

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości, zwanych dalej „pracownikami”.

Kodeks określa zasady postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownicy winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej. Mając na uwadze charakter pracy, pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o szkole.

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy szkoły, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) współmierności
- g) odpowiedzialności,
- h) jawności i transparentności,
- i) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- j) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i uczniami,
- k) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 1

1. Pracownik w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosuje zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz w wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez dyrektora szkoły.
2. Każdy pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Pracownik, rozpatrując sprawy, musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 2

1. Pracownik, przy realizacji powierzonych obowiązków, działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny,
2. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 3

1. Pracownik, zatrudniony w oparciu o umowę o pracę, nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym (udział w kampaniach wyborczych, spotkaniach propagujących obszar polityki).
2. Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej. Świadczy o tym, stonowany strój i zachowanie licujące z powagą miejsca pracy.

§ 4

1. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych. Pracownik dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy z innymi, ma na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron, załatwienie sprawy.
2. Niedopuszczalne jest:
 - a) przyjmowanie korzyści majątkowych i niemajątkowych,
 - b) przyjmowanie drobnych prezentów.

§ 5

1. Pracownik jest lojalny wobec szkoły i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. nieuprawnione korzystanie z usług poligraficznych, sprzętu komputerowego.
2. Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę

i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego. Powinien wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Pracownik udziela zwierzchnikowi obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności ucznia, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych, podważać podjętą przez nich decyzję.

§ 7

1. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
2. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8

1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji. Pracownik dba o dobre stosunki

międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 10

1. Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Pracownik ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.
3. Pracownik nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem. Pracownik nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

§ 11

- 1) Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników administracji i obsługi szkoły. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.
- 2) Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowoprzyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.