

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GLIWICACH.

Rozdział I Zasady ogólne.

§1.

Kodeks etyki pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach, zwany dalej „Kodeksem etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§2.

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

- 1) w relacjach z klientami, a w szczególności z
 - rodzicami,
 - dziećmi i młodzieżą,
 - pracownikami szkół i przedszkoli,
- 2) w relacji z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami,
- 3) w stosunku do pracowników organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) w sytuacji reprezentowania Poradni w środowisku lokalnym i mediach.

§3.

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Nowi pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę; oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

§4.

Ilekcroć w Kodeksie etycznym jest mowa o:

- 1) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach;
- 2) poradni- należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach;
- 3) pracowniku- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach;
- 4) klientach- należy przez to rozumieć wszystkich klientów poradni.

Rozdział II Zasady szczegółowe.

§5.

Zasada praworządności.

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

- działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych poradni,
- zwracają uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.

§6.

Zasada niedyskryminowania.

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu działań pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu powinny być one usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien przestrzegać zasady równego traktowania wszystkich osób bez względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§7.

Zasada współmierności.

W toku podejmowania decyzji pracownik podejmuje starania aby podjęte działania były współmierne do obranego celu.

§8.

Zasada nienadużywania uprawnień.

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§9.

Zasada bezstronności i niezależności.

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację klienta.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Pracownicy od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4. Pracownicy szanują prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

§10.

Zasada obiektywizmu.

W toku podejmowanych decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§11.

Zasada uczciwości i rzetelności.

Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań,
- są twórczy w podejmowaniu zadań i wykonują je z najlepszą wolą,
- nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 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 poradni i swoich zwierzchników, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo,
- wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat swojej pracy i pracy poradni.

§12.

Zasada uprzejmości.

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny.
2. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§13.

Zasada współodpowiedzialności.

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracowników opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownicy starają się rozwiązywać konflikty korzystając z mediacji lub innych metod uwzględniających stanowisko obu stron.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności poradni.

§14.

Zasada dbałości o rozwój własny.

Pracownicy dbają o rozwój własnych kompetencji, rozwijają wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy, dążą do pełnej znajomości 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.

Pracownicy okazują szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.

§15.

Odpowiedzialność.

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu etyki i kierować się jego zasadami.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu etyki.

3. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę poradni.

4. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu etycznego ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

§16.

Kodeks etyczny jest dokumentem urzędowym i podlega publikacji na stronie BIP poradni.

Z-CA DYREKTORA PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

I. Wilosz-Mozych
mgr Izabela Wilosz-Mozych
22.03.2013

*I. Wilosz-Mozych*⁴