

Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach

Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach jest zbiorem wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy szkoły w trakcie wypełniania obowiązków służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania szkoły oraz zwiększenie zaufania rodziców dzieci do wychowawców, nauczycieli, opiekunów i innych pracowników szkoły.

Wartości i zasady przyjęte przez pracowników Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach.

Kompetencje, obowiązki i uprawnienia – pracownicy szkoły postępują odpowiedzialnie i zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Stale podnoszą swoje kwalifikacje oraz doskonałą umiejętności.

Uprzejmość – pracownika szkoły cechuje wysoka kultura osobista, schludny wygląd oraz odpowiedni do pracy strój. Jest miły, wyrozumiały i cierpliwy dla uczniów.

Sumiennosc – pracownik szkoły wykazuje się zaangażowaniem i sumiennoscia w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków.

Uczciwość – pracownik dba o dobry wizerunek swój, jak i szkoły. Nie podejmuje działań podczas wykonywania obowiązków w szkole, jak i poza nią, które skierowane byłyby na uzyskanie korzyści dla siebie kosztem innych osób.

Bezstronność – pracownik szkoły nie faworyzuje uczniów. Traktuje wszystkich wychowanków jednakowo, nie kieruje się sympatiami osobistymi, religijnymi oraz politycznymi.

Współdziałanie – pracownik szkoły potrafi działać w zespole, jest lojalny wobec przełożonych oraz koleżanek i kolegów.

Lojalność – pracownik, będąc lojalny wobec przełożonych i szkoły, powinien być gotów do wykonywania poleceń służbowych, kierując się przy tym obowiązującymi normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi, jak również normami etycznymi.

Efektywność – każdy pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników w swojej pracy przy jednoczesnym dążeniu do minimalizacji ponoszonych nakładów ze środków publicznych.

Jakość – każdy pracownik dąży do sytuacji, kiedy jego działanie wolne będzie od błędnych decyzji oraz nieefektywnych sposobów postępowania.

Ochrona zasobów – pracownicy szkoły dbają o każdy zasób; mogą to być zasoby: osobowe, finansowe, rzeczowe (infrastruktura, mienie) i informacyjne.

Przejrzystość – każdy pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami, jak również współpracownikami.

Zasady postępowania

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 dyrektora 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 zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego z interesem prywatnym.
4. 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.
5. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - przyjmowanie łapówek,
 - wręczanie łapówek,

- dopuszczalne jest przyjmowanie przez nauczycieli prezentów w postaci kwiatów w czasie imprez okolicznościowych związanych z obchodami Dnia Nauczyciela.
7. Obowiązkiem pracownika jest dbanie o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy tj. zachowanie kultury osobistej.
 8. Pracownik jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów.
 9. Pracownik respektuje dobra osobiste drugiego człowieka.
 10. Pracownik stoi na straży wartości moralnych, dając przykład własnym zachowaniem.
 11. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego.
 12. Pracownik ma obowiązek wykonywać polecenia przełożonego ze szczególną starannością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
 13. Pracownik dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy.
 14. Pracownik naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.
 15. Pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych pracowników szkoły.
 16. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia dyrektora.
 17. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora lub jego zastępcy o obecności na terenie szkoły ucznia lub innego pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego.
 18. Pracowników obowiązuje tajemnica zawodowa.
 19. Nauczyciele są zobowiązani do nierozpowszechniania informacji uzyskanych w toku posiedzeń plenarnych rady pedagogicznej.

Zachowania uznane za nieetyczne:

1. Dokonywanie oszustw i nadużyć,
2. Wchodzenie w konflikt interesów,
3. Złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
4. Lekceważenie poleceń służbowych,
5. Działanie na szkodę gminy oraz jej jednostek organizacyjnych,
6. Uchylanie się od odpowiedzialności,
7. Prowokowanie sytuacji konfliktowych,
8. Lekceważenie interesantów,
9. Wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
10. Celowe wprowadzanie w błąd,
11. Wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
12. Łamanie *Ustawy o ochronie informacji niejawnej*, *Ustawy o ochronie danych osobowych*, jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.