Załącznik do zarządzenia nr 1/2014 z
dnia 10 stycznia 2014 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10 „ŚWIAT FANTAZJI" W SŁUPSKU

SPIS TREŚCI

1. PREAMBUŁA
2. DEFINICJE
3. ZASADY OGÓLNE
4. ZASADY SZCZEGÓŁOWE
   4.1. Zasada praworządności
   4.2. Zasada jawności i przejrzystości
   4.3. Zasada równego traktowania
   4.4. Zasada przyjaznych warunków pracy
   4.5. Zasada poufności informacji
   4.6. Zasada neutralności zlecania prac
   4.7 Zasada eliminacji konfliktu interesów
   4.8. Zasada korzystania z majątku Spółki
   4.9. Zasada nie przyjmowania i nie oferowania korzyści materialnych
   4.10. Zasada apolityczności

1. PREAMBUŁA

Celem niniejszego Kodeksu Etyki Pracownika jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej zarówno w relacjach między pracowniczymi jak również w relacjach zewnętrznych z interesantami Przedszkola.

Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu umożliwiającym z jednej strony budowę pozytywnego wizerunku Przedszkola na rynku, a z drugiej – wzmocnienie identyfikacji pracowników z Przedszkolem, dzięki czemu wzrasta efektywność wykonywanej przez nich pracy.

2. DEFINICJE

Informacje niejawne **–** Informacją niejawną jest dokument lub materiał, którego ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów RP lub Przedszkola. Rozróżniamy 2 rodzaje informacji niejawnych:

- Tajemnicę państwową - jest to informacja określona w wykazie rodzajów informacji, stanowiącym załącznik nr1 do ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej, dotyczących porządku publicznego, obronności, bezpieczeństwa, stosunków międzynarodowych lub gospodarczych państwa.
- Tajemnicą służbową – jest informacja niejawna nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.

Klient – osoba bądź podmiot zainteresowany działalnością Przedszkola i ponoszący różnego typu ryzyko związane z Jej funkcjonowaniem. Klienci to grupa obejmująca rodziców, opiekunów dzieci chodzących do Przedszkola, a w szerszym kontekście – również społeczeństwo lokalne.

Kontrahent **–** osoba fizyczna lub osoba prawna, która dostarcza produkty/towary lub świadczy usługi na rzecz Przedszkola Miejskiego nr 10 „Świat Fantazji" w Słupsku.

Pracownik – każdy pracownik lub współpracownik Przedszkola Miejskiego nr 10 „Świat Fantazji" w Słupsku związany z Przedszkolem umową o pracę na czas nieokreślony i określony, bądź umową cywilno-prawną.

Placówka – Przedszkole Miejskie nr 10 „Świat Fantazji" w Słupsku.

3. ZASADY OGÓLNE

- Kodeks Etyki Pracownika określa zasady postępowania wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego nr10 „Świat Fantazji" w Słupsku w stosunkach z Klientami, Kontrahentami oraz wewnątrz Przedszkola.
- Wskazane w niniejszym Kodeksie Etyki Pracownika zasady i wzorce zachowań oparte są na powszechnie akceptowanych wartościach.
- Każdy Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki Pracownika.

- Przedszkole kieruje się zasadą poszanowania godności każdego człowieka, tym samym deklarując szacunek dla narodowości, rasy, religii, płci oraz orientacji politycznej swoich pracowników, współpracowników, Klientów i Kontrahentów.
- Przedszkole działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi na terenie jej działalności.
- Przedszkole deklaruje pełną apolityczność rozumianą jako nieangażowanie się w życie polityczne kraju.

4. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

4.1. *Zasada praworządności*

- Pracownik Przedszkola wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, kierując się interesem Przedszkola.
- Informacje pozyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych Pracownik Przedszkola wykorzystuje tylko do celów służbowych.
- Pracownik Przedszkola winien dążyć do ciągłego samodoskonalenia oraz osiągania w pracy jak najlepszych wyników na miarę swojej wiedzy, doświadczenia, kwalifikacji i zdolności, dzięki czemu przyczynia się do doskonalenia działalności Placówki jako całości.
- Pracownik Przedszkola dba o majątek, wizerunek oraz dobre imię Przedszkola i jej pracowników wykazując należytą staranność i gospodarność.
- Pracownik Przedszkola wykazuje należyty szacunek względem nazwy i znaku firmowego Przedszkola oraz utożsamia się z marką, która stanowi unikatową wartość Przedszkola.

4.2. *Zasada jawności i przejrzystości*

- Pracownik Przedszkola zapewnia jawność podejmowanych działań, z wyłączeniem udostępnienia informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bądź informacji stanowiących tajemnicę Przedszkola. Zasady wyboru Kontrahenta obowiązujące w Przedszkolu, zapewniają pełną przejrzystość prowadzonego procesu wyboru.
- Pracownik Przedszkola, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami do kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, zawsze przekazuje informację pełną, rzetelną i prawdziwą. W każdym przypadku braku pewności co do prawdziwości posiadanej informacji, Pracownik jest zobowiązany bezwzględnie odmówić udzielenia informacji.

4.3. *Zasada równego traktowania*

- Pracownik Przedszkola zapewnia równe traktowanie wszystkich Klientów Przedszkola bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, jak również sytuację majątkową, pozycję społeczną oraz pokrewieństwo z pracownikami Przedszkola.
- Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do sprawnej i uprzejmej obsługi klienta, zachowując postawę dialogu i szukania możliwości współdziałania z Klientem oraz unikania słów i zachowań nietaktownych, które nie licują z kulturą i dobrymi obyczajami.

- Pracownik Przedszkola jest zobowiązany do przekazywania każdemu Klientowi pełnej, rzetelnej i prawdziwej informacji, jako odpowiedzi na złożoną skargę w sposób kulturalny – bez względu na zasadność złożonej skargi.
- Wszyscy Pracownicy Przedszkola są traktowani równo w zakresie warunków zatrudnienia oraz mają zapewniony równy dostęp do awansu i szkoleń podnoszących ich kwalifikacje zawodowe – zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu obiektywnymi kryteriami oceny pracowników.
- Warunki zatrudnienia, dostęp do awansu oraz szkoleń są jednakowe dla wszystkich pracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową.
- W Przedszkolu nie akceptuje się żadnych form nękania, prześladowania i poniżania pracowników, a każdy Pracownik Przedszkola jest zobligowany do piętnowania i zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu i dyskryminacji .
- W Przedszkolu zabronione jest:
- stosowanie mobbingu w każdej formie, a w szczególności: upokarzanie, obrażanie, ubliżanie i zastraszanie innych pracowników,
- molestowanie seksualne w każdej formie,
- wykorzystywanie swojej pozycji w Przedszkolu do osiągania osobistych korzyści lub naruszania dóbr osobistych innych pracowników,
- rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, plotek, pomówień dotyczących innych pracowników Przedszkola.

4.4. *Zasada przyjaznych warunków pracy*

- Pracownik Przedszkola chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.
- Pracownik Przedszkola ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych pracowników.
- Pracownik Przedszkola dba o dobrą atmosferę pracy opartą o zasady etyki i wysoką kulturę osobistą, sprzyjającą efektywności działania.
- Pracownik Przedszkola dba o dobre stosunki międzyludzkie przestrzegając ogólnie przyjętych zasad poprawnego zachowania i poszanowania praw człowieka.
- Pracownik Przedszkola pracując w zespole dąży do zgodnej współpracy i eliminacji sytuacji konfliktowych.
- Pracownicy Przedszkola nie mogą być w jakikolwiek sposób wykorzystywani przez Przedszkole do działań sprzecznych z zapisami niniejszego Kodeksu.
- Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do kształtowania właściwej atmosfery pracy, wspierającej efektywność pracy, przede wszystkim poprzez reprezentowanie partnerskiego podejścia do pracowników, wspierania pracy zespołowej i wymiany wiedzy pomiędzy pracownikami.

4.5. *Zasada poufności informacji*

- Pracownik Przedszkola przestrzega zasady poufności informacji pochodzących od Klienta lub

Kontrahenta.

- Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do nie ujawniania informacji pochodzących od Klienta lub Kontrahenta i nie wykorzystania ich dla korzyści majątkowych lub osobistych.
- Pracownik Przedszkola nie udziela osobom trzecim informacji na temat zakresu usług świadczonych na rzecz Klientów lub przez Kontrahentów na rzecz Przedszkola.
- Pracownik Przedszkola jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji, pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.

4.6. *Zasada neutralności zlecania prac*

- Wybór Kontrahenta do współpracy z Przedszkolem odbywa się każdorazowo w oparciu o zasady wolnego rynku i ustawę Prawo zamówień Publicznych. Pracownik prowadzący proces wyboru Kontrahenta kieruje się przede wszystkim następującymi kryteriami:
  - atrakcyjnością cenową oferty,
  - jakością oferowanych towarów i usług,
  - proponowanymi warunkami współpracy,
  - zgodnością z potrzebami Przedszkola,
  - udokumentowanym profesjonalizmem ocenianego Kontrahenta,
  - zgodnością przedstawionej oferty z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
- Pracownik Przedszkola współpracujący z Kontrahentami zobowiązany jest do prowadzenia oceny Kontrahentów wyłącznie na podstawie przesłanek merytorycznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne Przedszkola.

4.7. *Zasada eliminacji konfliktu interesów*

- W Przedszkolu istnieje zakaz kopiowania i wykorzystania materiałów i informacji będących cudzą własnością bez zgody ich właściciela.
- Pracownik Przedszkola nie dopuszcza do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Przedszkola, a prywatnym interesem pracownika.
- W sytuacji, w której prywatny interes pracownika stoi w sprzeczności z interesem Przedszkola Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt do swojego przełożonego w formie pisemnej.

4.8. *Zasada korzystania z majątku Przedszkola*

- Pracownik Przedszkola wykorzystuje dostępny majątek Przedszkola (telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie komercyjne, specjalistyczne urządzenia teleinformatyczne, sprzęt dydaktyczny, porządkowy, itp.) wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych.
- Pracownik Przedszkola nie wykorzystuje majątku Przedszkola w sposób nielegalny lub w celu osiągnięcia osobistych korzyści materialnych i niematerialnych.

4.9 *Zasada nie przyjmowania i nie oferowania korzyści materialnych*

- Pracownik Przedszkola w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nie przyjmuje oraz nie zabiega o korzyści materialne pochodzące od innych firm lub osób (środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, zatrudnienie lub usługę świadczoną przez klientów, kontrahentów, itp.).
- Przyjęcie korzyści materialnej może nastąpić tylko wtedy, gdy przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji i nie obliguje do wzajemności.
- Gdy przedmiot posiada wyższą wartość lub trudno ją określić, fakt otrzymania przedmiotu pracownik winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.
- Pracownik Przedszkola nie przyjmuje od Kontrahentów lub Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci zaproszeń uważanych za korzyść materialną (kolacje, bankiety, wycieczki), jeśli miałyby one niekorzystny dla Przedszkola wpływ na relacje i zawierane transakcje.
- Pracownik Przedszkola w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nie oferuje korzyści materialnych Kontrahentom, Klientom lub innym podmiotom współpracującym z Przedszkolem.

4.10. ***Zasada apolityczności***

- Przedszkole gwarantuje, że działalność placówki prowadzona jest w sposób zapewniający pełne poszanowanie dla urzędujących władz lokalnych, regionalnych i ogólnokrajowych. Przedszkole nie traktuje w sposób uprzywilejowany polityków i przedstawicieli władzy.