

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SŁUPCY

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Poradni:

- 1) w relacjach:
 - a. z dziećmi/uczniami,
 - b. rodzicami dzieci/uczniów,
 - c. przełożonymi,
 - d. podwładnymi,
 - e. współpracownikami,
 - f. klientami;
- 2) w stosunku do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

Ileokroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

1. placówce – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupcy,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy,
3. klientach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów, dla których Poradnia świadczy usługi.

ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA

§ 4

1. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro społeczności lokalnej oraz chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - działają tak, aby ich działania mogły być wzorem praworządności,
 - pamiętają o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o placówce,
 - przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:
 - pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań,
 - są twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie, z najlepszą wolą,
 - nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wiedzą, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - w rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - racjonalnie gospodarują majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - są lojalni wobec placówki i swoich zwierzchników, gotowi do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
 - wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojej, Poradni oraz innych urzędów i organów Państwa.

3. Pracownicy dbają o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:
 - rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy,
 - dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - są gotowi do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,

- zawsze są przygotowani do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - życzliwi ludziom, zapobiegają napięciom w pracy i rozładowują je, przestrzegają zasad poprawnego zachowania,
 - okazują szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.
4. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:
- nie dopuszczają do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
 - od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
 - szanują prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działanie na szkodę Poradni.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etycznego ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

§ 6

Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronie internetowej Poradni w celu poinformowania klientów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.

§ 7

Każdy pracownik Poradni winien zapoznać się z treścią Kodeksu Etyki i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to stosownym oświadczeniem dołączonym do akt osobowych pracownika.

Słupca, 19 grudnia 2017r.