

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

w Zespole Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2

im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie

Kodeks Etyki Pracowników Niepedagogicznych Zespołu Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie określa zasady postępowania pracowników szkoły:

1. W relacjach:

- Z uczniami,
- Rodzicami uczniów,
- Przełożonymi,
- Podwładnymi,
- Współpracownikami,
- Innymi pracownikami szpitala,
- Interessantami.

2. W stosunku do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

§1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Szkole, zwani dalej „pracownikami”, traktują swoją pracę jako służbę publiczną.
2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych.

§2

1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Szkoły.
2. Pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinni kierować się w szczególności: praworządnością, bezstronnością i bezinteresownością, obiektywizmem, uczciwością i rzetelnością, odpowiedzialnością, jawnością postępowania, dbałością o dobre imię Szkoły i jego pracowników, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami oraz przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, godnym zachowaniem w miejscu pracy i poza nim.

§3

1. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich decyzje służbowe oparte są na konkretnych podstawach prawnych oraz właściwie uzasadnione.
2. W toku podejmowania decyzji służbowych pracownicy uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględniają natomiast żadnych okoliczności nienależących do sprawy.
3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§4

Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

1. Nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji czy opiniowaniu spraw, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
2. Nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
3. Nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
4. Wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu.
5. Nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą doprowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.
6. Wykonując obowiązki służbowe kierują się interesem Szkoły i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnienia stanowiska, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.
7. Nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
8. Nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym.
9. Korzystają z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
11. Nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§5

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Przy zarządzaniu powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazują należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania stanowiska służbowego lub korupcji odpowiednim instytucjom i organom.

3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w placówce bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§6

1. Pracownicy udostępniają zainteresowanym osobom dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępniania informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§7

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy ustawicznie dążą do pogłębiania swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków służących, a pracodawca sprzyja ich rozwojowi zawodowemu.
3. Pracownicy obowiązani są do zachowania lojalności w kontaktach z przełożonymi oraz gotowości do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą wiedzą porad i opinii przełożonym, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§8

1. W kontaktach z interesantami Szkoły pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

§9

Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§10

1. Każdy pracownik Szkoły składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki Nauczyciela i Wychowawcy w Zespole Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Nowo zatrudniony w Szkole pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę.

§11

1. Za naruszenie postanowień odpowiedniego Kodeksu etyki, zwanego dalej „Kodeksem” pracownik Szkoły, zwany dalej pracownikiem ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Szkole mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
4. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy ocenie pracownika.
5. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który po przeprowadzeniu wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje dyrektorowi Szkoły.
6. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109-113 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy.
 - Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowania wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenie określone w przepisach prawa.
7. Na wniosek pracowników pracodawca powołuje spośród pracowników trzyosobową Komisję etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.

§12

Kodeks etyki podlega publikacji na stronie internetowej szkoły w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.

§13

Zmian w niniejszym Kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Rzeszów dnia: 13.11.2024 r.

**Dyrektor Zespołu Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim
Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie
Elżbieta Telesz**