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

Arkadiusz Olszewski

Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 2

 im. Bolesława III 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 wskazaniami 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. Pracowniku - 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:

1. kompetentny - posiadać uprawnienia do działania w danej sprawie, posiadać wiedzę i kwalifikacje z danej dziedziny, umożliwiające rzeczową i specjalistyczną ocenę faktów z nią związanych;
2. 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;
3. kreatywny - dokształcać się, posiadać twórczą postawę, dzięki której łatwiej rozwiązuje problemy;
4. nieskorumpowany:

- nie przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie;

- nie okazywać względów lub dezaprobaty, jakiejkolwiek osobie w związku z jego czynnościami służbowymi;

1. 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:

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

3. Pracownik wykonując swoje obowiązki powinien:

1. kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra i satysfakcji klienta, pamiętając o obowiązku przestrzegania prawa;
2. 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;
3. nie unikać przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawić jego skutki;
4. rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację;
5. dotrzymywać terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął;
6. wykorzystywać posiadaną wiedzę i umiejętności zawodowe, dążąc jednocześnie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji;
7. pracować rzetelnie i sumiennie, wykonując powierzone zadania w sposób jak najbardziej efektywny;
8. być pomocny klientowi i zobowiązany do udzielenia pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Zespole;
9. podejmując rozstrzygnięcia i decyzje, mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania;
10. wykazywać inicjatywę w podejmowanych działaniach, będąc twórczym i wnikliwym;
11. być otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia, a także wiedzy zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników, a w szczególnych przypadkach - z wiedzy ekspertów;
12. 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:

1. wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktować równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania,
2. traktować klientów i współpracowników w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,
3. 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,
4. nie podejmować prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
5. prowadzić spotkania z interesantami wyłącznie w siedzibie Zespołu,
6. czynności wykonywane poza Zespołem mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą Dyrektora,
7. przy załatwianiu spraw spornych oraz podczas przeprowadzania czynności kontrolnych pracownikowi musi towarzyszyć inny urzędnik nie związany ze sprawą,
8. o wszelkich podejmowanych przez interesantów próbach zachowań korupcyjnych pracownicy muszą informować niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.

5. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji pracownik ma obowiązek:

1. udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
2. informować zainteresowanych, na każdym etapie decyzyjnym, o postępach w sprawie oraz umożliwiać wnoszenie dodatkowych informacji, mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
3. konsultować ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje,
4. wyjaśniać stronom zasadność przesłanek, którymi kieruje się przy załatwianiu sprawy.

6. Pracownik nie ujawnia informacji powierzonych ani nie wykorzystuje ich dla osiągania 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 Postepowania 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.

Kołobrzeg, dnia 08 lutego 2021 r.