

ZARZĄDZENIE NR /2010

Dyrektora
(nazwa szkoły)

z dnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Szkoły i Kodeksu Etyki Nauczyciela

Na podstawie art. 39 ust. 3 pkt 3 ustawy o systemie oświaty i art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Szkoły i Kodeks Etyki Nauczyciela.

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Szkoły, zwany dalej „Kodeksem Etyki” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Kodeks Etyki Nauczyciela w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2.
2. W celu skutecznego przestrzegania Kodeksu Etyki przez pracowników szkoły, wszyscy pracownicy składają oświadczenie, o którym mowa w § 3 Kodeksu Etyki Pracowników.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki, stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis osoby wydającej zarządzenie)

W Z Ó R

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr /2010

dyrektora szkoły

z dnia 2010 roku

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

.....
(nazwa szkoły, miejscowość)

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Szkoły zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 3

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 jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady postępowania

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika szkoły.
2. Pracownik dba o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro szkoły nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoka kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 5

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik szkoły rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i przewidzianą w kodeksie postępowania administracyjnego procedurą działania.
3. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
4. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
6. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
7. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
8. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawia je odpowiednim organom.

9. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla szkoły.
10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

§ 6

Zapobieganie korupcji

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik szkoły nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
3. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.
4. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informacje niejawne ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w szkole, jak i po jej zakończeniu.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr /2010

dyrektora szkoły

z dnia 2010 roku

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Szkoły i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

data

.....

czytelny podpis