Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 12 Dyrektora

Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile

z dnia 25 sierpnia 2014 r.

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 13
W PILE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Kodeks Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile wyznacza standardy postępowania każdego pracownika, w związku z wykonywaną przez niego pracą, odnoszące się do jego postaw, kompetencji, odpowiedzialności, zaangażowania zawodowego, hierarchii wartości, kultury osobistej i uczciwości.
2. Celem Kodeksu Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile jest wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu ustalonych zasad i informowanie interesantów oraz innych osób, mających kontakt z przedszkolem, o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników przedszkola.

3. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 13 w Pile;
2. Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile;
3. Przełożonym/zwierzchniku – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile;
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile;
5. Kliencie – należy przez to rozumieć wszystkich interesantów przedszkola.

Rozdział 2. Zasady etycznego postępowania

Każdy pracownik Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile zobowiązany jest budować własny wizerunek zawodowy oraz wizerunek placówki w oparciu o rzetelną wiedzę, doświadczenie

zawodowe i określone w Kodeksie Etyki zasady etycznego postępowania. W przedszkolu obowiązują następujące standardy zachowania:

1. **Postawy pracowników wobec dziecka:**
   Pracownik:
   1) Traktuje dziecko podmiotowo, ma zawsze na względzie dobro dziecka,
   2) Odnosi się do dziecka przyjaźnie i z szacunkiem, szanuje jego godność,
   3) Pomaga, gdy dziecko tego potrzebuje,
   4) Służy dziecku przykładem właściwego zachowania się,
   5) Dba o bezpieczeństwo dziecka w ramach swoich kompetencji.

   Naruszeniem prawidłowych postaw wobec dziecka będzie zaniechanie działań j.w.

   a ponadto:

   - Stosowanie wobec dziecka wyzwisk, drwin, ośmieszania,
   - Stosowanie kar cielesnych, krzyku i zastraszania,
   - Uciekanie się do szantażu lub nacisku psychicznego,
   - Nieudzielenie dziecku pomocy, gdy o nią prosi lub w sytuacji zagrożenia,
   - Niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, np. pragnienia, głodu, akceptacji, ochrony przed krzywdą fizyczną lub psychiczną.

2. **Postawy pracowników wobec czynności zawodowych:**
   Pracownik:
   1) Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
   2) Dba o terminowe, rzetelne, uczciwe, zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych, mając na względzie osiąganie najlepszych rezultatów swojej pracy,
   3) Wykazuje inicjatywę i zaangażowanie, jest elastyczny i otwarty na nowe rozwiązania,
   4) Korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celu, dla którego te uprawnienia zostały mu powierzone,
   5) Doskonali kompetencje zawodowe potrzebne do jak najlepszego realizowania swoich obowiązków,
   6) Przestrzega przepisów obowiązującego prawa oraz stosuje się do przepisów wewnętrznych regulujących pracę przedszkola,
   7) Systematycznie poznaje akty prawa zewnętrznego i wewnętrznego oraz stosuje je adekwatnie do przydzielonych zadań,
   8) Ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie,

3. **Postawy wobec współpracowników:**
   Pracownik:,
   1) Jest uczciwy i poprawny w relacjach z innymi osobami,

2) Przestrzega zasady obiektywizmu, równego traktowania, odnosi się z szacunkiem do współpracowników,
3) Dąży do współpracy, partnerstwa, służy innym pomocą, dzieli się doświadczeniem i wiedzą,
4) Jest gotowy do wykorzystania wiedzy współpracowników, korzysta z ich doświadczenia,
5) Nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
6) Nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji, a jeżeli w sprawie są wyraźnie zróżnicowane opinie, dąży do porozumienia opartego na merytorycznej i zgodnej z prawem argumentacji,
7) W relacjach między pracownikami zachowuje stosowny dystans i powagę oraz życzliwość bez względu na zajmowane stanowisko pracy,
8) Odpowiedzialnie angażuje się w pracę zespołową, wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności,
9) Utrzymuje w tajemnicy informacje dotyczące współpracowników uzyskane w trakcie pracy, chyba, ze ich ujawnienie jest wymagane przez prawo,
10) Jest tolerancyjny, respektuje poglądy i przekonania innych osób, jeśli nie pozostają one w sprzeczności z ogólnie pojętym dobrem dziecka i celami przedszkola.

Naruszeniem prawidłowych postaw wobec współpracowników będzie zaniechanie postaw j.w. a ponadto:

- Formułowanie pomówień wobec współpracowników,
- Podejmowanie dyskusji opartych na nieprawdziwych i krzywdzących informacjach, wyrażanie niesłusznych opinii,
- Preferowanie kłótni, spięć i konfliktów zamiast rzeczowej dyskusji i poszukiwania rozwiązań merytorycznych,
- Uchylanie się od pomocy, która wynika z potrzeb organizacyjnych lub merytorycznych, związanych z wykonywana pracą,
- Uchylanie się od pracy w zespole.

4. Postawy wobec przełożonego i organów: prowadzącego i nadzorującego

Pracownik:

1) Nie uchyla się od wykonywania poleceń służbowych, jeśli zostały one sformułowane w zgodzie z obowiązującym prawem i nie wynikają z popełnionej pomyłki,
2) Szanuje kompetencje przełożonych i ich ustawowe prawo do stawiania wymagań, mieszczących się w ramach uprawnień nadanych im w związku z pełnionym stanowiskiem,
3) Przyjmuje uwagi i ocenę przełożonych na temat swojej pracy, a jeśli się z nimi nie zgadza wyraża swoją opinię w sposób rzeczowy i taktowny,
4) Jest gotowy do wykorzystania wiedzy zwierzchników oraz specjalistów lub innych ekspertów, którzy realizują zlecone przez przedszkole szkolenia,

5) Otwarcie wyraża własną opinię, konstruktywną krytykę oraz propozycje usprawniania pracy przedszkola, opierając się na rzeczowej argumentacji z uwzględnieniem obowiązującego prawa,
6) Akceptuje zamierzenia oświatowe, formułowane przez organ prowadzący i nadzorujący, terminowo realizuje zadania wyznaczone przez te organy,

7) W przypadku jawnego łamania obowiązujących norm etycznych wobec jego osoby lub w sytuacjach, których jest świadkiem, reaguje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa,
8) Dba o dobre imię przedszkola, wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu się na temat swojej pracy, pracy przedszkola oraz zwierzchników.

5. Postawy przełożonego wobec pracowników

Przełożony:

1) Dokonuje rekrutacji pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, unika praktyki nepotyzmu,
2) Kieruje się kryterium merytorycznym i obiektywizmem w przydzielaniu zadań, przyznawaniu nagród i ocenianiu,
3) Stwarza pracownikom warunki do rozwoju poprzez udzielanie informacji o szkoleniach oraz zachęcanie do podnoszenia kwalifikacji,
4) Umożliwia pracownikowi dostęp do informacji i zasobów ,które są mu niezbędne do efektywnego wykonywania obowiązków,
5) Szanuje prywatną sferę życia każdego pracownika,
6) Poświęca pracownikowi czas na wysłuchanie jego problemów, udziela informacji zwrotnej, stara się wspomagać w rozwiązywaniu zgłaszanych trudności, biorąc pod uwagę możliwości prawno-organizacyjne oraz dobro dziecka,
7) Dba o współpracę w kierowanym zespole, nie podważa autorytetu pracownika, opinie o pracy i konstruktywną krytykę formułuje w bezpośredniej rozmowie lub na posiedzeniach właściwych organów,
8) Zachęca pracowników do przejawiania inicjatywy, przedstawiania własnych pomysłów służących poprawie jakości pracy przedszkola,
9) W przypadku konfliktu pomiędzy pracownikami lub pomiędzy pracownikiem a klientem dąży do wyjaśnienia sytuacji po wysłuchaniu obu stron sporu,
10) Przyjmuje uwagi i ocenę pracowników na temat swojej pracy, odnosi się do formułowanych opinii w sposób rzeczowy i obiektywny,

6. Postawy pracowników wobec organizacji pracy

Pracownik:

1) Akceptuje schemat organizacyjny przedszkola oraz regulamin pracy i działa zgodnie z postanowieniami tam zawartymi,
2) Przestrzega powszechnie przyjętych kanonów kultury osobistej, nosi odpowiedni strój, właściwy dla realizowanych zadań i okoliczności, dba o kulturę języka,

3) Stosuje odzież ochronną, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi przedszkola,
4) Dba o mienie placówki, efektywnie, oszczędnie i celowo gospodaruje majątkiem przedszkola i środkami publicznymi,
5) Chroni dane osobowe, do których ma dostęp i które przetwarza w związku z wykonywana pracą,
6) Przeciwstawia się wszelkim sytuacjom korupcyjnym i naciskom w różnorakiej formie, np. przyjmowaniu prezentów za wykonywaną pracę, łapówkarstwu, szantażowi, protekcji, itp. (jedyną akceptowaną formą podziękowań jest słowne wyrażenie uznania, pamiątkowy wpis do kroniki lub laurka; w szczególnie wyjątkowych sytuacjach (np. pożegnanie z przedszkolem), honoruje się kwiaty,
7) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
8) Nie nadużywa zwolnień lekarskich,
9) Efektywnie wykorzystuje swój czas pracy, jest punktualny i zdyscyplinowany.

Naruszeniem właściwej postawy wobec organizacji pracy będzie zaniechanie postaw j.w. a ponadto:

- Wykorzystywanie dla własnych korzyści swojej pozycji zawodowej w stosunku do dzieci i ich rodziców, np. kierowanie w stronę rodziców próśb lub oczekiwań związanych ze swoim życiem prywatnym,
- Używanie telefonów komórkowych w sali zajęć, w której przebywają dzieci,
- Spożywanie posiłków w sali zajęć w czasie innym, niż posiłki dzieci,
- Uleganie własnym nałogom, np. paleniu papierosów, zażywaniu używek, piciu alkoholu,
- Używanie wulgaryzmów,
- Pozostawianie niezabezpieczonego sprzętu, zwłaszcza urządzeń technicznych i audiowizualnych,
- Pozostawienie w zasięgu dzieci niebezpiecznych przyborów, artykułów lub środków chemicznych ,
- Nieuzasadnione przebywanie w biurach i innych pomieszczeniach , zakłócające realizowanie obowiązków służbowych przez pracowników, np. w kuchni, w gabinecie referenta, itp.,

7. Postawy wobec klientów:

Pracownik:

1) Nie jest anonimowy, nosi wizytówkę a w rozmowach telefonicznych przedstawia się imieniem i nazwiskiem, podaje stanowisko oraz nazwę przedszkola,
2) Uzewnętrznia swoje pozytywne nastawienie i chęć niesienia pomocy,

3) W prowadzonych sprawach administracyjnych traktuje równo wszystkich klientów, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, przynależności, itp.
4) Szanuje prawo do informacji publicznej, mając na względzie jawność działania administracji publicznej,
5) Dba o terminowe załatwianie spraw, wykazuje się dbałością merytoryczną,
6) Zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami przedszkola,
7) Udziela informacji i konsultacji zgodnie z własnymi kompetencjami, wynikającymi z zajmowanego stanowiska,
8) Nie pozostawia klienta bez wsparcia i pomocy, jeśli sprawa nie mieści się w jego kompetencjach, kieruje klienta do odpowiedniej komórki

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

1) Wszyscy pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2) Naruszenie zasad Kodeksu Etyki skutkować będzie odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną.
3) Każdy pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki i zobowiązanie do jego przestrzegania niezwłocznie po wejściu Kodeksu Etyki w życie. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.
4) Nowozatrudniony pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki i zobowiązanie do jego przestrzegania niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.
5) Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 11 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 13 w Pile z dnia 25 sierpnia 2014 r.
6) Kodeks Etyki podlega publikacji na stronie internetowej przedszkola w celu poinformowania wszystkich klientów przedszkola o przyjętych standardach zachowania i zasadach wykonywania obowiązków służbowych.