

# KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W CHRZANOWIE

## Rozdział I

### Zasady ogólne

#### § 1

Kodeks Etyki pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chrzanowie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chrzanowie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

#### § 2

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

1. w relacjach z klientami Poradni:

- a. rodzicami,
- b. dziećmi i młodzieżą,
- c. pracownikami szkół i przedszkoli,
- d. przełożonymi,
- e. podwładnymi,
- f. współpracownikami,

2. w stosunku do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,

3. poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### § 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 niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

#### § 4

Kodeks Etyczny określa zasady oceny jego funkcjonowania, przestrzegania jego postanowień oraz skutki naruszenia jego postanowień.

#### § 5

Ilekczo w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chrzanowie;

2. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Chrzanowie;
3. pracownika – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chrzanowie;
4. klientach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów Poradni.

## Rozdział II

### Zasady szczegółowe

#### § 6

#### Zasada praworządności

1. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro społeczności lokalnej oraz chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
  - a. działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki;
  - b. zwracają uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi;
  - c. przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
2. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### § 7

#### Zasada niedyskryminowania

1. W trakcie wykonywania czynności służbowych pracownik przestrzega zasad równego traktowania.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

#### § 8

#### Zasada współmierności

1. W toku podejmowania czynności zawodowych 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 czynności zawodowych pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## § 9

### Zakaz 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.

## § 10

### 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.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
4. Swoim postępowaniem pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
5. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby z obowiązkami służbowymi.
6. Pracownik nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.
7. Od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
8. Pracownik szanuje prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

## § 11

### Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania czynności zawodowych 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 obiektywnej.

## § 12

### Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- a. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań;
- b. pracownik jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie, z wysoką motywacją;
- c. pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wiedząc, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- d. w rozpatrywaniu spraw pracownik nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- e. pracownik dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- f. pracownik racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- g. pracownik jest lojalny wobec Poradni i swoich zwierzchników, gotowy do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- h. pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat swojej pracy, pracy Poradni oraz innych urzędów i organów Państwa.

#### § 13

##### 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 wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie posiada wymaganych kompetencji 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.

#### § 14

##### Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się 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 Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chrzanowie.

#### § 15

##### Zasada dbałości o rozwój własny

Pracownicy dbają o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- a. rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy;
- b. dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;

- c. są gotowi do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów;
- d. zawsze są przygotowani do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- e. podczas podejmowania wspólnych zadań administracyjnych dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- f. jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- g. okazują szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.

#### § 16

##### 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 realizacji celów jednostki.

#### § 17

##### Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.
3. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowany jest jako działalność na szkodę Poradni.

#### § 18

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