

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW I ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W JAWORZE

Kodeks Etyczny Pracowników I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się Pracownicy I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy i poza nim.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć I Zespół Szkół Ogólnokształcących w Jaworze.
 - 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze.
 - 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze.
2. Pracownicy mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro społeczności szkolnej.
3. Kodeks wspiera działania Pracowników oparte na zasadach praworządności, bezinteresowności, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię szkoły i pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 2

1. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych.
2. Pracownicy dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Pracownik nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje postępowanie.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych.

§ 3

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym, a prywatnym.
3. Pracownik nie demonstruje poufności z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.

- 1) stopnia realizacji statutowych zadań szkoły,
- 2) prawidłowości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach,
- 3) prawidłowości realizacji zadań pracowników.
2. wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - 1) stosowania systemu wyróżnień i kar,
 - 2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych,
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) typowani pracowników do odznaczeń,
 - 5) przeszerzegowania pracowników,
 - 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z realizacji kontroli zarządczej.
4. Potwierdzeniem prowadzenia kontroli dokumentów jest wpisanie daty i podpis osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji lub inny przyjęty sposób.
5. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora.
6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:
 - 1) realizować plan kontroli zarządczej,
 - 2) przedstawić dyrektorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.
8. Dokumentację kontroli zarządczej stanowi w szczególności:
 - 1) książka kontroli wewnętrznej,
 - 2) notatka lub protokół z przeprowadzonej kontroli,
 - 3) wpis w dokumentach podlegających kontroli.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

30 kwietnia 2010
.....mgr Mieczysław Michalski
(data i podpis dyrektora)

DYREKTOR SZKOŁY