

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W LUBIENIU KUJAWSKIM

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim. 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim. Kodeks Etyczny Pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubieniu Kujawskim;
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim.

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Poradni w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

Artykuł 2

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, przestrzega porządku prawnego, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczności lokalnej, ma zawsze na względzie dobro klientów Poradni.
2. Za uniwersalne zasady powszechnie stosowane przyjmuje bezstronność, obiektywizm, praworządność, uczciwość, rzetelność, lojalność, przejrzystość, skuteczność i odpowiedzialność.
3. Pracownik Poradni nie może brać udziału ani w żaden inny sposób uczestniczyć w czynnościach albo przedsięwzięciach, które uwłaczają godności zawodu lub podważają do niego zaufanie. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
- 4.. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy Poradni, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

Artykuł 3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta skomplikowanych przepisów,
 - 2) 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.
 - 3) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 4) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w ramach swoich kompetencji,
 - 5) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Poradni i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,

10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

Artykuł 4

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji, wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Poradni,
 - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
 - 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIA KORUPCJI

Artykuł 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 6) udostępnia klientom Poradni żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - 7) nie ujawnia informacji poufnych (w tym stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę pracodawcy) ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

8) z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

9) pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 6

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Za nieprzestrzeganie zapisów niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z aktami prawnymi będącymi podstawą jego opracowania:

a) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, 1458 z późniejszymi zmianami)

b) ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)

c) ustawą z dnia 7 września 2004 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

d) Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim

e) Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim