

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim

§1

Kodeks Etyki pracowników administracji i obsługi zawiera podstawowe wartości jakimi powinni kierować się pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim. Wartości te wyrażają poszanowanie dla sprawiedliwości, solidarności, równości i wolności. Pracownicy winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego - państwa, prawa i społeczności.

§2

Pracownicy winni wykonywać swą pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego, a także w wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez dyrektora szkoły.

§3

1. Pracownicy winni kierować się zasadami uczciwości, honoru, szacunku i równego traktowania innych osób.
2. Pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, na zasadach określonych we właściwych przepisach.
3. Pracownicy powinni pogłębiać swoją wiedzę oraz doskonalić umiejętności zawodowe, poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia.
4. Pracownicy nie mogą w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może czerpać żadnych korzyści materialnych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
5. Pracownicy nie mogą wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami i mogły wywoływać podejrzenia o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

§4

1. Pracownicy zachowują się godnie zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, dbają o dobry wizerunek szkoły.

2. Pracownicy powinni być ubrani stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

§5

W kontaktach służbowych pracownicy powinni:

1. Być uprzejmi, lojalni i koleżeńscy. Relacje ze współpracownikami powinny cechować się taktem, życzliwością i szacunkiem.
2. Współpracować ze sobą przy wykonywaniu obowiązków służbowych, służyć sobie pomocą oraz dzielić się swoim doświadczeniem i wiedzą.
3. Przedstawić bezpośrednio współpracownikowi wszelkie uwagi dotyczące dostrzeżonych u niego zaniedbań lub błędów w pracy. W sytuacji rażącego zaniedbania obowiązków lub zasad etyki pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora szkoły.
4. Podejmować działania w obronie innego pracownika posądzonego o naruszenie obowiązków służbowych lub zasad etycznych, jeśli przekonany jest o niesłusznym zarzucie wobec niego.
5. Unikać sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziałów obowiązków. Pracownicy powinni unikać rzeczywistych i potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet bezpośredniego przełożonego. Powinni wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§6

W kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów oraz innymi petentami, pracownicy powinni:

1. Być uprzejmi, pomocni oraz odnosić się z szacunkiem.
2. Wszelkie sprawy załatwiać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i zarządzeniami.

§7

Pracownicy zobowiązani są przestrzegać Kodeksu Etyki i ponoszą odpowiedzialność za naruszenie jego zasad.

§8

Kodeks Etyki pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej
w Bielsku Podlaskim
[Signature]
mgr Bolesław Hryniewicz