

ZARZĄDZENIE NR 4/2015/16
Dyrektora Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie
z dnia 1 września 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie

Na podstawie Statutu Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie

§ 1

Wprowadzam do użytku Kodeks Etyki pracowników **Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie** zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości pracownicy pedagogiczni:

Dyrektor
Zespołu Placówek Pedagogicznych

w Ostródzie
P.O. DYREKTOR
ZESPOŁU PLACÓWEK PEDAGOGICZNYCH
w Ostródzie

mgr Anna Ziniewicz

Zespół Placówek Pedagogicznych
PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda
tel. 88 646 65 88

KODEKS ETYKI

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW **Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie** **Preambuła**

Niniejszym ustanawia się:

Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie

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 Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie.

Kodeks Etyczny pracowników Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie oparty został na wartościach i zasadach określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.

Postanowienia ogólne

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. **ZESPOLE** – należy przez to rozumieć **Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie**;
2. **Kodeksie Etyki** – należy przez to rozumieć **Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie**;
3. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika **Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie** posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z . zm.) oraz nauczyciela, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
4. **Podmiot** – należy przez to rozumieć interesantów zewnętrznych i wewnętrznych.

Zasady ogólne

§1

1. **Kodeks Etyki**, stanowi zbiór zasad i wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać wszyscy pracownicy zatrudnieni w **Zespole Placówek Pedagogicznych w Ostródzie** 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 **Zespole**. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 3

(Zasada profesjonalizmu)

1. Pracownik **Zespołu** 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 Zespołu.
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 etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, 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 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

(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 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.

§ 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 Zespołu działa bezstronnie, bezinteresownie, uczciwie, rzetelnie i z poszanowaniem godności wszystkich interesantów.

2. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

§ 11

(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z patentami, 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 **Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie**.

§ 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 Poradni.

§ 14
(Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Poradni oraz innych osób przebywających na terenie Poradni.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
4. Sprawy o naruszenie Kodeksu Etyki rozpatruje Dyrektor Zespołu.

§ 15
(powołanie rzecznika/komisji etyki)

1. Powołuje się Rzecznika/Komisję Etyki do spraw postępowania etycznego w Zespole Placówek Pedagogicznych w Ostródzie, zwanego dalej Rzecznikiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, spośród pracowników z tytułem nauczyciela dyplomowanego i mianowanego zatrudnionych w Zespole na podstawie mianowania.

2. Kadencja Rzecznika / Komisji trwa cztery lata.

4. Działalność Rzecznika/ Komisji wygasa w przypadku rezygnacji z pełnionej funkcji. Na okres do końca kadencji Dyrekcja powołuje nowego Rzecznika/członka zgodnie z postanowieniem powyżej.

5. Do kompetencji Rzecznika/Komisji należy:

- podejmowanie czynności wyjaśniających w sprawie naruszenia zasad postępowania etycznego przez nauczyciela.
- podejmowanie czynności mających na celu polubowne rozstrzygnięcie konfliktów wynikających z naruszenia przez nauczyciela zasad postępowania etycznego.
- wspieranie pracowników w przestrzeganiu kodeksu etycznego,
- promowanie idei kodeksu w poradni,
- aktualizacja treści kodeksu,
- odpowiadanie stosownymi przedsięwzięciami na bieżące problemy pracowników związane z etyką podejmowanych przez nich działań biznesowych.
- wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania etycznego nauczycieli przekazanych Rzecznikowi/Komisji przez Dyrekcję.

6. Rzecznik/Komisja wykonuje swoje kompetencje podejmując czynności wyjaśniające z urzędu, albo w wyniku przekazania mu sprawy przez Dyrektora Zespołu, bądź na podstawie wniosku skierowanego bezpośrednio do Rzecznika/Komisji przez nauczyciela lub inną osobę zainteresowaną, informując jednocześnie Dyrektora o tym wniosku.

7. Jeżeli Rzecznik/Komisja uzna, że nauczyciel za naruszenie zasad postępowania etycznego może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.

8. Rzecznik/Komisja informuje Dyrektora o podejmowanych czynnościach i ich rezultatach; zawiadamia również Dyrekcję o uchylaniu się nauczyciela od uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających – w tej sytuacji odpowiednią decyzję wobec nauczyciela podejmuje Dyrektor.
9. Pracownikowi, wobec którego Rzecznik/Komisja podjął czynności wyjaśniające oraz osobom, które złożyły wniosek do Rzecznika w sprawie naruszenia przez pracownika zasad postępowania etycznego, przysługuje prawo złożenia skargi na czynności Rzecznika/Komisji.
10. Rzecznik przedstawia Radzie Pedagogicznej, na ostatnim posiedzeniu Rady w danym roku szkolnym, informację o przestrzeganiu postanowień Kodeksu przez pracowników.
11. Wszelkie niejasności, problemy związane z interpretacją treści Kodeksu Etycznego rozwiązuje Rzecznik/Komisja ds. Etyki.
12. Rzecznik, po zakończeniu kadencji, przekazuje dokumentację prowadzonych spraw Dyrektorowi.
13. Pracownicy i klienci Zespołu mają prawo oczekiwać od Rzecznika ds. Etyki pomocy i wsparcia w zakresie zgłaszanych zapytań.
14. W sprawie naruszenia zasad zawartych w kodeksie mogą wnioskować pracownicy Zespołu, rodzice oraz uczniowie, wypełniając formularz dostępny w sekretariacie Zespołu i składając go do Rzecznika/Komisji Etycznej (załącznik nr 2).

§ 15

(postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etycznego)

Postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etycznego:

1. Rozmowa z Rzecznikiem/Komisją Etyczną w celu wyjaśnienia zajścia i dojścia do wspólnego rozwiązania (porozumienie ustne).
2. Ponowna rozmowa z Rzecznikiem/Komisją zakończona notatką służbową.
3. Rozmowa z Dyrektorem Zespołu.
4. Przedstawienie problemu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

P.O. DYREKTOR
ZESPOŁU PLACÓWEK PEDAGOGICZNYCH
w Ostróźnie
[Signature]
mgr Alina Złotkiewicz
1.09.2015

*Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki pracowników
Zespołu Placówek Edukacyjnych w Ostródzie*

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Kodeksem Etyki pracowników **Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie**

Ostróda, dnia

.....
(podpis pracownika)

*Załącznik nr 2
do Kodeksu Etyki pracowników
Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie*

.....
imię i nazwisko

.....
data

.....
adres zamieszkania

.....
telefon

**Rzecznik/Komisja Etyczna
Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie**

OPIS ZDARZENIA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby składającej

Regulamin Komisji Etyki

Rozdział I

Komisja Etyki

§ 1

1. Dyrektor Zespołu powołuje Komisję Etyki.
2. Przewodniczącego Komisji Etyki wyznacza Dyrektor spośród członków Komisji.
3. Członek Komisji Etyki podlega wyłączeniu, gdy postępowanie dotyczy jego lub bezpośredniego przełożonego.

§ 2

1. Do zadań Komisji Etyki należy:
 - 1) analiza przestrzegania norm etycznych przez pracowników Zespołu (raportowanie);
 - 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Zespołu;
 - 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków o zastosowanie sankcji dyscyplinujących wobec naruszających normy etyczne pracowników Zespołu w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami;
 - 4) informowanie Dyrektora i pracowników Zespołu o stopniu przestrzegania norm etycznych w placówce;
 - 5) wpływanie na umacnianie postaw etycznych, także przez szkolenia i popularyzację pozytywnych przykładów.

§ 3.

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.
2. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Komisji Etyki.
3. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, a przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

§ 4.

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w każdym przypadku powzięcia nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika Zespołu.
2. Przed powzięciem decyzji o przedstawieniu Dyrektorowi wniosku o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących Komisja jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień.

Rozdział II

Monitorowanie przestrzegania Kodeksu Etyki Pracownika Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie i Kodeksu Postępowania Etycznego Pracownika

§ 5.

Pracownicy Zespołu mają obowiązek stosować się do norm etycznych, jak również stale monitorować ich przestrzeganie w stosunku do własnej osoby, działań współpracowników i przełożonych.

§ 6.

1. Źródłem informacji o naruszeniu norm etycznych są:

- 1) analizy wpływających do jednostki skarg na pracę czy zachowanie pracownika Zespołu;
- 2) analizy obiektywnych dowodów uzyskiwanych z przeprowadzonych kontroli i audytów /audytów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) informacje i doniesienia osób z zewnątrz czy informacje prasowe i telewizyjne;
- 4) bieżąca obserwacja współpracowników i przełożonych oraz zgłaszanie Komisji Etyki wszelkich nieprawidłowości i dowodów na łamanie norm etycznych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Dyrektora 4 /2015/16
z dnia 01.09.2015r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany pracownik Zespołu
(imię i nazwisko)

Placówek Pedagogicznych w Ostródzie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia 4/2015/2016 Dyrektora Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie z dnia 01.09.2015r. w sprawie Kodeksu etycznego postępowania w Zespole i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Ostróda 01.09.2015r.

.....
(podpis pracownika,)