



**SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO - WYCHOWAWCZY
IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻAGANIU**

ul. Skarbowa 19-21, 68-100 Żagań
tel./fax: 68 478 77 77
NIP: 924-14-34-992 REGON 000592963

e-mail: sekretariat@sosw.zagan.pl
www.sosw.zagan.pl



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im., J.Korczaka w Żaganiu nr 05.09.2018 z dnia 15.09.2018r.

Kodeks etyki pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Żaganiu

Podstawa prawna:

- Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
- Komunikat nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11).

Cele wprowadzenia Kodeksu etyki

Kodeks etyki pracowników samorządowych, zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia „Kodeksem”, jest zbiorem zasad, reguł postępowania i określonych wartości etyczno-moralnych i zawodowych, jakimi powinien się kierować każdy urzędnik samorządowy w codziennej pracy oraz po jej zakończeniu. Określa postawy i zachowania uważane za naganne w postępowaniu pracowników jako osób publicznych, reprezentujących Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Żaganiu, stanowiący instytucję zaufania publicznego.

Zakres obowiązywania

Zasady określone w Kodeksie obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Żaganiu, zwanej dalej „Ośrodkiem”.

Zasady postępowania

Pracownik samorządowy poprzez wykonywanie swoich zadań pełni służbę publiczną. Realizuje ją w sposób powszechnie uznany za etyczny. Swoją postawą wzbudza zaufanie, wzmacnia pozytywny odbiór przez społeczeństwo Ośrodka jako instytucji zaufania publicznego.

Podstawowe normy postępowania:

- 1) uczciwość,
- 2) obiektywizm,
- 3) profesjonalizm,
- 4) kultura osobista,
- 5) uprzejmość wobec interesanta,
- 6) godna reprezentacja urzędu,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) lojalność – pracownik, będąc lojalny wobec przełożonych i Ośrodka, powinien być gotów do wykonywania poleceń służbowych, kierując się przy tym obowiązującymi normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi, jak również normami etycznymi,
- 9) służebność – praca w szkole jest służbą publiczną,
- 10) efektywność – każdy pracownik samorządowy dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników w swojej pracy przy jednoczesnym dążeniu do minimalizacji ponoszonych nakładów ze środków publicznych,
- 11) jakość – każdy pracownik samorządowy dąży do sytuacji, kiedy jego działanie wolne będzie od błędnych decyzji oraz nieefektywnych sposobów postępowania,
- 12) ochrona zasobów – pracownicy samorządowi dbają o każdy zasób; mogą to być zasoby: osobowe, finansowe, rzeczowe (infrastruktura, mienie) i informacyjne,
- 13) przejrzystość – każdy pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami, jak również współpracownikami,
- 14) stały rozwój zawodowy,
- 15) aktywny udział w rozwoju i usprawnianiu pracy urzędu,
- 16) zwalczanie oszustw i nadużyć.

Zachowania uznane za nieetyczne:

- 1) dokonywanie oszustw i nadużyć,
- 2) wchodzenie w konflikt interesów,
- 3) złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- 4) lekceważenie poleceń służbowych,
- 5) działanie na szkodę powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych,
- 6) uchylanie się od odpowiedzialności,
- 7) prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- 8) lekceważenie interesantów,
- 9) niestosowne zachowanie,
- 10) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- 11) celowe wprowadzanie w błąd,
- 12) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- 13) łamanie *Ustawy o ochronie informacji niejawnej, Ustawy o ochronie danych osobowych*, jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Żaganiu zwany dalej Kodeksem etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik, wykonując swoją pracę, działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownictwo placówki oświatowej.
2. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego z interesem prywatnym.
4. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków, w szczególności nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych.
5. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. sprzętu komputerowego.
6. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - 1) przyjmowanie łapówek,
 - 2) wręczanie łapówek,
 - 3) przyjmowanie prezentów o wartości wyższej niż 30,00 zł; dopuszczalne jest przyjmowanie przez nauczycieli prezentów w postaci kwiatów w czasie imprez okolicznościowych związanych z obchodami Dnia Nauczyciela.
7. Obowiązkiem pracownika jest dbanie o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy tj. zachowanie kultury osobistej, nienadużywanie alkoholu.

§ 4

1. Pracownik jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów.
2. Pracownik respektuje dobra osobiste drugiego człowieka.
3. Pracownik stoi na straży wartości moralnych, dając przykład własnym zachowaniem.

§ 5

1. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma obowiązek wykonywać polecenia przełożonego ze szczególną starannością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownik dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy.

§ 6

1. Pracownik naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.
2. Pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych pracowników szkoły.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia dyrektora.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora lub jego zastępcy o obecności na terenie szkoły ucznia lub innego pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego.

§ 7

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 8

1. Pracowników obowiązuje tajemnica zawodowa.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nierozpowszechniania informacji uzyskanych w toku posiedzeń plenarnych rady pedagogicznej.

§ 9

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki

.....
(data i podpis dyrektora)