

# **Kodeks Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie**

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Ilekcroć w kodeksie jest mowa o:

- a. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie
- b. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie,
- c. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie,
- d. interesantach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów szkoły.

#### **§ 2**

Kodeks określa zasady postępowania pracowników szkoły w relacjach z:

- a. uczniami,
- b. rodzicami uczniów,
- c. przełożonymi,
- d. podwładnymi,
- e. współpracownikami,
- f. interesantami.

#### **§ 3**

Kodeks wyznacza zasady postępowania Pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

## **Rozdział II**

### **Zasady etycznego postępowania**

#### **§ 4**

1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- a. wykonują pracę mając na względzie dobro wspólnoty lokalnej;
- b. za uniwersalne zasady powszechnie stosowane przyjmują bezstronność, obiektywizm, praworządność, uczciwość, lojalność, przejrzystość, skuteczność i odpowiedzialność;
- c. przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- d. wykonują pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- e. pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań;
- f. są twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie, z najlepszą wolą;
- g. przygotowując propozycje działań udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom;
- h. nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w ramach swoich kompetencji;
- i. są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawy oraz mają prawo do obrony swojego stanowiska;
- j. w rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami;
- k. dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- l. racjonalnie gospodarują majątkiem i środkami Szkoły, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- m. są lojalni wobec swoich zwierzchników, gotowi do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- n. wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojej, Szkoły oraz innych urzędów i organów Państwa.

2. Pracownicy dbają o rozwój własnych kompetencji, kwalifikacji i wiedzy, a w szczególności:

- a. rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy;
- b. dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- c. są otwarci do współpracy i wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów;
- d. są przygotowani do racjonalnego i merytorycznego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- e. w wykonywaniu wspólnych zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i administracyjnych dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- f. jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- g. są życzliwi ludziom, zapobiegają napięciom w pracy i rozładowują je, przestrzegają zasad poprawnego zachowania;

3. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- a. nie dopuszczają do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- b. nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- c. nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- d. w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;

- e. od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych ani obietnic takich korzyści;
- f. szanują prawo do informacji, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
- g. akceptują ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u osób, których sprawy były lub są prowadzone przez Szkołę;
- h. nie ujawniają informacji poufnych (w tym stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę pracodawcy) ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia jakichkolwiek korzyści zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- i. nie manifestują poglądów i sympatii politycznych oraz nie demonstrują zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej,
- j. lojalnie i rzetelnie realizują zadania Szkoły bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;

### **Rozdział III** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 5**

1. Każdy Pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Szkoły.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

#### **§ 6**

Kodeks podlega publikacji na stronach internetowych szkoły w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez Pracowników.

#### **§ 7**

Każdy Pracownik szkoły winien zapoznać się z treścią Kodeksu i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to stosownym oświadczeniem dołączanym do akt osobowych Pracownika.