

## **Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Szkół w Nowem**

Kodeks Etyczny zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Zespołu Szkół w Nowem. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej pracy administracji jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Zespołu Szkół w Nowem.

### **§ 1 Cele Kodeksu Etyki**

1. Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Zespołu Szkół w Nowem wypełniając swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników Zespołu Szkół w Nowem w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
3. Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Zespołu Szkół w Nowem.

### **§ 2 Rola pracowników administracji jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego**

1. Pracownik Zespołu Szkół w Nowem ma świadomość służebnej roli administracji jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego wobec społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Zespołu Szkół w Nowem ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
  - a) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Powiatu Świeckiego do Zespołu Szkół w Nowem,
  - b) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Zespole Szkół w Nowem i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
  - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### **§ 3 Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Zespołu Szkół w Nowem przy wykonywaniu swoich obowiązków**

1. **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Zespołu Szkół w Nowem wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.

2. **Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik:

a) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,

b) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,

c) wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,

d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,

e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,

f) jest lojalny wobec Zespołu Szkół w Nowem i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. **Zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik:

a) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,

b) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,

c) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,

d) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

**4. Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik:

a) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,

c) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

d) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,

e) w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,

f) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

**5. Zasada jawności** oznacza, że pracownik:

a) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,

b) szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

**6. Zasada neutralności** oznacza, że pracownik:

a) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,

b) lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

**7. Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik:

a) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,

b) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,

c) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,

d) postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Zespołu Szkół w Nowem.

#### **§ 4 Odpowiedzialność za naruszenie przez pracownika Zespołu Szkół w Nowem postanowień Kodeksu etyki**

1. Powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje administracyjne i prawne.

2. Znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Zespole Szkół w Nowem przepisami.

**Dyrektor szkoły  
Eleonora Lewandowska**