

**K O D E K S E T Y K I**  
**PRACOWNIKÓW**  
**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**NR 12**  
**W P I L E**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora  
Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile  
z dnia 1.09.2017r.

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR12 W PILE

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

1. Kodeks Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile określa standardy postępowania każdego pracownika placówki, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności, kompetencji, zaangażowania zawodowego, hierarchii wartości, kultury osobistej, uczciwości i wysokich walorów moralnych pracownika w związku z wykonywaną przez niego pracą.
2. Celem Kodeksu Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola Nr 12 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. W niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 12 w Pile;
  - Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile;
  - Przełożonym/zwierzchniku – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile;
  - Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile;
  - Kliencie – należy przez to rozumieć wszystkich interesantów przedszkola.

### **Rozdział 2. Zasady etycznego postępowania**

Każdy pracownik Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile zobowiązany jest swoim postępowaniem tworzyć pozytywny 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:

- traktuje dziecko podmiotowo, indywidualnie, mając na względzie dobro dziecka,
- odnosi się do dziecka przyjaźnie i z szacunkiem, szanuje jego godność i mienie,
- pomaga dziecku zawsze, kiedy tego potrzebuje,
- jest wzorem do naśladowania w zakresie właściwego zachowania,
- nie zagraża dziecku i dba o jego bezpieczeństwo, nie wykraczając poza swoje kompetencje.

*Naruszeniem prawidłowych postaw wobec dziecka będzie zaniechanie działań j.w. a ponadto:*

- stosowanie wobec dziecka wyzwisk, drwin, ośmieszania, wulgaryzmów,
- stosowanie kar cielesnych, odizolowania, krzyku i zastraszania,
- uciekanie się do szantażu lub presji psychicznej,
- nieudzielenie dziecku pomocy, gdy o nią prosi lub w sytuacji zagrożenia,
- niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, np. pragnienia, głodu, odpoczynku, akceptacji, ochrony przed krzywdą fizyczną lub psychiczną.

### **2. Postawy pracowników wobec czynności zawodowych:**

Pracownik:

- wykonuje swoje obowiązki z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 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 osiągnięcie najbardziej efektywnych rezultatów swojej pracy,
- wykazuje inicjatywę własną i zaangażowanie, jest elastyczny i otwarty na nowe rozwiązania,
- korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celu, dla którego te uprawnienia zostały mu powierzone,
- doskonali kompetencje zawodowe potrzebne do jak najlepszego realizowania i usprawniania swoich obowiązków,
- przestrzega przepisów obowiązującego prawa oraz stosuje się do przepisów wewnętrznych regulujących pracę przedszkola,
- systematycznie poznaje akty prawa zewnętrznego i wewnętrznego oraz stosuje je adekwatnie do przydzielonych zadań,
- ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie.

### 3. Postawy wobec współpracowników:

Pracownik:

- jest uczciwy i poprawny w relacjach z innymi osobami,
- przestrzega zasady obiektywizmu, tolerancji, równego traktowania i odnosi się z szacunkiem do współpracowników.,
- dąży do bezinteresownej pomocy, współpracy, partnerstwa, służy innym pomocą, dzieli się doświadczeniem i wiedzą,
- jest gotowy do wykorzystania wiedzy współpracowników, korzysta z ich doświadczenia w celu podwyższenia efektywności pracy,
- nie kieruje się emocjami, pobudkami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich korekty,
- 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,
- w relacjach między pracownikami zachowuje stosowny dystans, kulturę osobistą, życzliwość,
- odpowiedzialnie angażuje się w pracę zespołową, wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności,
- utrzymuje w tajemnicy informacje dotyczące współpracowników uzyskane w trakcie pracy, chyba, że ich ujawnienie jest wymagane przez prawo,
- 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 i oszczerstw 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, niekonfliktowych,
- uchylanie się od pomocy, która wynika z potrzeb organizacyjnych lub merytorycznych, związanych z wykonywaną pracą,
- uchylanie się od pracy w zespole.

### 3. Postawy wobec przełożonego i organów: prowadzącego i nadzorującego

Pracownik:

- nie uchyla się od wykonywania poleceń służbowych, jeśli zostały one sformułowane w zgodzie z obowiązującym prawem i nie wynikają z popełnionej pomyłki,

- szanuje kompetencje przełożonych i ich ustawowe prawo do stawiania wymagań, mieszczących się w ramach uprawnień nadanych im w związku z pełnionym stanowiskiem,
- przyjmuje uwagi i ocenę przełożonych na temat swojej pracy, a jeśli się z nimi nie zgadza wyraża swoją opinię w sposób rzeczowy, taktowny i uczciwy,
- jest gotowy do wykorzystania wiedzy zwierzchników oraz specjalistów lub innych ekspertów, którzy realizują zleczone przez przedszkole szkolenia, w celu podwyższenia efektywności własnej pracy,
- otwarcie wyraża własną opinię, konstruktywną krytykę oraz propozycje usprawniania pracy przedszkola, opierając się na rzeczowej argumentacji z uwzględnieniem obowiązującego prawa,
- akceptuje zamierzenia oświatowe, formułowane przez organ prowadzący i nadzorujący, terminowo realizuje zadania wyznaczone przez te organy,
- w przypadku jawnego łamania obowiązujących norm etycznych wobec jego osoby lub w sytuacjach, których jest świadkiem, reaguje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa,
- dba o dobre imię przedszkola, wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu się na temat swojej pracy, pracy przedszkola oraz zwierzchników.

#### **4. Postawy przełożonego wobec pracowników**

Przełożony:

- dokonuje rekrutacji pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, bez korupcyjny,
- kieruje się kryterium merytorycznym i obiektywizmem w przydzielaniu zadań, przyznawaniu nagród i ocenianiu,
- stwarza pracownikom warunki do rozwoju poprzez udzielanie informacji o szkoleniach oraz zachęcanie do podnoszenia kwalifikacji,
- umożliwia pracownikowi dostęp do informacji i zasobów, które są mu niezbędne do efektywnego wykonywania obowiązków,
- szanuje prywatną sferę życia każdego pracownika,
- 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,
- dba o współpracę w kierowanym zespole, nie podważa autorytetu pracownika oraz jego kompetencji, opinie o pracy i konstruktywną krytykę formułuje w bezpośredniej rozmowie lub na posiedzeniach właściwych organów,
- zachęca pracowników do przejawiania inicjatywy, przedstawiania własnych pomysłów służących poprawie jakości pracy przedszkola,
- w przypadku konfliktu pomiędzy pracownikami lub pomiędzy pracownikiem, a klientem dąży do wyjaśnienia sytuacji po wysłuchaniu obu stron sporu.
- przyjmuje uwagi i ocenę pracowników na temat swojej pracy, odnosi się do formułowanych opinii w sposób rzeczowy i obiektywny.

#### **5. Postawy pracowników wobec organizacji pracy**

Pracownik:

- akceptuje schemat organizacyjny przedszkola oraz regulamin pracy i działa zgodnie z postanowieniami tam zawartymi,
- przestrzega powszechnie przyjętych kanonów kultury osobistej, nosi odpowiedni strój (adekwatny do zajmowanego stanowiska i wykonywanych czynności z dziećmi), właściwy dla realizowanych zadań i okoliczności
- dba o kulturę języka,
- stosuje odzież ochronną, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi przedszkola,
- dba o mienie placówki, efektywnie, oszczędnie i celowo gospodaruje majątkiem przedszkola, środkami publicznymi oraz pomocami dydaktycznymi ( w tym artykułami papierniczymi),
- chroni dane osobowe, do których ma dostęp i które przetwarza w związku z wykonywaną pracą,
- przeciwstawia się wszelkim sytuacjom korupcyjnym i naciskom w różnorodnej 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,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nie nadużywa zwolnień lekarskich,
- 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,
- uleganie nałogom, np. paleniu papierosów, zażywaniu używek, picie 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 intendenta, gabinecie specjalistów itp.

## **6. Postawy wobec klientów:**

Pracownik:

- nie jest anonimowy, nosi wizytówkę a w rozmowach telefonicznych przedstawia się imieniem i nazwiskiem, podaje stanowisko oraz nazwę przedszkola,
- uzewnętrznia swoje pozytywne nastawienie i chęć niesienia pomocy,
- w prowadzonych sprawach administracyjnych traktuje równo wszystkich klientów, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, przynależności, itp.,
- szanuje prawo do informacji publicznej, mając na względzie jawność działania administracji publicznej,
- dba o terminowe załatwianie spraw, wykazuje się dbałością merytoryczną,
- zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami przedszkola,
- udziela informacji i konsultacji zgodnie z własnymi kompetencjami, wynikającymi z zajmowanego stanowiska,
- nie pozostawia klienta bez wsparcia i pomocy, jeśli sprawa nie mieści się w jego kompetencjach, kieruje klienta do odpowiedniego pracownika.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

- Wszyscy pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami,
- naruszenie zasad Kodeksu Etyki skutkować będzie odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji,
- 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,
- 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,
- wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile z dnia 1.09.2017r.
- kodeks Etyki podlega publikacji na stronie BIP przedszkola w celu poinformowania wszystkich klientów przedszkola o przyjętych standardach zachowania i zasadach wykonywania obowiązków służbowych.

Załącznik do Kodeksu Etyki  
pracowników  
Publicznego Przedszkola Nr 12  
w Pile

.....

Imię i nazwisko pracownika

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z Kodeksem Etyki obowiązującym pracowników Publicznego Przedszkola Nr 12 w Pile i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Piła, dnia .....



