

KODEKS ETYKI
Pracowników Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TOP
w Warszawie

Kodeks wyznacza etyczne zasady postępowania dla pracowników Poradni w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem funkcji publicznej.

1. Pracownicy Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TOP w Warszawie traktują pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa i społeczności lokalnej. W pracy kierują się wyłącznie interesem publicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka.
2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie, mając świadomość, że poprzez swoją postawę kreują wizerunek i opinię o Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TOP w Warszawie.
3. Pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stanowić następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) bezstronności i bezinteresowności,
 - c) obiektywizmu,
 - d) uczciwości i rzetelności,
 - e) odpowiedzialności,
 - f) jawności postępowania,
 - g) dbałości o dobre imię Poradni i jej pracowników,
 - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami.
4. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw i dokładają wszelkiej staranności dla załatwienia spraw skutecznie i zgodnie z oczekiwaniami stron.
5. W toku podejmowania decyzji pracownicy uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględniają żadnych okoliczności nie należących do sprawy.
6. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
 - a) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
 - b) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonego im mienia publicznego w celach prywatnych,
 - c) nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
 - d) nie demonstrują zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych,

- e) nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływowi i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictwowych lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - f) pełniąc obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego stanowiska, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup,
 - g) nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
7. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkie strony, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
 8. Pracownicy Poradni mają bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których informacje pozyskali w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
 9. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.
 10. Pracownicy udostępniają obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
 11. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
 12. Pracownicy, w miarę możliwości, podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe. Wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania obowiązków pracowniczych uzupełniają na bieżąco.
 13. Pracownicy obowiązani są do zachowania lojalności w kontaktach między sobą oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych,
 14. Pracownicy zobowiązują się przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami, każdy nowo przyjęty pracownik Poradni ma obowiązek zapoznania się z Kodeksem.
 15. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.
 16. Kodeks jest dokumentem urzędowym, jego treść jest podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Poradni.

Kodeks zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TOP w dniu 11 grudnia 2012 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracownika Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TOP w Warszawie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i podpis pracownika)