

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 2**  
44-330 Jastrzębie Zdrój, ul. M. Konopnickiej 1  
Regon: 272000880; NIP 633-20-27-564  
Tel. 32/ 47 523 18; 32/ 47 622 38  
Fax: 32/ 476 15 78

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 2/ 2011**  
**z dnia 10 stycznia 2011 roku**  
**Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2**

# Kodeks Etyki

# Pracowników

# Publicznego Przedszkola nr 2

# w Jastrzębiu- Zdroju

Niniejszym ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu - Zdroju.

Celem niniejszego kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.

Kodeks Etyki pracowników przedszkola oparty został na wartościach i zasadach określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.

## Zasady ogólne.

### § 1

Kodeks Etyki pracowników Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu- Zdroju, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Publicznego Przedszkola nr 2 w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

### § 2

Wykazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez wszystkich pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków służbowych. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki.

## Zasady szczegółowe

### § 3

#### ( zasada profesjonalizmu)

1. Pracownik przedszkola powinien podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik ustawicznie doskonali kompetencje profesjonalne poprzez rozwój wiedzy zawodowej, znajomość prawa i stanów faktycznych, gotowość do współpracy ze zwierzchnikami i ekspertami, uzasadnianie własnych decyzji i sposobu postępowania, dbałość o jakość merytoryczną swojej pracy i dobre stosunki międzyludzkie, dążenie do rzeczowego uwzględniania rozbieżnych opinii, zapobieganie napięciom w pracy, przestrzeganie zasad poprawnego zachowania.

### § 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 praw 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 równego traktowania)**

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 przedszkola nie faworyzuje wychowanków. Traktuje wszystkie dzieci jednakowo, nie kieruje się sympatiami osobistymi, religijnymi oraz politycznymi.
4. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania innych pojedynczych osób ze względu na:
  - a) ich narodowość,
  - b) płeć,
  - c) rasę
  - d) kolor skóry,
  - e) pochodzenie etniczne lub społeczne,
  - f) cechy genetyczne,
  - g) język, religię lub wyznanie,
  - h) przekonania polityczne lub inne przekonania,
  - i) przynależność do mniejszości narodowej,
  - j) posiadaną własność,
  - k) urodzenie, inwalidztwo,
  - l) wiek,
  - m) 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 stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

**§ 7****( zasada 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 sytuację 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 jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

### **§ 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 posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywizmu.

### **§ 10**

#### **( zasada uczciwości)**

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości i legalności.

### **§ 11**

#### **( zasada uprzejmości)**

1. W swoich kontaktach z petentami, 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 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.

4. Pracownika cechuje wysoka kultura osobista, schludny i stonowany wygląd, strój dostosowany do wykonywanej pracy. Jest miły, wyrozumiały i cierpliwy dla wychowanków przedszkola.

## § 12

### ( zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi 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 Nr 2 w Jastrzębiu- Zdroju.
4. Pracownik nie może narażać Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu- Zdroju.

## § 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 celów przedszkola.

## § 14

### ( odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola oraz innych osób przebywających na terenie przedszkola.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
4. Sprawy o naruszenie Kodeksu Etyki rozpatruje Dyrektor Przedszkola.

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola Nr 2  
*Dorota Górecka*  
mgr Dorota Górecka

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 2/2011  
Dyrektora Publicznego Nr 2  
z dnia 10 stycznia 2011 roku

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

### OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu- Zdroju i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Jastrzębie- Zdrój, dnia.....

.....

(podpis )

