I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Jana Długosza
ul. Długosza 5, 33-300 Nowy Sącz
tel. 18 448 40 20, 18 448 40 31
fax 18 448 40 22

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej

KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. JANA DŁUGOSZA W NOWYM SĄCZU.

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyczny Pracowników I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Długosza w Nowym Sączu, zwany dalej „Kodeksem Etycznym", określa standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy I LO z OD im. J. Długosza w Nowym Sączu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

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

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4

(Zasada praworządności)

1. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz z regulacjami wewnętrznymi jednostki.
2. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

(Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymywać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze 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.

§ 6

(Zakaz nadużywania 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 szkoły i pracowników.

§ 7

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
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 bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 8

(Zasada obiektywizmu)

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 9

(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 10

(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwe jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwie w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 11

(Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Długosza w Nowym Sączu.

§ 12

(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Przekazanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o możliwości wystąpienia zachowań nieetycznych wśród pracowników szkoły może odbyć się w formie ustnej, papierowej lub elektronicznej na adres: sygnaliści@dlugosz.edu.pl
4. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 13

(Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego.
3. Kodeks wchodzi w życie z dniem 16 marca 2022 r.

DYREKTOR

mgr Andrzej Padula