36

PiS Prawo i Sprawiedliwość	**Klub Radnych Prawo i Sprawiedliwość**

ZŁOŻONO OSOBIŚCIE

STAROSTWO POWIATOWE w PIASECZNIE
KANCELARIA
2019 -02- 13
WPŁYNĘŁO
L.dz. 8746 zał. 62

Piaseczno, dnia 12 lutego 2019 r.

Sergiusz Muszyński
Radny Powiatu Piaseczyńskiego

PP/8746.2019
2019-02-13 10 16 27
Starostwo Powiatowe w Piasecznie

Szanowny Pan
Włodzimierz Rasiński
Przewodniczący
Rady Powiatu Piaseczyńskiego

Szanowny Panie Przewodniczący,

Na podstawie art. 21 ust. 9 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995) zwracam się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu z zapytaniem do Starosty Piaseczyńskiego.

Zapytanie

w sprawie przeciwdziałania korupcji w Starostwie Powiatowym i jednostkach podległych

Uprzejmie proszę o udzielenie informacji jakie dokumenty, katalogi dobrych praktyk bądź inne regulacje wewnętrzne mające na celu przeciwdziałanie korupcji obowiązują w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz jednostkach podległych.

Proszę o przekazanie w odpowiedzi na zapytanie kopii ww. dokumentów.

p. K. Gut
Starosta Piaseczyński
2019.02.13

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
DZIAŁ OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU POWIATU
2019 -02- 25

Piaseczno, dnia 25 lutego 2019 r.

KON.0003.21.2019.JC

Szanowny Pan Sergiusz Muszyński
Radny Powiatu Piaseczyńskiego

Szanowny Panie,

w związku z Pańskim Zapytaniem z dnia 12 lutego, w sprawie ; ***„przeciwdziałania korupcji w Starostwie Powiatowym"*** uprzejmie informuję, że wiążący dla Starostwa Powiatowego oraz jego jednostek organizacyjnych jest regulamin Kontroli Zintegrowanej (http://bip.piaseczno.pl/public/?id=165834) zawierający system sprawozdawczości obejmujący zagadnienia związane z działaniami promującymi postawy etyczne oraz działania antykorupcyjne. Niezależnie od powyższego, w Starostwie Powiatowym obowiązuje *„Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie"*, oraz Zarządzenie Starosty *„w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Starostwie Powiatowym w Piasecznie" odnoszące się do ww. kwestii.*
Jednocześnie część jednostek organizacyjnych powiatu opracowała własne przepisy odzwierciedlające specyfikę ich działania.
W załączeniu przekazuję skan dokumentacji obowiązującej w Starostwie Powiatowym, oraz skany dokumentacji przesłane przez jednostki organizacyjne, które wprowadziły je odrębnym dokumentem.

STAROSTA PIASECZYŃSKI
Ksawery Gut

Załączniki;
1. Skany regulacji wew. obowiązujących w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych.

do wiadomości;
Szanowny Pan Włodzimierz Rasiński
Przewodniczący Rady Powiatu Piaseczyńskiego

Załącznik 1.
do Zarządzenia Nr 40/ORG/2017
Starosty Piaseczyńskiego
z dnia 12 czerwca 2017 r.

Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie

Postanowienia wstępne

§1.

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) Starostwo — Starostwo Powiatowe w Piasecznie,

2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie,

3) Pracownik — pracownika Starostwa Powiatowego w Piasecznie.

Zasady ogólne

§2.

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach i zarządzeniach organów samorządu powiatowego, niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.

2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Starostwa w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§3.

Pracownik samorządowy:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej powiatu.

2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Starostwa.

3) powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiecie Piaseczyńskim oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.

4) nie dopuszcza do powstawania konfliktu interesów miedzy interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

Wykonywanie obowiązków służbowych

§4.

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, korzystając ze swojej wiedzy i umiejętności w sposób możliwie najlepszy.

2. Pracownik w szczególności:

1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się poprawną polszczyzną, zrozumiałą w mowie i piśmie,

2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych wyników pracy i mając na względzie efektywne wykonywanie powierzonych mu zadań,

3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,

4) wyznaczone obowiązki realizuje zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą,

5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale obowiązującym prawem,

6) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,

7) racjonalnie gospodaruje majątkiem samorządu i środkami publicznymi,

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

9) jest obiektywny i lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych,

10) respektuje zasadę zachowania tajemnicy służbowej,

11) zgłasza bezpośredniemu przełożonemu uwagi dotyczące celowości lub legalności działań podejmowanych w Starostwie.

Merytoryczne przygotowanie pracownika samorządowego

§5.

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik w szczególności:

1) dąży do pełnej znajomości rozpatrywanych spraw,

2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,

3) jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

5) przestrzega zasad kultury osobistej, stara się zapobiegać konfliktom w pracy.

Zasada przejrzystości postępowania i zapobieganie korupcji

§6.

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne i wolne od podejrzeń o charakterze korupcyjnym.

2. Pracownik w szczególności:

1) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych od uczestników prowadzonych spraw,

2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,

3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,

4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi z działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej,

5) wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,

6) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,

7) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,

8) nie ujawnia informacji niejawnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu okresu zatrudnienia.

Zasada neutralności politycznej

§7.

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych zachowuje neutralność polityczną.

2. Pracownik w szczególności:

1) nie manifestuje w miejscu pracy swoich sympatii wobec partii politycznych,

2) rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, nie ulegając partyjnym naciskom,

5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,

6) nie wykorzystuje swoich poglądów ani wpływów politycznych na procedury rekrutacji czy też możliwość awansu w Starostwie.

Postanowienia końcowe

§8.

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami w pracy.
2. Pracownik opiekujący się praktykantem lub stażystą winien przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego oraz do przestrzegania zasad Kodeksu.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową, wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
4. Naruszenie Kodeksu przez pracowników będą rozpoznawane zgodnie z wprowadzoną zarządzeniem Starosty *Procedurą postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie.*

§9.

Kodeks dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§10.

Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Wojciech Odzakowski

Zarządzenie Nr 41/ORG/2017

Starosty Piaseczyńskiego

z dnia 12 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia *Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie*

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie, przyjętego Uchwałą nr VII/3/15 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dn. 26.03.2015 r., z późn. zm. - zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam *Procedurę postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie* w brzmieniu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Wojciech Jakubowski

Załącznik 1.
do Zarządzenia Nr 41/ORG/2017
Starosty Piaseczyńskiego
z dnia 12 czerwca 2017 r.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej i funkcjonowania komisji dyscyplinarnych, a także przepisów Kodeksu karnego.

2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Piasecznie, zwanego dalej Urzędem, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Urzędu, zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa - nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

Zasady postępowania

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.

2. Każdy pracownik powinien zwrócić uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie, zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub członka kierownictwa Urzędu.

4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające – z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego postępowania, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.

5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Starosty.

6. W razie niejasności lub niejednoznaczności Starosta kieruje wniosek do Wydziału Organizacyjnego, zwany dalej Wydziałem, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

7. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Wydział Starosta podejmuje decyzje.

Sankcje

1. Za naruszenie Kodeksu etycznego w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane przepisami prawa.

2. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omawiane na naradach kierownictwa Starostwa.

STAROSTA PIASECZYŃSKI
Wojciech Ołdakowski

Zarządzenie Nr .8./KON./2017...
Starosty Piaseczyńskiego
z dnia ..2...lutego...2017 r.....

w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

Na podstawie § 43 Regulaminu Starostwa Powiatowego w Piasecznie określającego organizację i zasady funkcjonowania Starostwa stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały nr VII/3/15 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 26 marca 2015 r., celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady zapewniające bezstronność i obiektywizm działania w Starostwie Powiatowym w Piasecznie.

§ 1

Pracownicy Starostwa powinni zachować bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, w szczególności przy wydawaniu decyzji administracyjnych, wydawaniu zezwoleń, podejmowaniu czynności, w tym przygotowawczych w ramach postępowania o zamówienie publiczne, podejmowaniu czynności w tym przygotowawczych przy udzielaniu dotacji.

§ 2

1. Pracownik wykonujący czynności w ramach postępowania administracyjnego podlega wyłączeniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Pracownik wykonujący czynności w ramach postępowania podatkowego podlega wyłączeniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
3. Pracownik biorący udział w postępowaniu w sprawie przyznania dotacji podlega wyłączeniu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Pracownik wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega wyłączeniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Piasecznie przed przystąpieniem do czynności wynikających z zakresu obowiązków określonych stosunkiem pracy skutkujących uczestniczeniem w którymkolwiek z postępowań, o których mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia zobowiązany jest złożyć oświadczenie według wzoru załącznika nr 1.
2. Oświadczenie o którym mowa zostaje sporządzone w jednym egzemplarzu i zostaje dołączone do akt pracowniczych.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania którejkolwiek z czynności postępowań wymienionych w § 2 niniejszego Zarządzenia upewnić się co do złożenia przez niego oświadczenia według wzoru załącznika nr 1.
4. Bezpośrednio przełożony pracownika jest zobowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony, albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wskazanych w oświadczeniu. Złożenie oświadczenia o wyłączeniu według

Zarządzenie Nr 40/ORG/2017

Starosty Piaseczyńskiego

z dnia 12 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia *Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie*

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie, przyjętego Uchwałą Nr VII/3/15 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dn. 26.03.2015 r., z późn. zm. - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie* w brzmieniu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Wojciech Pitkowski

KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PIASECZNIE

Preambuła

Kodeks Etyczny Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu, zwiększenie zaufania interesantów do Urzędu oraz wspieranie *Pracowników w realizacji etycznego postępowania.*

2019r.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
   1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie;
   2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie;
   3) Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.

§ 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa oraz postanowieniami w obowiązujących regulacjach wewnętrznych.
   Pracownik:
   1) traktuje pracę jako służbę publiczną,
   2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania do Urzędu,
   3) powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie oraz współtworzy wizerunek Urzędu,
   4) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
   1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla interesantów,
   2) pracuje sumiennie, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
   3) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie angażując swoją wiedzę i umiejętności,
   4) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
   5) w rozpatrywaniu spraw kieruje się literą prawa i obiektywizmem, a nie emocjami,
   6) traktuje interesantów w taki sam sposób,
   7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
   8) racjonalnie, oszczędnie gospodaruje majątkiem Urzędu, wykorzystuje sprzęt, na którym pracuje wyłącznie do celów służbowych,
   9) jest lojalny wobec swoich zwierzchników oraz współpracowników,
   10) współpracuje z innymi pracownikami, respektuje ich doświadczenie i wiedzę,
   11) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych,
   12) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu,

13) dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności podejmowanych działań,
14) przestrzega zasad poprawnego zachowywania się, odpowiedniego ubierania się i zapobiega konfliktom w pracy.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA

§ 4

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
   1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych okolicznościach sprawy,
   2) rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
   3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
   4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników i współpracowników,
   5) w skomplikowanych sprawach korzysta z pomocy prawników z Departamentu Prawnego MPRiPS.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od jakiejkolwiek formy interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
   1) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści od uczestników prowadzonych spraw,
   2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
   3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
   4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
   5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
   6) udostępnia interesantom żądane przez nich informacje i publiczne dokumenty zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
   7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie pracy jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§ 6

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
   1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
   2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
   3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,
   4) nie angażuje się w działania Urzędu, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
   5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
   6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwość awansu w Urzędzie.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYCZNEGO

§ 7

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie, zarówno w odniesieniu do interesantów, jaki i współpracowników.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa sporządza się notatkę, która kierowana jest do Dyrektora.
5. Za naruszenie Kodeksu Etycznego w prawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane przepisami prawa.
6. Przypadki szczególnie drastyczne będą omawiane na spotkaniach Dyrekcji z pracownikami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać zasad określonych w Kodeksie w pracy i poza pracą.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika i przestrzegania zasad Kodeksu.
3. Za nieprzestrzeganie Kodeksu Pracownicy ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową przewidzianą w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

§ 8

Kodeks Etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i sposób finansowania wynagrodzenia.

§9

Kodeks Etyczny Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty zapoznania się wszystkich Pracowników.

DYREKTOR

Zarządzenie Nr 7/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie
z dnia 17 stycznia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

Zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. oraz § 15 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Kodeks etyczny Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Krystynie Zwolińskiej – Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.

§ 3

Kodeks, o którym mowa wchodzi w życie od dnia podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 z dnia 3 stycznia 2011 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie
Dariusz Sobiecki

Otrzymują:
- wszyscy pracownicy
- a/a

ZESPÓŁ
SZKÓŁ SPECJALNYCH
Pęchery, ul. B. Chrobrego 83
05-502 Piaseczno
tel. 22 756 25 65, fax 22 757 48 63

Załącznik nr 1

KODEKS ETYKI NAUCZYCIELA

W Zespole Szkół Specjalnych w Pęcherach Kodeks Etyki Nauczycielskiej jest dobrowolną umową nauczycieli Zespołu Szkół Specjalnych w Pęcherach-Łbiskach określającą zasady moralne jakimi zobowiązujemy się kierować w pracy zawodowej

Preambuła

Kodeks Etyki Nauczycielskiej jest wezwaniem do wszystkich nauczycieli, aby w życiu i pracy zawodowej kierowali się zasadami moralnymi, prawdą i dobrem.

Z powołaniem nauczyciela wiąże się nierozerwalnie rola wychowawcy. Zadaniem nauczyciela jest pobudzanie i wspieranie wszechstronnego rozwoju i doskonalenia ucznia jako osoby obdarzonej godnością. Jest to możliwe tylko wówczas, gdy nauczyciel w swoim postępowaniu kieruje się zasadami miłości i służby.

Od wysiłku wychowawczego nauczycieli zależy właściwe rozumienie wartości moralnych i docenianie ich wielkiej wagi w życiu każdego człowieka. Od pracy nauczycieli zależy w dużej mierze jacy. Będą obywatele Rzeczypospolitej, jej siła i pomyślność .Kodeks Etyki Nauczycielskiej oparty jest na wartościach chrześcijańskich, które są podstawowe, uniwersalne i niepodważalne. Zasadniczym jego celem i zadaniem jest uświadomienie nauczycielom wagi moralnego wymiaru ich pracy oraz wezwanie do podjęcia pracy nad sobą, aby przywrócić zawodowi nauczyciela należny prestiż społeczny.

Kodeks Etyki Nauczycielskiej powstał z inicjatywy Polskiego Towarzystwa Nauczycieli z myślą o przyszłej pracy samorządu zawodowego (Izb Nauczycielskich).

Przyrzeczenie nauczycielskie

Ja, nauczyciel Rzeczypospolitej Polskiej, przyrzekam rzetelnie pełnić mą powinność nauczyciela i wychowawcy, dążyć do pełni rozwoju i doskonalenia osobowego tak własnego, jak i powierzonych mi uczniów, kształcić oraz wychowywać młode pokolenia w duchu umiłowania prawdy, człowieka i Ojczyzny, zgodnie z powszechnymi zasadami dobra i sprawiedliwości, strzec godności stanu nauczycielskiego i dbać o jego dobre imię.

Tak mi dopomóż Bóg!

Zasady ogólne etyki nauczycielskiej

1. Nauczyciel powinien stanowić wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka. Nauczyciel będzie dalej rozumiany jako pracownik szkoły tzn. grono pedagogiczne i dyrekcja. Pośrednio termin ten będzie rozumiany też jako każdy pracownik administracyjny szkoły, ponieważ każdy z nas powinien starać się wychowywać i wspierać rozwój dzieci i młodzieży.
2. Podstawowym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.
3. Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę zgodną z prawdą.
4. Nauczyciel szanuje godność ucznia w procesie kształcenia i wychowania.
5. Nauczyciel szanuje autonomię ucznia i jego rodziny.
6. Nauczyciel stoi na straży realizacji wartości moralnych, uczy i wychowuje własną postawą i przykładem.
7. Nauczyciel jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów respektujących ład społeczny i moralny.
8. Nauczyciel w duchu prawdy uczy zasad współżycia społecznego i miłości Ojczyzny.
9. Nauczyciel wprowadza ucznia w dziedzictwo kulturowe narodu polskiego oraz uczy poszanowania kultury innych narodów.
10. Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
11. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
12. Powinnością moralną nauczyciela jest stałe podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych.
13. Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa

Zasady szczegółowe etyki nauczycielskiej

a) Nauczyciel wobec ucznia

1. Nauczyciel szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać jego własne poglądy.
2. Nauczyciel pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
3. Nauczyciel troszczy się o wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia w sferze intelektualnej, duchowej, moralnej, estetycznej, fizycznej oraz społecznej.
4. Nauczyciel traktuje indywidualnie każdego ucznia, starając się rozumieć i wspomagać jego możliwości i potrzeby.
5. Nauczyciel poprzez działania pedagogiczne i własną postawę wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni ich współuczestnikami i współtwórcami tego procesu.
6. Nauczyciel pobudza ucznia do odkrywania wewnętrznych źródeł jego twórczych możliwości i zdolności oraz inspiruje i pomaga w poszukiwaniu i wyborze tego, co dobre dla jego rozwoju i doskonalenia osobowego.
7. Nauczy kierując się dobrem ucznia wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
8. Nauczyciel uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw pro rodzinnych ucznia.
9. Nauczyciel wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie oraz w zespole, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
10. Stosunek nauczyciela do ucznia powinna cechować życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
11. Nauczyciela obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
12. Nauczyciela obowiązują poprawne relacje interpersonalne z uczniami i ich rodzicami.
13. Nauczyciel nie wykorzystuje dla własnych korzyści swojej pozycji zawodowej w stosunku do uczniów i ich rodziców. Nie wolno mu stosować wobec uczniów wyzwisko, drwin, ośmieszania, kar cielesnych, szantażu lub nacisku psychicznego.
14. Jednym z zadań nauczyciela jest ukazywanie zagrożeń płynących z nałogów patologii społecznych.
15. Nauczycielowi nie wolno rozpowszechniać negatywnych informacji o uczniu i jego środowisku rodzinnym ani ujawniać powierzonych mu w zaufaniu tajemnic, z wyjątkiem sytuacji wyższej konieczności, np. gdy wymaga tego dobro ucznia lub szkoły.

Nauczyciel wobec pracowników oświaty

1. Nauczyciel wraz z nadzorem pedagogicznych i innymi pracownikami oświaty powinien tworzyć zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowania. Tworzenie grup nacisku dla obrony własnych korzyści jest niemoralne.
2. Nauczycieli powinny łączyć więzy koleżeństwo, współpracy, pedagogicznej solidarności i szlachetnego współzawodnictwa.
3. Nauczyciel doświadczony winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą. Nauczyciel młodszy winien okazywać szacunek i uznanie kolegom z dłuższym stażem pracy.
4. Nauczyciel nie powinien podważać autorytetu innych nauczycieli i pracowników oświaty. Wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w ich postępowaniu powinien najpierw przekazać bezpośrednio zainteresowanym.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do nie rozpowszechniania informacji z posiedzeń rad pedagogicznych.
6. Nauczyciele pełniący funkcje w nadzorze pedagogicznym zobowiązani są kierować się w swojej działalności zasadami niniejszego Kodeksu.

Nauczyciel wobec swoich praw i obowiązków

1. Moralnym obowiązkiem nauczyciela jest sumienne i rzetelne wykonywanie swych zadań dydaktycznych i wychowawczych.
2. Nauczyciel, mając prawo do godziwego wynagrodzenia, nie uzależnia od niego jakości swej pracy.
3. Nauczyciel kieruje się takimi samymi zasadami etycznymi zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.
4. Nauczyciel nieustannie pracuje nad swym wszechstronnym rozwojem.
5. Nauczyciela powinna cechować wysoka kultura osobista, a zwłaszcza kultura języka ojczystego.
6. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej, zgodnej z prawdą, obiektywnej, uzasadnionej merytorycznie oceny swojej pracy. Ujemna opinia o pracy nauczyciela nie może mieć cech zniesławienia.
7. Nauczyciel ma prawo do obrony swoich praw, zadań i obowiązków oraz do sprostowania niesłusznej lub krzywdzącej go opinii.

Nauczyciel wobec nauki

1. Nauczyciel, bez względu na okoliczności, ma obowiązek głoszenia i bronienia prawdy w nauce.
2. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania uczniom swojej wiedzy zgodnie z prawdą naukową i z własnym sumieniem.
3. Nauczyciel, korzystając z cudzych dzieł, opracowań i badań powinien być w zgodzie z prawem autorskim i dobrymi obyczajami obowiązującymi w pracy naukowej.
4. Nauczyciel powinien dzielić się zdobytym doświadczeniem i wiedzą z innymi nauczycielami.
5. Nauczyciel winien uczestniczyć w różnych formach dokształcania i doskonalenia.
6. Wskazane jest, aby nauczyciel rozpowszechniał swoje osiągnięcia poprzez różne formy publikacji, przy zachowaniu swych praw autorskich. Publikacje nauczycieli powinny być obiektywne, rzetelne, nacechowane troską o dobro nauki i człowieka.
7. Nauczyciel może zdobywać kolejne stopnie awansu zawodowego oraz tytuły naukowe.

KODEKS POSTĘPOWANIA
W RAZIE NARUSZENIA ZASAD KODEKSU ETYCZNEGO NAUCZYCIELI
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W PĘCHERACH

W sprawie naruszenia zasad zawartych w kodeksie mogą wnioskować pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie. Dla rozstrzygnięcia przedstawionej sprawy każdorazowo powoływana jest Komisja Etyczna składająca się z trzech osób wybranych spośród nauczycieli w tajnym głosowaniu Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciela Rady Rodziców. Głosowanie odbywa się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającej rozpatrzenie sprawy.
Postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etycznego

1. Rozmowa z dyrektorem szkoły.
2. Rozmowa z Komisją Etyczną (w sytuacji braku porozumienia z dyrektorem) w celu wyjaśnienia zajścia i dojścia do wspólnego rozwiązania. (porozumienie ustne)
3. Ponowna rozmowa z komisją zakończona notatką służbową.
4. Rozmowa z komisją kończąca się podpisaniem kontraktu.
5. Przedstawienie problemu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Janina Oppczyńska - Jarecka

Zarządzenie nr 32/2018r
z 16.06.2018r

ZESPÓŁ
SZKÓŁ SPECJALNYCH
Pęchery, ul. B. Chrobrego 83
05-502 Piaseczno
tel. 22 756 25 65, fax 22 757 48 63

Załącznik nr 2

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W PĘCHERACH

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Szkoły zwany dalej „Kodeksem Etyki", określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych..

§ 3

Zasady postępowania

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

§ 4

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik szkoły 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. 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.
8. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla szkoły.
9. 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 szkoły 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 szkole, jak i po jej zakończeniu.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Janina Opoczyńska - Jorecka
Zarządzenie nr 32/2018
z 16.06 2018 r.

ZARZĄDZENIE NR 25/ 2011
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRZE KALWARII
Z DNIA 28.07.2011 ROKU

w sprawie kodeksu etyki
w Domu Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii

Na podstawie art. 68 i 69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (D.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie komunikatu Nr 23 Ministra z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15,poz. 84)

§ 1

Ustalam Kodeks Etyki w Domu Pomocy Społecznej Górze Kalwarii, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do zarządzenia oraz procedury postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich kierowników działów do zaznajomienia podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.01.2011 r.

DYREKTOR
mgr Dorota Pyszyńska

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 25/2011
Dyrektora DPS w Górze Kalwarii

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRZE KALWARII

POSTANOWIENIA WSTEPNE

§1.

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) DPS — Dom Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii,
2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników DPS,
3) Pracownik — pracownik samorządowy Domu Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii.

ZASADY OGOLNE

§2.

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników DPS w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§3.

Pracownik samorządowy:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty pracowników Domu Pomocy Społecznej.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do pracowników DPS.
3) powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Domu Pomocy Społecznej oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów miedzy interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją, z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIAZKÓW

§4.

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:
   1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym,
   2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
   3) nie uchyla się d podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
   4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
   5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,
   6) traktuje interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
   7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
   8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem samorządu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
   9)dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
   10)jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
   11)jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu.
   12)zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w DPS bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§5.

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
   1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

2) rozwija wiedze zawodowa, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,

3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,

6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTEPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§6.

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy tez korupcji.

2. Pracownik w szczególności:

1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,

2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,

3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek miedzy interesem publicznym i prywatnym,

4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,

5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,

6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,

7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOSCI POLITYCZNEJ

§7.

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,
4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwość awansu w Urzędzie.

POSTANOWIENIA KONCOWE

§8.

1. Pracownicy są, zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową. wynikającą. z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.
4. Wszelkie naruszenia Kodeksu przez pracowników będą rozpoznawane zgodnie z wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora procedurą postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników DPS.

§9.

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników Domu Pomocy społecznej w Górze Kalwarii bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§10.

Kodeks etyczny pracowników DPS wchodzi w życie w od 01.01.2011 roku.

DYREKTOR
mgr Dorota Pyszyńska

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia Nr 25//2011
Dyrektora DPS w Górze Kalwarii

Procedura postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników Domu Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej i funkcjonowania komisji dyscyplinarnych, a także przepisów Kodeksu karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Domu Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii, zwanego dalej Domem, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Domu, zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa - nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami,

Zasady postępowania

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Domu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników,
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora,
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego postępowania, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Dyrektora.
6. W razie niejasności lub niejednoznaczności na wniosek Dyrektora Dział Kadr przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
7. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Dział Kadr Dyrektor podejmuje decyzje.

DYREKTOR
mgr Dorota Pyszyńska

Sankcje

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane przepisami prawa.
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością, dla osoby naruszającej te zasady powinien być brak akceptacji przez ogół pracowników Domu dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy i w następstwie tego ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omawiane na naradach kierownictwa Domu.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować odebraniem upoważnień do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

DYREKTOR
mgr Dorota Pyszyńska

ZARZĄDZENIE NR ..8.../2017

Dyrektora

Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Pęcherach

z dnia 15 maja 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki dla Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, Domu Dzieci Nr 1, Domu Dzieci Nr 2, Domu Dzieci Nr 3, Domu Dzieci Nr 4

Na podstawie art. 69 pkt. 1 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885) oraz w oparciu Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84) **zarządzam co następuje:**

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Kodeks Etyki** dla następujących placówek:

1. Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych z siedzibą w 05-502 Pęchery ul. Bolesława Chrobrego 85, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Domu Dzieci Nr 1 z siedzibą w 05-502 Pęchery ul. Bolesława Chrobrego 85D, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Domu Dzieci Nr 2 z siedzibą w 05-502 Pęchery ul. Bolesława Chrobrego 85C, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Domu Dzieci Nr 3 z siedzibą w 05-502 Pęchery ul. Bolesława Chrobrego 85B, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Domu Dzieci Nr 4 z siedzibą w 05-502 Pęchery ul. Bolesława Chrobrego 85A, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem o którym mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych

mgr Aneta Pilszek

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 8/2017
Dyrektora Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Pęcherach
z dnia 15 maja 2017 r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZYCH W PĘCHERACH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) CENTRUM — Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Pęcherach

3) Pracownik — pracownika Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Pęcherach

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników CENTRUM w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§ 3

Pracownik CENTRUM:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro CENTRUM.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców powiatu do CENTRUM.

3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o powiecie piaseczyńskim oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego i merytorycznego.
4) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów miedzy interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:
1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem, najlepszą wiedzą i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla klientów CENTRUM,
2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa, obiektywizmem i wiedzą merytoryczną,
6) traktuje klientów CENTRUM w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem CENTRUM i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający

możliwość popełnienia pomyłek,

11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat swojej pracy w CENTRUM,

12) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w CENTRUM bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA CENTRUM

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:

   1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

   2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w CENTRUM,

   3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

   4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

   5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,

   6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6

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:

1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
8) w pracy stosuje się zasadę neutralności politycznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika CENTRUM i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy CENTRUM ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową. Wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 8

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników CENTRUM bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 9

Kodeks etyczny pracowników Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Pęcherach wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń CENTRUM.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych

mgr Aneta Piliszek

Załącznik nr 2
Do zarządzenia nr 8/2017
Dyrektora Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Pęcherach
z dnia 15 maja 2017 r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW DOMU DZIECI NR 1 W PĘCHERACH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) DD 1 — Dom Dzieci Nr 1 w Pęcherach
2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 1
3) Pracownik — pracownika Domu Dzieci Nr 1

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników DD 1 w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§ 3

Pracownik DD 1:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro DD 1.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania

10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,

11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat swojej pracy w DD 1,

12) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w DD 1 bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA DD1

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w DD 1,

3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,

6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6

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:

1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
8) w pracy stosuje się zasadę neutralności politycznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika DD 1 i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy DD 1 ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 8

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników DD 1 bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 9

Kodeks etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 1 wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń DD 1.

DYREKTOR
Gminnej Administracji Usług Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
mgr Aneta Bliszak

Załącznik nr 3
Do zarządzenia nr 8/2017
Dyrektora Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
z dnia 15 maja 2017 r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW DOMU DZIECI NR 2 W PĘCHERACH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) DD 2 — Dom Dzieci Nr 2
2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 2
3) Pracownik — pracownika Domu Dzieci Nr 2

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników DD 2 w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§ 3

Pracownik DDZ 2:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro DD 2.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców powiatu do DD 2.
3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o powiecie piaseczyńskim oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego i merytorycznego.
4) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów miedzy interesem publicznym

a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem, najlepszą wiedzą i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla uczestników prowadzonych spraw,
2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa, obiektywizmem i wiedzą merytoryczną,
6) traktuje uczestników prowadzonych spraw w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem DD 2 i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat swojej

pracy w DD 2,

12) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w DD 2 bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA DDZ 2

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:

   1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

   2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w DDZ 2,

   3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

   4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

   5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,

   6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6

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:

1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
8) w pracy stosuje się zasadę neutralności politycznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownik jest, zobowiązany przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika DD 2 i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy DD 2 ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową. Wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 8

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników DD 2 bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 9

Kodeks etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 2 wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń DD 2.

DYREKTOR
Centrum Administracji Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
mgr Aneta Piliszek

Załącznik nr 4
Do zarządzenia nr 8/2017
Dyrektora Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
z dnia 15 maja 2017 r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW DOMU DZIECI NR 3 W PĘCHERACH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) DD 3 — Dom Dzieci Nr 3
2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 3
3) Pracownik — pracownika Domu Dzieci Nr 3

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników DD 3 w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§ 3

Pracownik DD 3:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro DD 3.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców powiatu do DD 3.
3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o powiecie piaseczyńskim oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego i merytorycznego.
4) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów miedzy interesem publicznym

a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem, najlepszą wiedzą i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla uczestników prowadzonych spraw,
2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa, obiektywizmem i wiedzą merytoryczną,
6) traktuje uczestników prowadzonych spraw w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem DD 3 i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat swojej

pracy w DD 3,

12) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w DD 3 bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA DD 3

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w DD 3,

3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,

6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6

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:

1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
8) w pracy stosuje się zasadę neutralności politycznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika DD 3 i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy DD 3 ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową. Wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 8

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników DD 3 bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 9

Kodeks etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 3 wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń DD 3.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych

mgr Aneta Tyliszek

Załącznik nr 5
Do zarządzenia nr 8/2017
Dyrektora Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
z dnia 15 maja 2017 r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW DOMU DZIECI NR 4 W PĘCHERACH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) DD 4 — Dom Dzieci Nr 4
2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 4
3) Pracownik — pracownika Domu Dzieci Nr 4

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników DD 4 w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§ 3

Pracownik DDZ 4:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro DD 4.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców powiatu do DD 4.
3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o powiecie piaseczyńskim oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego i merytorycznego.
4) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów miedzy interesem publicznym

a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem, najlepszą wiedzą i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla uczestników prowadzonych spraw,
2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa, obiektywizmem i wiedzą merytoryczną,
6) traktuje uczestników prowadzonych spraw w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem DD 4 i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,

pracy w DD 4,

12) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w DD 4 bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA DD 4

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:

   1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

   2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w DD 4,

   3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

   4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

   5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,

   6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTEPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6

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:

1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
8) w pracy stosuje się zasadę neutralności politycznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownicy są, zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika DD 4 i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy DDZ 4 ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową. Wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 8

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników DD 4 bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 9

Kodeks etyczny pracowników Domu Dzieci Nr 4 wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń DD 4.

DYREKTOR
Centrum Administracyjno-Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych

mgr Aneta Pyszek

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
05-555 Tarczyn
ul. Ks. Cz. Oszkiela 1
NIP: 123-01-50-778
tel./fax: (22) 727 74 96

ZARZĄDZENIE nr 4/2012

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarczynie
z dnia 20 stycznia 2012r.

w sprawie: wprowadzenia kodeksu etycznego i procedur postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarczynie

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do realizacji w Zespole Szkól Ponadgimnazjalnych w Tarczynie Kodeks Etyczny Pracowników ZSP w Tarczynie i Procedury postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników ZSP w Tarczynie

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Jacek Marzec

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
05-555 Tarczyn
ul. Ks. Cz. Oszkiela 1
NIP: 123-01-50-778
tel./fax: (22) 727 74 96

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKOW
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W TARCZYNIE

POSTANOWIENIA WSTEPNE

§1.

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) Szkoła — Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarczynie
2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników ZSP w Tarczynie,
3) Pracownik — pracownika ZSP w Tarczynie.

ZASADY OGOLNE

§2.

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań oraz zachowań w pracy.

§3.

Pracownik:

1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty szkolnej.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności,
3) powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Szkole oraz współtworzy wizerunek pracownika .
4) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ja, z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIAZKOW

§4.

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w spos6b najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
   1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym,
   2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,

3) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,

5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,

6) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,

7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Szkoły i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

8)jest lojalny wobec swoich zwierzchników oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,

9)jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojej Szkoły.

10)zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Szkole bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA

§5.

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
   1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
   2) rozwija wiedzę zawodowa, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w szkole,
   3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
   4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników i kolegów, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
   5) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTEPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§6.

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie byto jawne, zrozumiale i wolne od podejrzeń o jakakolwiek formę interesowności czy tez korupcji.
2. Pracownik w szczególności:

1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,

2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,

3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,

4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,

5) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOSCI POLITYCZNEJ

§7.

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:

1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,

2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,

3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisk6w politycznych, kt6re mogą. prowadzić do działań stronniczych,

4) nie angażuje się w działania, kt6re mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,

5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,

6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na zatrudnienie i możliwość awansu w Szkole

POSTANOWIENIA KONCOWE

§8.

1. Pracownicy są, zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową. wynikającą. z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.
3. Wszelkie naruszenia Kodeksu przez pracowników będą rozpoznawane zgodnie z wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Procedurą postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników ZSP w Tarczynie.

§9.

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarczynie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§10.

Kodeks etyczny pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarczynie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia.

Tarczyn, 17.01.2012r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Jacek Marzec

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
05-555 Tarczyn
ul. Ks. Cz. Oszkiela 1
NIP: 123-01-50-778
tel./fax: (22) 727 74 96

Procedura postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarczynie

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej a także przepisów Kodeksu karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w ZSP w Tarczynie, zwanego dalej Szkołą, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu etycznego pracowników ZSP, zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa - nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami,

Zasady postępowania

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Szkoły, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników,
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego ,
4. Bezpośredni przełożony- Dyrektor przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego postępowania, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę.
6.. W razie niejasności lub niejednoznaczności przeprowadza postępowanie wyjaśniające..
7. Na podstawie materiałów przygotowanych Dyrektor podejmuje decyzje.

Sankcje

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane przepisami prawa..
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczaj6w i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością, dla osoby naruszającej te zasady powinien być brak akceptacji przez ogół pracowników Szkoły dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy i w następstwie tego ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować odebraniem upoważnień do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Jacek Marzec

Tarczyn, 17.01.2012 r.

ZSRCKU w Piasecznie

Załącznik Nr 1

do Regulaminu kontroli zarządczej

KODEKS ETYCZNY NAUCZYCIELA

Kodeks etyczny nauczyciela stanowi pewien zespół zasad będących dla nauczyciela pomocą w rozstrzyganiu problemów etycznych jego zawodu i niewątpliwie jest namacalną próbą przeświadczającą o fakcie, iż działania nauczyciela ukierunkowane do jego odbiorców, uczniów i ich rodziców lub opiekunów, podejmowane w ramach jego czynności zawodowych, mają szczególny wymiar etyczny, który wynika z roli społecznej nauczyciela.

Warto wskazać, iż społeczną rolę nauczyciela kreują przede wszystkim sytuacje, w których to swoimi działaniami może wywierać wpływ na życie innych ludzi jak również społeczne oczekiwania wobec przedstawicieli zawodu nauczycielskiego. Zawód nauczyciela stawia wysokie wymagania i dlatego nauczyciel znajduje się pod ustawiczną kontrolą. Każde jego potknięcie jest natychmiast dostrzegane i komentowane. Zatem musi być szczególnie ostrożny zwłaszcza, że sędziami są uczniowie, których wychowuje. Łatwo można stracić ich szacunek i zaufanie, a bardzo trudno go odzyskać. Niewątpliwie etyka zawodu nauczyciela dotyczy postawy nauczyciela, jego kultury, osobistej odpowiedzialności, wrażliwości, uczciwości, wiedzy i kompetencji. Zatem właściwe wypełnianie roli zawodowej nauczyciela to klucz do sukcesu, a środkiem pomocnym do jego osiągnięcia powinny być zasady etyczne, o których mowa niżej.

§ 1

1) Powinnością nauczyciela jest w sposób jasny i czytelny przekazywać uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczo-

dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ucznia oraz sposobach ich udostępnienia tj. poprzez bezstronne, obiektywne i należyte wywiązywanie się ze swoich obowiązków.

§ 2

1) Nauczyciel powinien dążyć do uzyskania zrozumienia odbiorców dla przekazywanych przez siebie informacji i akceptację dla planowanych działań. Dla utrzymania odpowiedniego poziomu swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel niejednokrotnie staje przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji dotyczących jego odbiorców.

   - wzajemna współpraca z uczniem, rodzicem, opiekunem w realizacji założonych planów działania,

2) Na nauczycielu ciąży szczególna odpowiedzialność, wynikająca ze świadomości posiadania tego rodzaju wiedzy i stara się uzyskiwać ją jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania jego czynności zawodowych.

   - brak podstępu, groźby, szantażu w zdobywaniu tego rodzaju informacji,
   - powściągliwość w jej rozpowszechnianiu.

§ 3

1) Nauczyciel naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód. Ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli. W takich sytuacjach nauczyciel powinien dołożyć

wszelkich starań, aby przekonać współpracownika do zmiany postępowania poprzez interwencję osobistą, odwoływanie się do pomocy innych nauczycieli, zespołu nauczycielskiego lub, gdy to nie przyniesie efektu, do działających na jego terenie organizacji zawodowych nauczycieli.

- będąc w stanie nietrzeźwości lub innych środków odurzających niezwłoczne opuszczenie miejsca pracy i kontakt z dyrektorem szkoły lub jego zastępcą,
- niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub jego zastępcy o przebywaniu na terenie szkoły nauczyciela będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego oraz otoczenie uczniów opieką mających zajęcia lekcyjne z tym nauczycielem.

§ 4

1) Nauczyciel dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiekolwiek indywidualne cechy uczniów i ich rodziców czy też na jego osobisty do nich stosunek. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do szkoły i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych – w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.

§ 5

1) Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągania kosztem ucznia i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o

godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez ucznia lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:

- przyjmowanie i wręczanie łapówek,
- przyjmowanie korzyści finansowych materialnych i niematerialnych,
- przyjmowanie prezentów, podarunków w kwocie wyższej niż 30 złotych np. kwiatów, alkoholu, zegarków.

§ 6

1) Nauczyciel stanowi wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka. Nadrzędnym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.

- Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę zgodną z prawdą, uwzględniając różne teorie naukowe.
- Nauczyciel szanuje godność ucznia w procesie kształcenia i wychowania. Nauczyciel uznaje autonomię ucznia oraz jego rodziny.
- Nauczyciel stoi na straży realizacji wartości moralnych, uczy i wychowuje własną postawą i przykładem.
- Nauczyciel jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów, respektujących ład społeczny i moralny.
- Nauczyciel wprowadza ucznia w dziedzictwo kulturowe narodu polskiego oraz uczy poszanowania kultury innych narodów.
- Nauczyciel wychowuje w szacunku dla każdego człowieka i respektuje jego dobro osobiste. Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
- Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.

- Nauczyciel dba o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy tj. zachowanie kultury osobistej, brak nadmiernego spożywania alkoholu,

- Nauczyciel organizuje wycieczki kulturowe i krajoznawcze.

§ 7

1) Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa. Nauczyciel wywiązuje się ze zobowiązań wobec uczniów, rodziców, kolegów i przełożonych. Nauczyciel wraz z nadzorem pedagogicznym i innymi pracownikami oświaty powinien tworzyć zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie. Tworzenie grup nacisku dla obrony własnych korzyści jest niemoralne. Nauczycieli powinny łączyć więzy koleżeństwa, współpracy, pedagogicznej solidarności i szlachetnego współzawodnictwa.

   - realizacja z uczniami bez zbędnej zwłoki podstawy programowej nauczania, organizowanie merytorycznych spotkań z rodzicami.

§ 8

1) Nauczyciel doświadczony winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą. Nauczyciel młodszy winien okazywać szacunek i uznanie kolegom z dłuższym stażem pracy. Nauczyciel nie powinien podważać autorytetu innych nauczycieli i pracowników oświaty. Wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w ich postępowaniu powinien najpierw przekazać bezpośrednio zainteresowanym.

   - brak w okazywaniu młodszemu współpracownikowi ironii, szyderstwa, poniżania, deprawowania, ośmieszania,

- uważne słuchanie i w konsekwencji wyciąganie przez młodszego współpracownika wniosków będących źródłem późniejszego doświadczenia zawodowego.

§ 9

1) Nauczyciel zobowiązany jest do nierozpowszechniania informacji z posiedzeń rad pedagogicznych. Nauczyciele pełniący funkcje w nadzorze pedagogicznym zobowiązani są kierować się w swojej działalności zasadami niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Przemyślu
Małgorzata Kroń

swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o placówce oświatowej.

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 samorządowy 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.

§ 2

WYKONYWANIE OBOWIAZKÓW

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownictwo placówki oświatowej.

2. Każdy pracownik samorządowy 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.

§ 3

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik samorządowy 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 samorządowy 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.

§ 4

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

2) rozwija wiedze zawodowa, potrzebna do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,

3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych narzeczowej, merytorycznej argumentacji,

6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

3. Pracownik samorządowy 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 stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym,

- udział w kampaniach wyborczych, spotkaniach propagujących obszar polityki,

4. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,

- stonowany strój i zachowanie licujące z powagą miejsca pracy.

§ 5

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTEPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

1. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.

2. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.

3. Pracownik samorządowy dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie

ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy. Niedopuszczalne jest:

- przyjmowanie korzyści majątkowych i niemajątkowych,
-przyjmowanie drobnych prezentów o wartości powyżej 30 złotych np. kwiatów, kosmetyków, biżuterii, alkoholu, zegarków itp.
- długotrwałe, nieuzasadnione przebywanie na zwolnieniu lekarskim.

§ 6

1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec urzędu 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 samorządowy 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 oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
2. Pracownik samorządowy 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 i decyzjach przez nich podejmowanych.

§ 8

1. Pracownik samorządowy 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.

1) w razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

ZASADA NEUTRALNOSCI POLITYCZNEJ

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych

2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,

3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,

4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,

5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,

6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwość awansu w Urzędzie.

3. Pracownik samorządowy 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.

4. Pracownik samorządowy 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.

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 10

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

3. Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 11

1. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

2. Pracownik samorządowy 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 samorządowy 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 samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

§ 12

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych szkoły. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Nasutowie
mgr inż. Małgorzata Król

Załącznik Nr 1
zo zarządzenia Nr 1b/2011
Dyrektora Specjalnego Ośrodka
Szkolno – Wychowawczego
z dnia 03.01.2011 roku

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO

w Piasecznie, ul. Szpitalna 12

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego w Piasecznie zwany dalej „Kodeksem Etyki", określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Ośrodka w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady postępowania

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika Ośrodka.
2. Pracownik dba o prestiż Ośrodka i jakość wykonywanej pracy.

3. Pracownik przedkłada dobro Ośrodka nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 5

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik Ośrodka wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik Ośrodka 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 wykonywać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla Ośrodka.
10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

§ 6

Zapobieganie korupcji

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prawnym.
2. Pracownik Ośrodka 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 zrówno w czasie trwania stosunku pracy w Ośrodku, jak i po jego zakończeniu.

Zespół Szkół Zawodowych
im. Marszałka Franciszka Bielińskiego
ul. Budowlanych 14
05-530 Góra Kalwaria
tel. 727-32-36, 727-32-39
tel./fax 727-32-74

ZARZĄDZENIE NR 19/2011

Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych
im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii
z dnia 03 sierpnia 2011r.

w sprawie Kodeksu Etycznego i procedur postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 2009r. w sprawie standardów do kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)
zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Kodeks Etyczny w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do zarządzenia.
Ustalam procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego Pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zaznajomienia się z treścią powyższych regulacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Marszałka Franciszka Bielińskiego
mgr Jarosław Adwent

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2011
z dnia 23.08.2011r.
Dyrektora ZSZ

Procedura postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej i funkcjonowania komisji dyscyplinarnych, a także przepisów Kodeksu karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Zespole Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii, zwanego dalej Szkołą, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Szkoły, zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa - nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

Zasady postępowania

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Szkoły, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego postępowania, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Dyrektora.
6. W razie niejasności lub niejednoznaczności na wniosek Dyrektora przeprowadza się postępowanie wyjaśniające..
7. Na podstawie materiałów przygotowanych Dyrektor podejmuje decyzje.

Sankcje

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane przepisami prawa..
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością, dla osoby naruszającej te zasady

powinien być brak akceptacji przez ogół pracowników Szkoły dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy i w następstwie tego ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.

3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omawiane na naradach kierownictwa Szkoły.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować odebraniem upoważnień do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
im Marszałka Franciszka Bielińskiego

mgr Jarosław Adwent

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2011
z dnia 05.08.2011r.
Dyrektora ZSZ

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. MARSZAŁKA FRANCISZKA BIELIŃSKIEGO W GÓRZE KALWARII

POSTANOWIENIA WSTEPNE

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

1) ZSZ — Zespół Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii,
2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii,
3) Pracownik — pracownika Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii.

ZASADY OGÓLNE

§2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników ZSZ w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§3

Pracownik samorządowy i nauczyciel:

1) traktuje pracę jako służbę publiczna, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty szkolnej.
2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania społeczności szkolnej.
3) powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o szkole oraz współtworzy wizerunek pracownika i funkcjonariusza publicznego.
4) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów miedzy interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu

publicznego.

5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją, z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla interesantów i uczniów,

2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,

3) nie uchyla się d podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,

4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,

5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,

6) traktuje interesantów i uczniów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,

7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,

8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje szkoły i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

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

10)jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,

11)jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojej szkoły.

12)zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w ZSZ bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
2) rozwija wiedzę zawodowa, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w szkole,
3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTEPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiale i wolne od podejrzeń o jakakolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
   1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
   2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
   3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek miedzy interesem publicznym i prywatnym,
   4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
   5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
   6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
   7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOSCI POLITYCZNEJ

§7

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:

1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,

2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,

3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,

4) nie angażuje się w działania administracji szkolnej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,

5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,

6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwość awansu w ZSZ.

POSTANOWIENIA KONCOWE

§8

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i nauczyciela oraz przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu wszyscy pracownicy ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową, wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy a także Karty Nauczyciela.
4. Wszelkie naruszenia Kodeksu przez pracowników będą rozpoznawane zgodnie z wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Procedurą postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników ZSZ.

§9

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników ZSZ bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§10

Kodeks etyczny pracowników ZSZ wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń ZSZ.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
im Marszałka Franciszka Bielińskiego
mgr Jarosław Adwent

Zespół Szkół Zawodowych
im. ppor. Emilii Gierczak
05-530 Góra Kalwaria ul. Dominikańska 9 E
tel.(022) 717 44 00, fax.(022) 727 33 44
Reg.010400418 NIP 123-08-25-271

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr14 /2010
dyrektora szkoły
z dnia 30.12. 2010 roku

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW SZKOŁY

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im.ppor.E.Gierczak
w Górze Kalwarii ul.Dominikańska 9E

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Szkoły zwany dalej „Kodeksem Etyki", określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają poświadczają o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Poświadczenia dołącza się do niniejszego Kodeksu.
2. Pracownik składa poświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę.

Zasady postępowania

§ 4

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

§ 5

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik szkoły 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 szkoły.
10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

§ 6

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 szkoły 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 szkole, jak i po jej zakończeniu.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Teresa Korczak

.....

(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr16
dyrektora ZS Nr 2 im. E. Plater
w Piasecznie z dnia 06.12.2010 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2 im. Emilii Plater
w Piasecznie, Aleja Brzóz 26

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie, Aleja Brzóz 26 zwany dalej „Kodeksem Etyki" określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły. w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji, w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, które pochodzą z działań korupcyjnych.

§ 3

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika w części B. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie

z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika w części B.

§ 4

Zasady postępowania

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

§ 5

Wykonywanie obowiązków

Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

Pracownik szkoły rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i przewidzianą w kodeksie postępowania administracyjnego procedurą działania.

1. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
2. Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia działań w tym zakresie.
3. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
4. 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.
5. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
6. 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.

7. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla szkoły.
8. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębia wiedzę zawodową potrzebną do wykonywania zadań.

§ 6

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 szkoły 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 oraz nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy w szkole, jak i po jej zakończeniu.

DYREKTOR
Małgorzata Łukasiak-Tarnowska

.....
Dyrektor

Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie, Aleja Brzóz 26

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 16
dyrektora ZS Nr 2 im. E. Plater
w Piasecznie
z dnia 06.12.2010 r.

Imię.....
Nazwisko.....
Stanowisko .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie, Al. Brzóz 26 i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Data ..... Podpis .....

ZESPÓŁ
SZKÓŁ SPECJALNYCH
Pęchery, ul. B. Chrobrego 83
05-502 Piaseczno
tel. 22 756 25 65, fax 22 757 48 63

Pęchery 18.02.2019

Sz. P Wojciech Stoliński
Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej
Starostwo Powiatowe
w Piasecznie

W związku z interpelacją Radnego , Pana Sergiusza Muszyńskiego, Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Pęcherach informuje, że w szkole nie został opracowany odrębny dokument regulujący przeciwdziałaniu korupcji.

W ramach Kontroli Zarządczej jej Regulamin zawiera dwa załączniki odnoszące się do etycznych zachowań nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Kodeks Etyki Nauczyciela (zał. nr.1 do Regulaminu) i Kodeks etyki Pracownika (zał. nr.2 do Regulaminu)

Ustawowe prawa i odpowiedzialności , które nauczyciel winien znać i przestrzegać normalizuje KN z 26.01.1982r(art. 6). Każdy nauczyciel mianowany oficjalnie składa „ Przyrzeczenie Nauczycielskie"

Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do wypełniania swoich obowiązków zgodnie z Kodeksem Pracy.

Zatrudniany w szkole personel medyczny kieruje się w swojej pracy „ Kodeksem Etyki Zawodowej Pielęgniarki i Położnej"

Nadmieniam ,ze nie dostrzegam potrzeby formułowania oddzielnego dokumentu dotyczącego przeciwdziałaniu korupcji.

Nieprzestrzeganie zasad Etyki Zawodowej stanowi podstawę do poniesienia odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z zapisów w Ustawie

Z poważaniem

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Janina Upoczyńska - Jarecka