

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ DOM DLA DZIECI NR 2 W WYSZKOWIE

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Kodeks etyki pracowników Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Dom dla Dzieci nr 2 w Wyszkanie określa zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Placówki. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowanie właściwych relacji pomiędzy pracownikami Placówki a wychowankami oraz ich rodzinami.

§ 2.

Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Dom dla Dzieci nr 2 w Wyszkanie działają zgodnie z zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności,
- c) bezinteresowności,
- d) obiektywizmu,
- e) uczciwości i rzetelności,
- f) odpowiedzialności,
- g) profesjonalizmu,
- h) jawności,
- i) lojalności,
- j) uprzejmości i życzliwości,
- k) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 3.

Każdy pracownik:

- 1) ma świadomość służebnej roli wobec wychowanków, ich rodziców, jak również wobec społeczności lokalnej,
- 2) przy wykonywaniu swoich obowiązków ma zawsze na względzie dobro Placówki oraz chroni uzasadnione interesy każdego wychowanka Placówki,
- 3) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności,
- 4) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i z poczuciem godności własnej,
- 5) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Placówce i jego organach oraz współtworzy wizerunek Placówki,
- 6) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 4.

Zgodnie z zasadą praworządności pracownik:

- 1) przestrzega prawa zarówno w pracy, jak i poza nią,
- 2) zwraca w szczególności uwagę na to, aby podejmowane decyzje do rozstrzygnięcia posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) na bieżąco śledzi zmiany w przepisach prawnych.

§ 5.

Zgodnie z zasadą bezstronności pracownik:

- 1) podejmuje wszelkie decyzje i działania w sposób racjonalny, obiektywny, bez uprzedzeń i emocji, bez stosowania jakichkolwiek form bezprawnego przymusu i protekcji,
- 2) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 6.

Zgodnie z zasadą bezinteresowności i obiektywizmu pracownik:

- 1) pełniąc swoje obowiązki kieruje się interesem Placówki i wychowanków,
- 2) przy wykonywaniu zadań ma na względzie interes publiczny,
- 3) wykonuje swoje obowiązki bez wpływu interesu osobistego, rodzinnego, ani presji politycznej.

§ 7.

Zgodnie z zasadą rzetelności i uczciwości pracownik:

- 1) wykonuje swoją pracę sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów,
- 1) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 2) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- 3) dotrzymuje zobowiązań kierując się prawem i przewidzianym trybem działania oraz nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych,
- 4) w przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych, wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami,
- 5) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów kadr i mienia publicznego w celach innych niż służbowych.

§ 8.

Zgodnie z zasadą odpowiedzialności pracownik :

- 1) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w tym za błędne i stronne działania,
- 2) w rozpatrywaniu spraw kieruje się względami merytorycznymi, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

§ 9.

Zgodnie z zasadą profesjonalizmu pracownik :

- 1) wykonuje swoje zadania sumiennie, sprawnie i terminowo, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie,
- 2) dba o własny wszechstronny rozwój poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności,
- 3) wszelkich odpowiedzi udziela w sposób wyczerpujący, dokładny i zgodny z posiadaną przez niego wiedzą,
- 4) posługuje się językiem poprawnym, czystym i zrozumiałym dla wychowanka Placówki,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 6) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy,
- 7) jest koleżeński, uczynny i prawy w kontaktach ze współpracownikami, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

§ 10.

Zgodnie z zasadą jawności pracownik:

- 1) realizując zadania publiczne, przestrzega zasady jawności określonej w Konstytucji oraz innych przepisów o dostępie do informacji publicznej zawartych w aktach niższego rzędu,
- 2) informuje wychowanków/obywateli o przysługujących im prawach, przekazuje żądane przez nich informacje jawne w sposób wyczerpujący i zrozumiały,
- 3) realizując zasadę jawności uwzględnia obowiązki wynikające z przepisów o informacjach prawnie chronionych, związanych w szczególności z ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, tajemnicą skarbową oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Placówki lub jego wychowanków.

§ 11.

Zgodnie z zasadą lojalności pracownik:

- 1) jest lojalny wobec Placówki oraz swoich zwierzchników i współpracowników,
- 2) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania Placówki oraz współpracowników i wychowanków,
- 3) polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa,
- 4) nie zamieszcza zdjęć z imprez integracyjnych pracowników na portalach społecznościowych i w prasie.

§ 12.

Zgodnie z zasadą uprzejmości i życzliwości pracownik:

- 1) opiera relacje służbowe na zasadzie współpracy, koleżeństwa, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- 2) jest życzliwy, zapobiega napięciom, a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dąży do jej polubownego rozwiązania.

§ 13.

Zgodnie z zasadą godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim pracownik:

- 1) przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- 2) cechuje się kulturą osobistą,
- 3) jest świadomy, że swoim zachowaniem dba o dobre imię Placówki oraz pracowników samorządowych,
- 4) ubiera się schludnie, stosownie do miejsca i okoliczności wykonywanej pracy.

TRYB POSTĘPOWANIA

§ 14.

1. Ocena funkcjonowania Kodeksu oraz przestrzegania zasad w nim zawartych jest procesem stałym.
2. W przypadku zachowania nieetycznego każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenia kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa sporządza się notatkę, która kierowana jest do Dyrektora Placówki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa.
2. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do Kodeksu Etyki, o zapoznaniu się z zasadami niniejszego Kodeksu dołącza się do akt osobowych pracownika.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z Kodeksem Etyki pracowników Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Dom dla Dzieci nr 2 w Wyszkowie i zobowiązuję się do postępowania zgodnie z jego zapisami.

.....
Data i podpis pracownika