

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 3/2016

Dyrektora PPPP w Tomaszowie Lub.

z dnia 18 stycznia 2016 r.

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W TOMASZOWIE LUBELSKIM**

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks etyki Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie klientów o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim.

Kodeks etyki Pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim oparty został na fundamentalnych wartościach: praworządności, bezstronności i bezinteresowności, uczciwości, rzetelności, sprawiedliwości, odpowiedzialności, szacunku, godności, lojalności, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami, dbałości o dobre imię Poradni i jej pracowników.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekcroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Tomaszowie Lubelskim;
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny Pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim;
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim.

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim, zwany dalej Kodeksem etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§ 2.

1. Pracownik, wykonując swoją pracę, działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez dyrektora placówki.
2. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego z interesem prywatnym.
4. Za uniwersalne zasady powszechnie stosowane przyjmuje: bezstronność, obiektywizm, praworządność, uczciwość, rzetelność, lojalność, przejrzystość, skuteczność, odpowiedzialność, gospodarność, życzliwość do zwierzchników, współpracowników i klientów.
5. Pracownik Poradni nie może brać udziału ani w żaden inny sposób uczestniczyć w czynnościach albo przedsięwzięciach, które uwłaczają godności zawodu lub podważają do niego zaufanie.
6. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
7. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków, w szczególności nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych.
8. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. sprzętu komputerowego.
9. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - 1) przyjmowanie łapówek,
 - 2) wręczanie łapówek,
 - 3) przyjmowanie prezentów.

10. Obowiązkiem pracownika jest dbanie o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy, tj. zachowanie kultury osobistej, nienadużywanie alkoholu.
11. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie, mając świadomość, że poprzez swoją postawę kreują wizerunek i opinię o Poradni.
12. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy Poradni, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 3.

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta skomplikowanych przepisów,
 - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w ramach swoich kompetencji,
 - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - 6) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Poradni i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.
3. Pracownicy Poradni mają bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim

zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których informacje pozyskali w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

4. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 4.

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji, wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Poradni,
 - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
 - 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

ZASADA PRZEJRZYŚCІ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIA KORUPCJI

§ 5.

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich klientów,
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,

- 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 5) od uczestników prowadzonych spraw (klientów) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 6) udostępnia klientom Poradni żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- 7) nie ujawnia informacji poufnych (w tym stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę pracodawcy) ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§ 6.

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
 - 4) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie zapisów niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z aktami prawnymi będącymi podstawą jego opracowania.

**DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Tomaszowie Lubelskim**
mgr *Anna Barczak*