

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1 w RACIBORZU**

### **Postanowienia wstępne**

Ilekcją w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu,
- 3) Pracowniku (Pracownikach) – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu.

#### **§ 1**

Kodeks wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać Pracownicy Zespołu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

#### **§ 2**

Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez Pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

#### **§ 3**

1. Wszyscy Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych (zał. nr 1)
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

#### **§ 4**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik szanuje prawo obywateli do informacji.

#### **§ 5**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji Pracownik zapewnia

przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu Pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób.

## § 6

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji Pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## § 7

1. Z posiadanych uprawnień Pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## § 8

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie Pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Wszystkie przypadki, w których zachodzi konflikt interesów, Pracownik powinien niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.
4. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swojej działalności, gospodarczej, społecznej lub religijnej i wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesów.
5. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
6. Od uczestników prowadzonych spraw Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.
7. Pracownik 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.

## § 9

1. W toku podejmowania decyzji Pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## § 10

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## § 11

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami Pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli Pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby Pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## § 12

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Pracownik podnosi poziom efektywności funkcjonowania podległego mu obszaru działań.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Zespołu.
4. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

## § 13

### Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

## § 14

### Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Wojciech Janiczko*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3 z dnia 25.11.2010r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(pieczęć placówki)

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z KODEKSEM ETYKI PRACOWNIKÓW  
ZSO NR1 W RACIBORZU**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....