

Kołobrzeg, dnia 10 lutego 2021 r.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR D.021.11.2021
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2
IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU
z dnia 10 lutego 2021 r.
w sprawie Kodeksu Postępowania Etycznego
Pracowników Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

Niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu do zapoznania się z Regulaminem i do podpisania stosownego oświadczenia zapoznaniu się z regulacjami (druk oświadczenia dostępny u gł. specjalisty ds. kadrowych).

§ 3. Kodeks Postępowania Etycznego Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu zostaje podany do wiadomości w sposób przyjęty w szkole-poprzez jego udostępnienie w teczce zarządzeń. Kodeks udostępniony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na internetowej stronie szkoły.

§ 4. Kodeks Postępowania Etycznego Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 5. Traci moc Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników z dnia 14 marca 2011 r. Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA
mgr Arkadiusz Olszewski
WICEDYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
im. Bolesława Krzywoustego w Kołobrzegu



KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO

**PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2
IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU**

PREAMBUŁA

Kodeks Postępowania Etycznego
Pracowników Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu
stanowi zbiór wartości i zasad,
którymi kierują się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych,
zgodnie ze wskazaniem Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji,
przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku.

Celem Kodeksu jest poprawa standardów świadczonych usług
oraz zwiększenie zaufania interesantów.

Podstawę prawną wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego
stanowi art. 68 ust. 1 i ust.2 pkt. 5 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych, zatrudnionych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
4. Klienta - należy rozumieć ucznia, rodzica, opiekuna prawnego ucznia oraz osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Kodeks nie narusza postanowień, o których mowa w art. 6 i art. 75 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215).
2. Pracownicy Zespołu działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując uregulowania i procedury określone przepisami obowiązującego prawa.
3. Pracownicy przedkładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
4. Pracownicy pamiętają, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek Zespołu.

POSTAWA I SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 3.

1. Pracownik samorządowy powinien być:

- a) kompetentny - posiadać uprawnienia do działania w danej sprawie, posiadać wiedzę i kwalifikacje z danej dziedziny, umożliwiające rzeczową i specjalistyczną ocenę faktów z nią związanych;
- b) fachowy - dążyć do pełnej znajomości przepisów odnoszących się do wykonywanych przez niego obowiązków, dokładnego zbadania pod względem faktycznym i prawnym prowadzonej sprawy; zawsze przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia swoich decyzji i proponowanych rozwiązań; posługiwać się rzeczową argumentacją;
- c) kreatywny - doksztalać się, posiadać twórczą postawę, dzięki której łatwiej rozwiązuje problemy;
- d) nieskorumpowany:
 - nie przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie;
 - nie okazywać względów lub dezaprobaty, jakiegokolwiek osobie w związku z jego czynnościami służbowymi;
- e) bezstronny, kulturalny, wyrozumiały, lojalny, odpowiedzialny, obiektywny, nie narzucający innym swoich poglądów politycznych.

2. Pracownik powinien posiadać wysoką kulturę osobistą i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności:

- a) przy rozpatrywaniu spraw nie okazywać specjalnych względów bliskim i znajomym;
- b) w kontaktach z klientami i współpracownikami - zachowywać się życzliwie i uprzejmie;
- c) przeciwstawiać się praktykom dyskryminującym jakąkolwiek osobę czy grupę osób;
- d) być lojalnym wobec pracodawcy, zwierzchników oraz współpracowników, wykazując powściągliwość i rozwagę w wypowiedzaniu poglądów na temat pracy Zespołu;
- e) kierować się w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków zasadą neutralności politycznej;
- f) nie wykorzystywać ani nie przekazywać osobom trzecim informacji pozyskanych w kontaktach służbowych dla osiągnięcia jakichkolwiek korzyści.

3. Pracownik wykonując swoje obowiązki powinien:

- a) kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra i satysfakcji klienta, pamiętając o obowiązku przestrzegania prawa;
- b) rozpoznawać sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierować się emocjami i doraźnym efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu;
- c) nie unikać przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawić jego skutki;
- d) rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację;
- e) dotrzymywać terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął;
- f) wykorzystywać posiadaną wiedzę i umiejętności zawodowe, dążąc jednocześnie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- g) pracować rzetelnie i sumiennie, wykonując powierzone zadania w sposób jak najbardziej efektywny;

- h) być pomocny klientowi i zobowiązany do udzielenia pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Zespole;
 - i) podejmując rozstrzygnięcia i decyzje, mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania;
 - j) wykazywać inicjatywę w podejmowanych działaniach, będąc twórczym i wnikliwym;
 - k) być otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia, a także wiedzy zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników, a w szczególnych przypadkach - z wiedzy ekspertów;
 - l) wskazywać na wszelkie niedoskonałości w procedurach, procesach oraz czynnościach realizowanych w Zespole, mając na względzie usprawnienie jego funkcjonowania.
4. Pracownik powinien dokładać wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne i niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
- a) wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktować równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania,
 - b) traktować klientów i współpracowników w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,
 - c) nie dopuszczać do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminować wszelkie zachowania mogące narażać jego i Zespół na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji,
 - d) nie podejmować prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
 - e) prowadzić spotkania z interesantami wyłącznie w siedzibie Zespołu,
 - f) czynności wykonywane poza Zespołem mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą Dyrektora,
 - g) przy załatwianiu spraw spornych oraz podczas przeprowadzania czynności kontrolnych pracownikowi musi towarzyszyć inny urzędnik nie związany ze sprawą,
 - h) o wszelkich podejmowanych przez interesantów próbach zachowań korupcyjnych pracownicy muszą informować niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.
5. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji pracownik ma obowiązek:
- a) udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
 - b) informować zainteresowanych, na każdym etapie decyzyjnym, o postępach w sprawie oraz umożliwiać wnoszenie dodatkowych informacji, mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
 - c) konsultować ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje,
 - d) wyjaśniać stronom zasadność przesłanek, którymi kieruje się przy załatwianiu sprawy.
6. Pracownik nie ujawnia informacji powierzonych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych, zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
7. Jeżeli pracownik nie może spełnić ustnej prośby klienta, sugeruje sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.
8. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Zespole decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą, wyższym przełożonym.
9. Pracownik dba o własną higienę, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z powagą urzędu.
10. Każdy pracownik dba o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

11. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobiega konfliktom oraz tworzy właściwą atmosferę pracy.
12. Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej w kontaktach z klientami oraz współpracownikami.
13. Pracownik w przypadku klienta niewłaściwie zachowującego się na terenie Zespołu powinien spokojnie porozmawiać, ustalić przyczyny niewłaściwego zachowania, zwrócić uwagę petentowi na niewłaściwe zachowanie. W przypadku agresywnego zachowania, po uzgodnieniu ze zwierzchnikiem, wezwać policję lub inne uprawnione służby.
14. Pracownik powinien okazać serdeczność, cierpliwość, wyrozumiałość, życzliwość i udzielić wszelkiej pomocy w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi i starszymi.

MONITORING KODEKSU

§ 4.

1. Propozycje zmian w Kodeksie pracownicy mogą zgłaszać na piśmie pracodawcy-dyrektorowi Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu i zatwierdzeniu zmian w Kodeksie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5.

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu i zostanie opublikowany na stronie internetowej Zespołu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego przestrzegania.
3. Traci moc Kodeks Postępowania Etycznego pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu z dnia 14 marca 2011 r. wprowadzony zarządzeniami wewnętrznymi dyrektora nr ZSM-I-0131-32/2010 i ZSM-I-0131-39/2010/2011.

W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA
mgr Arkadiusz Olszewski
WICEDYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
im. Bolesława Krzywoustego w Kołobrzegu

Kołobrzeg, dnia 08 lutego 2021 r.