

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W SANDOMIERZU

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu.

Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu ze społecznością lokalną.

§ 1. Cele Kodeksu Etyki:

a/ ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu wypełniając swoje obowiązki,

b/wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,

c/informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu.

§ 2. Rola administracji samorządowej:

1. pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
2. przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców, oraz Dyrektorów Jednostek Oświatowych których ZEAS prowadzi obsługę finansowo – księgową do ZEAS Sandomierz.
 - b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu przy wykonywaniu swoich obowiązków:

1) Zasada praworządności oznacza, że pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.

2) Zasada rzetelności oznacza, że pracownik : Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu:

- a. wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
- b. podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- c. wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- d. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- e. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- f. jest lojalny wobec Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3) Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu:

- a. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- b. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność,
- c. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- d. w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4) Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu:

- a. zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- c. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d. jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- e. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- f. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5) Zasada jawności oznacza, że pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu:

- a. wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6) Zasada neutralności oznacza, że pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu:

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- b. lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7) Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu:

- a. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b. relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- c. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- d. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu.

§ 4. Naruszenie przez pracownika Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu postanowień Kodeksu etyki:

- 1. powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.