

**PRZEDSZKOLE GMINNE
W JACZOWIE**

ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów
NIP 693 218 68 80, REGON 386205467
tel. 76 831 29 31

ZARZĄDZENIE NR 13/2020

Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaczowie
z dnia 03 sierpnia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia **KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW**

Na podstawie: art. 68 ust. 2 pkt 5 oraz 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r., poz. 869)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Przedszkola składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki Pracowników, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

mgr Agnieszka Dominiczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2020
Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaczowie
z dnia 03.08.2020r. w sprawie wprowadzenia
Kodeksu Etyki Pracowników

Kodeks Etyki Pracowników

§ 1

Kodeks Etyki – zwany dalej: Kodeksem, zawiera podstawowe wartości, jakimi powinny kierować się pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Gminnym w Jaczowie Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Kodeksu w miejscu pracy oraz poza nim.

§ 2

Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników

§ 3

1. Pracownik winien przestrzegać postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa, w tym przepisów prawa wewnętrznego.
2. Pracownik może podejmować decyzje tylko w oparciu o wyraźną podstawę prawną.
3. W podejmowanych decyzjach pracownik działa w granicach prawa, dochowując należytej staranności.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania powierzonych mu zadań, z uwzględnieniem posiadanej wiedzy i doświadczenia.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w sposób obiektywny, przyjmując zasadę równego traktowania osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej. Odmienne potraktowanie danej sprawy wymaga przedstawienia argumentów uzasadniających podjęcie takiej decyzji.
3. Rozpatrzenie sprawy winno być przeprowadzone wnikliwie, przy uwzględnieniu wszelkich okoliczności danego przypadku.
4. Sprawy powinny być załatwiane sprawnie, bez zbędnej przewlekłości – zwłaszcza w sprawach oczywistych, niewymagających zbierania materiału dowodowego, informacji czy oświadczeń.

§ 5

1. Pracownicy zobowiązani są wykonywać swoje zadania bezstronnie, w sposób niebudzący podejrzeń o interesowność.
2. Przy podejmowaniu decyzji pracownik nie może poddawać się w szczególności naciskom politycznym, które mogą wzbudzać podejrzenie o stronniczość.
3. Przy podejmowaniu decyzji pracownik musi kierować się zasadami praworządności, a nie interesem osobistym czy rodzinnym.
4. Pracownik nie może wykorzystywać zajmowanego stanowiska dla własnych korzyści.
5. Pracownik podlega wyłączeniu w każdym stadium postępowania danej sprawy, w sytuacji, gdy od jej rozstrzygnięcia zależałaby jego sytuacja osobista, członków jego rodziny lub innych osób bliskich.

§ 6

Pracownik udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony. Odmowa udzielenia informacji powinna znajdować oparcie w obowiązujących przepisach.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 8

1. Pracownicy zobowiązani są do okazywania kultury osobistej, uprzejmości i życzliwości wobec współpracowników, dzieci, ich rodziców i innych osób.
2. Pracownika obowiązuje schludny strój.
3. Pracownik zachowuje się godnie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, dba o dobry wizerunek przedszkola.
4. Pracownik współdziała z pozostałymi pracownikami przedszkola w atmosferze wzajemnego szacunku, służąc doświadczeniem i wiedzą.

§ 9

Pracownik podejmuje działania mające na celu stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia.

§ 10

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać postanowień Kodeksu i ponosi odpowiedzialność za naruszenie jego zasad.

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie
DOMY
mgr Agnieszka Dominiczak