

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego.

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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile.

Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. I LO w Pile – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile,
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile,
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, 1458 z późn. zm.)

ZASADY OGÓLNE.

§1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników I LO w Pile w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§2

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną i ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Za uniwersalne zasady powszechnie stosowane przyjmuje bezstronność, obiektywizm, praworządność, uczciwość, rzetelność, lojalność, przejrzystość, skuteczność i odpowiedzialność.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

4. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 2.1. rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez petenta skomplikowanych przepisów,
 - 2.2. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 2.3. nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w ramach swoich kompetencji,
 - 2.4. jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - 2.5. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - 2.6. traktuje petentów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 2.7. jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 2.8. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem I LO w Pile i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 2.9. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 2.10. jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§4

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 2.1. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2.2. rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w I LO w Pile,
 - 2.3. jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 2.4. jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 2.5. jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,

- 2.6. przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 2.1. w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 2.2. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 2.3. nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 2.4. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 2.5. od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 2.6. udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - 2.7. 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.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§6

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - 2.1. nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 2.2. rzetelnie realizuje zwoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - 2.3. dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
 - 2.4. nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
 - 2.5. zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - 2.6. nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w I LO w Pile.

ZASADY REAGOWANIA W PRZYPADKU NIEETYCZNEGO POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW I LO W PILE

§7

1. W celu reagowania na przypadki nieetycznego postępowania w I LO w Pile powołuje się Komisję do spraw Etyki Zawodowej, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi dwóch pracowników pedagogicznych i jeden pracownik niepedagogiczny.
3. Komisja wykonuje swoje kompetencje podejmując czynności wyjaśniające z urzędu, albo w wyniku przekazania jej sprawy przez Dyрекcję szkoły, bądź na podstawie wniosku skierowanego bezpośrednio do Komisji przez pracownika lub inną osobę zainteresowaną, informując jednocześnie Dyрекcję o tym wniosku.
4. Postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etycznego:
 - 1) Rozmowa z Komisją w celu wyjaśnienia zajścia i dojścia do wspólnego rozwiązania. (porozumienie ustne)
 - 2) Ponowna rozmowa z Komisją zakończona notatką służbową.
 - 3) Rozmowa z dyrektorem szkoły.
 - 4) Przedstawienie problemu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Jeżeli Komisja uzna, że pracownik za naruszenie zasad postępowania etycznego może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, niezwłocznie informuje o tym Dyрекcję szkoły.
6. Przewodniczący Komisji informuje Dyrektora szkoły o podejmowanych czynnościach i ich rezultatach; zawiadamia również Dyrektora o uchylaniu się pracownika od uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających – w tej sytuacji odpowiednią decyzję wobec pracownika podejmuje Dyrektor.
7. Pracownikowi, wobec którego Komisja podjęła czynności wyjaśniające oraz osobom, które złożyły wniosek do Komisji w sprawie naruszenia przez pracownika zasad postępowania etycznego, przysługuje prawo złożenia skargi do Dyrektora na czynności Komisji.
8. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie Pedagogicznej, na ostatnim posiedzeniu Rady w danym roku szkolnym, informację o przestrzeganiu postanowień Kodeksu przez pracowników.
9. Pracownicy szkoły i uczniowie mają prawo oczekiwać od Komisji pomocy i wsparcia w zakresie zgłaszanych zapytań.
10. W sprawie naruszenia zasad zawartych w kodeksie mogą wnioskować pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie, wypełniając formularz dostępny w sekretariacie szkoły i składając go do przewodniczącego Komisji.
11. Do kompetencji Komisji należy:
 - 1) podejmowanie czynności wyjaśniających w sprawie naruszenia zasad postępowania etycznego przez pracownika.
 - 2) podejmowanie czynności mających na celu polubowne rozstrzygnięcie konfliktów wynikających z naruszenia przez pracownika zasad postępowania etycznego.
 - 3) wspieranie pracowników w przestrzeganiu kodeksu etycznego,
 - 4) promowanie idei kodeksu w szkole,

- 5) aktualizacja treści kodeksu,
- 6) odpowiadanie stosownymi przedsięwzięciami na bieżące problemy pracowników związane z etyką podejmowanych przez nich działań,
- 7) wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania etycznego pracowników przekazanych przez Dyrektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie zapisów niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z aktami prawnymi będącymi podstawą jego opracowania:
 - 2.1. ustawą z 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, 1458 z późn. zm.)
 - 2.2. ustawą z dnia 7. 09. 2004 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.)
 - 2.3. Regulaminem Pracy I LO w Pile.