

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W NOWEJ SOLI**

**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Kodeks Etyki pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Poradni:

1) w relacjach:

- a. z dziećmi/uczniami,
- b. rodzicami dzieci/uczniów,
- c. przełożonymi,
- d. podwładnymi,
- e. współpracownikami,
- f. klientami;

2) w stosunku do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

**§ 2**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

**§ 3**

Ilekcją w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1. placówce – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną w Nowej Soli,
- 2. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli,
- 3. klientach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów, dla których Poradnia świadczy usługi.

## ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA

### § 4

1. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro społeczności lokalnej oraz chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- działają tak, aby ich działania mogły być wzorem praworządności,
- pamiętają o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o placówce,
- przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań,
- są twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie, z najlepszą wolą,
- nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wiedzą, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- w rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- racjonalnie gospodarują majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- są lojalni wobec placówki i swoich zwierzchników, gotowi do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. Pracownicy dbają o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy,
- dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- są gotowi do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,

- zawsze są przygotowani do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- życzliwi ludziom, zapobiegają napięciom w pracy i rozładowują je, przestrzegają zasad poprawnego zachowania,
- okazują szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.

4. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- nie dopuszczają do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
- szanują prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 5

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działanie na szkodę Poradni.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etycznego ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

### § 6

Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronie internetowej Poradni w celu poinformowania klientów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.

§7

Każdy pracownik Poradni winien zapoznać się z treścią Kodeksu Etyki i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to stosownym oświadczeniem dołączonym do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Nowej Soli  
  
Paweł Zapeński

Nowa Sól, 1 września 2021r.