

Kodeks Etyczny Pracowników

Kodeks Etyczny

Pracowników
Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl
Supraśl 2022

PREAMBUŁA

Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl stanowi zbiór zasad, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy a także poza nim.
Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania jednostki oraz zwiększenie zaufania mieszkańców – rodziców do Żłobka, a także wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.

I. ZASADY OGÓLNE

- § 1.
1. Kodeks Etyczny Pracowników Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl, zwany dalej „Kodeksem” określa szczegółowe zasady, jakich w swoich kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.
 2. Dobre imię Zespołu zależy od postępowania pracowników. Każdy z nich odgrywa dużą rolę w kształtowaniu wizerunku Żłobków wchodzących w skład Zespołu i postępuje zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.
 3. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka. Pracownikiem Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl jest każda osoba zatrudniona, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
 4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nią, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA

- § 2.
1. Pracownicy Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl, zwani dalej „pracownikami”, winni mieć świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro dziecka. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu rodziców i dzieci.
 2. W szczególności pracownicy powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) obiektywizmu,
 - 4) uczciwości i rzetelności,
 - 5) odpowiedzialności,
 - 6) jawności,
 - 7) dbałości o dobre imię żłobka i pracowników,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z ludźmi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 10) tolerancji rozumianej jako jednakowej obsługi klientów bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne.

III. WYKONYWANIE ZADAŃ

- § 3.
1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Klienci oczekują od pracowników Żłobka wysokich standardów etycznych zachowań.
 2. Pracownicy pracują w ramach prawa i działają zgodnie z prawem.
- § 4.
1. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie.
 2. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr, i mienia publicznego w celach prywatnych.
 3. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
 4. Pracownicy nie angażują się w działania o charakterze politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym.
- § 5.
1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
 2. 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.
- § 6.
1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz możliwości finansowe. Pracodawca dba o możliwie równomierne nałożenie obowiązków na pracowników.
 2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków.
 3. Pracownicy są lojalni wobec Zespołu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.

§ 7.

1. W kontaktach z klientami Żłobków, pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco, cierpliwie i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nią.
3. Ubiór pracownika Zespołu winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy, a zwłaszcza wygląd nie powinien wywoływać negatywnych odczuć klientów Żłobka.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DISCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 8.

Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYCZNEGO

§ 9.

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego Kodeksu pracy oraz przepisów Kodeksu karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Zespole Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl, zwanym dalej Zespołem, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl, zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa – nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

§ 10.

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Zespołu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i wychowanków.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające – z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motyw, przyczynę i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję o dalszym toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.
6. W razie niejasności lub niejednoznaczności wniosku przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, sporządzając odpowiednie dokumenty (notatkę z rozmowy, wyjaśnienia pracownika na piśmie).
7. W przypadku stwierdzenia przestępstwa Dyrektor Zespołu kieruje sprawę do odpowiednich organów takich jak prokuratura, rzecznik dyscyplinarny, rzecznik dyscypliny finansowej i inne.

§ 11.

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych.
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością dla osoby naruszającej te zasady powinien być towarzyszący brak akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach poszczególnych grup personelu (np. opiekunów), w obecności osoby naruszającej Kodeks.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, niepodlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, nieuwzględnieniem przy awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Pracownicy Zespołu zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami, aby zwiększyć zaufanie klientów Żłobków wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie potwierdzające ten fakt. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Kodeks jest dostępny na stronie internetowej placówki.

Kodeks etyczny Zespołu.pdf (2.19 MB)

Metryka strony

Udostępniający: **Zespół Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl**

Wytwarzający/odpowiadający: Dorota Nawrot

Data wytworzenia: **2021-07-06**

Wprowadzający: **Patrycja Jarocka-Utko**

Data modyfikacji: **2023-03-30**

Opublikował: **Patrycja Jarocka-Utko**

Data publikacji: **2021-07-06**