wizerunkiem Szkoły w miejscu pracy jak i w miejscach publicznych.
4. Formy pracy.
- 4.1. Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o ankietę skierowaną do pracowników Szkoły – załącznik do Regulaminu.
5. Stały monitoring realizacji Kodeksu Etycznego oraz uzyskane tą drogą wyniki do przeglądu Wewnętrznego będą służyć do:
 - 5.1. oceny skuteczności tego dokumentu;
 - 5.2. doskonalenia jego zapisów.

§8

1. Kodeks postępowania etycznego wprowadzono Zarządzeniem nr 11/2019 z dnia 12 listopada 2019r.

ANKIETA

Coroczny przegląd i monitorowanie Kodeksu Etyki Pracowników Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach

	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w szkole za nieetyczne?			
2	Czy Pan/Pani wie, jak należy zachować się w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w szkole?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia szkoły?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?			
13	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie 12 brzmi TAK.</i>			
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole (np. poprzez Internet)?			
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szkole?			
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Pytanie	DOBRA	ŹLE
Jak dotychczas ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Kodeksu Etyki:		

Pytanie
Jak oceniłby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonywanych przez siebie zadań :
bardzo dobra
dobra
raczej dobra
dostateczna