

**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 wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych 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)*