

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

64-610 Rogoźno, ul. II Armii WP1
www.ppprogzno.dl.pl

tel./fax: (0 67) 26-18-316
ppprogzno@poczta.onet.pl



KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W ROGOŹNIE

Kodeks wyznacza zasady etyczne postępowania dla pracowników Poradni w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem funkcji publicznej.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

Kodeks Etyki pracowników Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Rogoźnie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Poradni Psychologiczno Pedagogicznej 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 interesantami, a w szczególności z :
 - 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 zasad oceny jego funkcjonowania, przestrzegania jego postanowień oraz skutki naruszenia jego postanowień.

§ 5.

Ilekroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rogoźnie;
- 2) poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Rogoźnie;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rogoźnie
- 4) interesantach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów poradni.

Rozdział II

§ 6.

Zasady szczegółowe

(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 podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - c. pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o poradni,
 - d. przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 7.

(Zasada niedyskryminowania)

1. 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.
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 decyzji 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 decyzji 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 wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
4. Swoim postępowaniem nie dopuszczają do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
5. Nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby z obowiązkami służbowymi.
6. Nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.
7. Od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
8. Szanują prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 11.

(Zasada obiektywizmu)

1. W toku podejmowania decyzji 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. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:
 - pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej 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 poradni 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 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 jest właściwy 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 Rogoźnie.

§ 15.
(Zasada dbałości o rozwój własny)

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 wykorzystaniu 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.

§ 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 odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowanej jest jako działalność na szkodę poradni.
4. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etycznego ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

§ 18.

Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronach internetowych poradni w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.

Kodeks zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rogoźnie w dniu 08 lutego 2011r.

Dyrektor PPP w Rogoźnie
Małgorzata Kasprzak