

ZASADY ETYKI PRACOWNIKÓW PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W JEMIELNICY

Zasady ogólne

§1

Zasady etyki pracowników żłobka zwane dalej, „Zasadami etyki”, wyznaczają standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Publicznego Żłobka w Jemielnicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§2

Wykazane w Zasadach etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich obowiązków.

§3

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

Zasady szczegółowe

§4

(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące prawa lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§5 (Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadana własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§6 (Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§7 (Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§8 (Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuacje pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§9 (Zasada obiektywizmu)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadana wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§10

(Zasada uczciwości) 1.

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§11 (Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z partnerami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§12 (Zasada współodpowiedzialności)

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.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Publicznego Przedszkola w Jemielnicy

§13 (Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

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 szkoły.

§14 (Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Zasad etyki i kierować się ich zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie Zasad etyki.

.....

(podpis Dyrektora)

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprowadzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej
oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Zasad Etyki Publicznego
Żłobka w Jemielnicy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nich wynikających.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis pracownika)

Procedura przeglądu i monitorowania Kodeksu Etycznego pracownika Publicznego Żłobka w Jemielnicy

1. Polityka i cel
2. Przedmiot i zakres działania.
3. Odpowiedzialność
4. Opis postępowania
5. Załączniki

1. Polityka i cel

Dyrektor Żłobka uznaje posiadanie dobrze wykształconej oraz spełniającej normy etyczne kadry pracowniczej za jeden z kluczowych warunków prawidłowego funkcjonowania placówki. Celem niniejszej procedury jest wprowadzenie mechanizmu przeglądu i monitorowania zapisów Kodeksu Etyki.

2. Przedmiot i zakres działania

Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad wdrażania oraz stosowania systemu corocznego przeglądu i monitorowania Kodeksu Etyki. Procedura obejmuje przeprowadzanie badań ankietowych wśród pracowników.

3. Odpowiedzialność

Za wdrożenie, realizację i nadzór nad procedurą odpowiada Dyrektor Żłobka.

4. Opis postępowania

- a) Aktualizacja Kodeksu Etyki odbywa się na podstawie wyników jego corocznego przeglądu i monitorowania.
- b) Przegląd jest przeprowadzany raz w roku, w miesiącu grudniu.
- c) Wyniki przeglądu, w formie wypełnionych ankiet, są gromadzone przez sekretarkę żłobka i przechowywane w dokumentacji placówki.
- d) Na podstawie zgromadzonych opinii z ankiet, Dyrektor sporządza pisemną analizę wyników.

5. Załączniki

- a) Wzór ankiety dla pracowników.

ANKIETA

Uwaga: ankieta jest anonimowa

1. Czy przestrzega Pani/Pan Kodeksu Etycznego pracownika Publicznego Żłobka w Jemielnicy?
TAK /NIE*

2. Czy uważa Pani/Pan Kodeks Etyczny zawiera wszystkie normy i standardy postępowania, którymi kierować się powinni pracownicy Publicznego Żłobka w Jemielnicy ?
TAK /NIE*

3. Jeżeli nie to jakie dodatkowe wymagania etyczne powinny być stosowane wobec pracowników?

.....
.....
.....
.....
.....

4. Inne uwagi.

.....
.....
.....
.....
.....

* Proszę o zakreślenie poprawnej odpowiedzi

