

Kodeks etyki pracowników przedszkola

Załącznik nr 1

do zarządzenia Dyrektora

Przedszkola Gminnego

w Jerzmanowej

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW

PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JERZMANOWEJ

Preambuła

*Ustanawia się **Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola Gminnego w Jerzmanowej.***

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Przedszkola Gminnego w Jerzmanowej.

Kodeks etyczny pracowników Przedszkola Gminnego w Jerzmanowej oparty został na wartościach i zasadach określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.

Postanowienia ogólne

Ileć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne w Jerzmanowej.
2. Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola Gminnego w Jerzmanowej,
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola Gminnego w Jerzmanowej posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r Nr 223 poz.1458 ze zm.) oraz nauczyciela, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.Karta Nauczyciela (Dz. U .z 2006r Nr 97, poz.674 ze.zm.)
4. Podmiot – należy przez to rozumieć interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki stanowi zbiór zasad i wyznacza standardy postępowania, które powinni przestrzegać wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Gminnym w Jerzmanowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę w Przedszkolu Gminnym w Jerzmanowej. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 3

Zasada profesjonalizmu

1. pracownik Przedszkola powinien podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik ustawicznie doskonali kompetencje profesjonalne poprzez rozwój wiedzy zawodowej, znajomość prawa i stanów faktycznych spraw, gotowość do współpracy ze zwierzchnikami i ekspertami, uzasadnianie własnych decyzji i sposobu postępowania, dbałość o jakość merytoryczną swej pracy i dobre stosunki międzyludzkie, dążenie do rzeczowego uwzględniania rozbieżnych opinii, zapobieganie napięciom w pracy, przestrzeganie zasad poprawnego zachowania.

§ 4

Zasada praworządności

-

1. Pracownik stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Przedszkola.
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.

§ 5

Zasada równego traktowania

-
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 ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

-

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

§ 7

Zakaz nadużywania uprawnień

-

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

Zasada bezstronności i niezależności

-

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 motyw 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 rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9

Zasada obiektywizmu

-

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

Zasada uczciwości

1. Pracownik przedszkola działa bezstronnie , bezinteresownie, uczciwie, rzetelnie i z poszanowaniem godności wszystkich interesariuszy.
2. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych przez korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

§ 11

Zasada uprzejmości

-

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 zajmuje się daną sprawą ,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

Zasada współodpowiedzialności

-

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na zasadach partnerstwa, współpracy, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Przedszkola Gminnego w Jerzmanowej.

§ 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 przedszkola.

§ 14

Zasada odpowiedzialności

-

1. pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola oraz innych

osób przebywających na terenie przedszkola.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
4. Sprawy o naruszenie Kodeksu Etyki rozpatruje Dyrektor Przedszkola.

Maria Franczak - dyrektor