

KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ
pracowników administracji i obsługi
Zespołu Szkół im. ks. Józefa Tischnera w Dobczycach

§ 1

Zasady ogólne

Kodeks Etyki Zawodowej Pracowników Zespołu Szkół im. ks. Józefa Tischnera w Dobczycach zwany dalej „Kodeksem Etyki Zawodowej”, wyznacza standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Zespołu Szkół w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Postanowienia wstępne

1. Wskazane w Kodeksie Etyki Zawodowej zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
3. Pracownicy obowiązani są przestrzegać powszechnie obowiązujących norm prawnych, powszechnie przyjętych zasad etycznych, a w szczególności norm etycznych zawartych w niniejszym Kodeksie.

§ 3

Obowiązki pracowników

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika Zespołu Szkół.
2. Pracownik dba o prestiż Zespołu Szkół i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro Zespołu Szkół nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 4

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik Zespołu Szkół wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik Zespołu Szkół rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i przewidzianą w kodeksie postępowania administracyjnego procedurą działania.
3. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
4. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
6. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
7. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
8. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawia je odpowiednim organom.
9. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla Zespołu Szkół.
10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

§ 5

Zapobieganie korupcji

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik Zespołu Szkół nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
3. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.

4. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informacje niejawne ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w Zespole Szkół, jak i po jej zakończeniu.