

ZESPÓŁ SZKÓŁ
W KLEOSINIE
ul. Zambrowska 20, 16-001 Kleosin
tel. 85 663-21-63

Pieczęć lub dane Pracodawcy

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKÓŁ W KLEOSINIE

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Zasady etyki pracownika wynikają z ogólnych norm moralnych i dbania o godność zawodu. Naruszeniem godności jest każde postępowanie pracownika, które podważa zaufanie do zawodu lub mogłoby go poniżyć w odbiorze opinii publicznej. Pracownik jest zobowiązany traktować pełnioną funkcję jako pracę na rzecz statutowych zadań pracodawcy. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych oraz zasad współzycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań. Pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych, narusza normy niniejszego Kodeksu.
2. Celem niniejszego Kodeksu Etyki Pracownika jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej, zarówno w relacjach między pracownikami, jak i w relacjach zewnętrznych. Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu, buduje pozytywny wizerunek pracodawcy oraz wpływa korzystnie na efektywność wykonywanej przez nich pracy. Kodeks Etyki obejmuje głównie zasady i standardy postępowania pracowników w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnienie zadań przez pracodawcę oraz realizację jego strategii rozwoju.
3. Niniejszy Kodeks Etyki został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współzycia społecznego, nie narusza obowiązujących norm etycznych wynikających z innych źródeł.
4. Wprowadzenie u pracodawcy Kodeksu Etyki jest spełnieniem wymagań określonych w standardach akredytacyjnych oraz kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.
5. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych, oraz zasad współzycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań. Pracownik, który swoim postępowaniem przy wykonywaniu powierzonych obowiązków powoduje utratę zaufania u przełożonego narusza normy niniejszego Kodeksu.
6. Pracodawca potwierdza zapoznanie pracowników z Kodeksem, przy użyciu **Załącznika nr 1** do Kodeksu.

- b) wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie mogą przynieść.
- 6) lojalności:
- a) jest lojalny wobec przełożonych i współpracowników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych zgodnie z zakresem czynności oraz kompetencjami, mając na względzie przestrzeganie przepisów prawa;
 - b) nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia;
 - c) nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi pracodawcy i jego pracownikom;
 - d) stosunek pracy pomiędzy pracownikiem, a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu.
- 7) efektywności i jakości:
- a) dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów;
 - b) jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań;
 - c) powierzone obowiązki wykonuje w sposób sprawny i kompetentny - samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego pracownika.
- 8) ochrony majątku pracodawcy:
- a) wykazuje dbałość o mienie pracodawcy, jego majątek i wszystkie inne wartości, chroniąc je przed zniszczeniem lub marnotrawstwem;
 - b) ma świadomość, iż wszelkie informacje, opracowania powstające oraz gromadzone u pracodawcy stanowią własność intelektualną jednostki, która podlega ochronie;
 - c) uczestniczy w gospodarowaniu mieniem pracodawcy i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie;
 - d) w swej działalności kieruje się dobrem pracodawcy.
- 9) transparentności:
- a) wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość pracy własnej;
 - b) dba o zachowanie przejrzystości postępowania w relacjach z interesantami, przełożonymi i współpracownikami;
 - c) realizując własne zadania, każdy pracownik w sposób rzetelny dokonuje wszystkie prowadzone czynności, informując przełożonych o efektach pracy.
- 10) równego traktowania:
- a) pracodawca gwarantuje pracownikom równe traktowanie, bez względu na ich wiek, płeć, pochodzenie, rasę, orientację seksualną, stan zdrowia, wyznawaną religię;
 - b) niedopuszczalne jest: dyskryminowanie, wykorzystywanie, molestowanie, nękanie, zastraszanie, zmuszanie do podejmowania niedozwolonych działań- interesantów, współpracowników, wykonawców i innych osób.
- 11) apolityczności:
- a) pracownik przyjmujący funkcje polityczne nie ma prawa używać nazwy pracodawcy ani prowadzić działalności politycznej w miejscu pracy.