

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW

Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, został ustanowiony w celu zapewnienia rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania powierzonych zadań, jako zespół norm oparty na prawdzie, szacunku, uczciwości i lojalności.
2. Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku zawiera zasady i wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania Pracowników, będące podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy, a także poza nim.
3. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich Pracowników zatrudnionych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku podczas wypełniania przez nich obowiązków.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Miejskim Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą: 32-800 Brzesko, ul. Królowej Jadwigi 18,
- 2) **Pracownik** – należy przez to rozumieć Pracowników zatrudnionych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku posiadających status Pracownika samorządowego, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami);
- 3) **Kodeksie** - należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 4) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

Rozdział II

Zasady postępowania i wartości

§ 3.

1. Pracownik Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku zobowiązany jest dbać o rzetelne wykonywanie zadań oraz efektywne wykorzystywanie środków publicznych.
2. W swojej pracy w szczególności powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- a) praworządności,
 - b) bezstronności i bezinteresowności,
 - c) uczciwości i rzetelności,
 - d) obiektywizmu i równego traktowania,
 - e) współodpowiedzialności.
3. Pracownicy Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku kierują się w szczególności następującymi wartościami i zasadami:
- a) **uprzejmość i empatia** – Pracownika powinna cechować wysoka kultura osobista, życzliwość i otwartość a także umiejętność wczuwania się w emocje klienta i nawiązywania z nim kontaktu w sposób nie budzący niezadowolenia i agresji, zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia. Kultura osobista Pracownika Centrum powinna być na najwyższym poziomie, zarówno wobec klientów, współpracowników, podwładnych jak i przełożonych.
 - b) **sumienność i praworządność** – Pracownicy powinni starannie i rzetelnie wykonywać obowiązki służbowe, wykazywać zaangażowanie w sprawy Centrum, dążąc do uzyskania najlepszych rezultatów wykonywanej pracy. Powinni podejmować decyzje stosując uregulowania i procedury określone prawem oraz powinni dbać by posiadały one podstawę prawną.
 - c) **odpowiedzialność** - Pracownicy powinni być odpowiedzialni za swoje słowa, czyny i decyzje, powinni poddawać się ustalonym prawem kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym realizowanym w Centrum oraz powinni ponosić odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
 - d) **Jawność** - Pracownicy powinni podejmować swoje działania w sposób jawny i nie wzbudzający podejrzeń, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Sprawy wymagające zachowania tajemnicy służbowej zarówno w pracy jak i po jej zakończeniu określone są przepisami prawa.
 - e) **uczciwość i obiektywizm** - Pracownicy powinni informować Dyrektora Centrum o wszelkich sytuacjach, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym i nie powinni podejmować żadnych działań w Centrum i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie. Pracownicy powinni podejmować decyzje w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej, zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa. Na ocenę sytuacji klienta nie mogą mieć wpływu: narodowość, płeć, kolor skóry, rasa, pochodzenie społeczne lub etniczne, cechy genetyczne, język, religia lub wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia lub preferencje seksualne oraz inne powody mogące prowadzić do dyskryminacji.
 - f) **współdziałanie** – Pracowników powinna cechować umiejętność współpracy z pozostałymi Pracownikami, instytucjami, wykazując inicjatywę w rozwiązywaniu problemów Centrum i jednostek obsługiwanych. Sprawy sporne dotyczące Pracowników rozstrzyga się bez wewnątrznie bez udziału interesantów

- g) **kompetencje** - Pracownicy powinni wykazywać dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy zawodowej. W kontakcie z klientem powinni udzielać fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla klienta, powinni służyć mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach trudnych. Pracownicy powinni załatwiać sprawy bezzwłocznie.
- h) **neutralność** – Pracownicy nie powinni ulegać naciskom i wpływom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, powinni dbać o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne. Powinni lojalnie i rzetelnie wykonywać polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

Rozdział III **Postawa i sposób postępowania Pracownika**

§ 4.

1. Pracownika Centrum powinny cechować wysokie wartości moralne, zawodowe i osobiste.
2. Pracownik Centrum wykonując swoje obowiązki powinien mieć zawsze na względzie dobro Centrum i Jednostek Obsługiwanych.
3. Pracownik Centrum powinien nieustannie dbać o posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych, rzetelne wykonywanie zawodu i pracy oraz pogłębianie wiedzy zawodowej.
4. Pracownik Centrum powinien zdecydowanie przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób.
5. Pracownik Centrum nie powinien wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.
6. Obowiązkiem Pracownika jest dbałość o właściwą rangę i prestiż Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku poprzez wzbudzanie zaufania i budowanie pozytywnego wizerunku instytucji.

Rozdział IV **Wykonywanie obowiązków**

§ 5.

Odpowiedzialność etyczna Pracownika wobec klientów Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku :

- 1) Pracownik powinien szanować godność klienta i jego prawo do samostanowienia;
- 1) Pracownik powinien równo traktować klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) Pracownik powinien wykazywać zaangażowanie oraz powinien wykorzystywać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje;

- 2) Pracownik powinien zachować w tajemnicy informacje uzyskane od klienta w toku czynności zawodowych i poza nimi;
- 3) Pracownik w prowadzonych sprawach powinien równo traktować wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności.
- 4) Pracownik nie powinien uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub mogłyby być sprzeczne z interesami Centrum i Jednostek Obsługiwanych. Nie powinien uchylać się także od podejmowania trudnych decyzji.

§ 6.

Odpowiedzialność etyczna Pracownika wobec współpracowników:

- 1) w codziennych kontaktach ze współpracownikami, Pracownik Centrum powinien szanować ich wiedzę i doświadczenie oraz przestrzega zasad lojalności zawodowej. W ocenach współpracowników powinien kierować się obiektywizmem, a w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu powinien zajmować krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie z zachowaniem taktu oraz wysokiej kultury osobistej.
- 2) Pracownik powinien współpracować z innymi Pracownikami Centrum w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków zawodowych. Powinien dzielić się swoimi umiejętnościami, wiedzą i uzyskanymi informacjami, co świadczy o jego profesjonalizmie i służy lepszemu wizerunkowi Centrum. Powinien przedstawiać przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy działów wewnętrznych Centrum.
- 3) Pracownik powinien starać się rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klientów Centrum;
- 4) Pracownik Centrum powinien dbać o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczyć w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery w pracy.

§ 7.

Odpowiedzialność etyczna Pracownika wobec Pracodawcy:

- 1) Pracownik powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec Pracodawcy;
- 2) Pracownik powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania Centrum i poprawy efektywności świadczeń. Powinien starać się działać twórczo i z inicjatywą, w celu usprawnienia funkcjonowania instytucji.
- 3) Pracownik powinien w sposób racjonalny dysponować publicznymi środkami finansowymi i rzeczowymi. Powinien dbać o mienie, w tym majątek i środki publiczne będące w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również będące w dyspozycji innych Pracowników. Powierzonymi środkami powinien dysponować oszczędnie, a jednocześnie zapewniać ich najlepsze i najbardziej

efektywne wykorzystania, w szczególności zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innych niż służbowe.

- 4) Powierzone sprawy Pracownik powinien prowadzić w sposób zdecydowany, skuteczny i staranny, ale także rozważny. Powinien być kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Każde zadanie powinien wykonywać rzetelnie, wnikliwie i przede wszystkim terminowo.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 8.

- 1) Kodeks jest dokumentem urzędowym i stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej. Każdy Pracownik Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku ma obowiązek przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- 2) Każdy nowo zatrudniony Pracownik Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku jest zapoznawany z Kodeksem przez przełożonego oraz jest zobowiązany do jego przestrzegania.
- 3) Przestrzeganie postanowień Kodeksu znajduje realne odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku przepisami.
- 4) Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu Pracownicy Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną zgodnie z obowiązującym prawem.

Elżbieta Wójciak
Dyrektor Miejskiego Centrum
Obsługi Oświaty w Brzesku

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a _____ oświadczam, że
zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty
w Brzesku i zobowiązuję się do ich przestrzegania, pod rygorem ponoszenia ewentualnej
odpowiedzialności dyscyplinarnej, porządkowej lub karnej.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)