

**Kodeks Etyczny
Pracowników Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą**

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyczny Pracowników Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których zobowiązani są przestrzegać pracownicy Ośrodka, Zespołu Szkół i Szkołach Polskich, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych.

Zasady szczegółowe

§ 3

Zasada praworządności i profesjonalizmu w wykonywaniu obowiązków służbowych

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki.
2. Podejmowane rozstrzygnięcia i decyzje pracownik opiera na prawidłowo dokonanej ocenie ich zgodności z prawem.
3. Uzyskane informacje w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik przestrzega zasady poufności informacji służbowych i powstrzymuje się od wypowiedzania ocennych twierdzeń w sprawach pozostających poza zakresem jego kompetencji.
5. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

§ 4

Zasada uczciwości i niedyskryminowania

1. Podczas wykonywania swoich obowiązków pracownik jest bezinteresowny i bezstronny, traktuje równo wszystkie osoby, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

W przypadku możliwości zaistnienia konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych, pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które mogłyby rodzić konflikt interesów

2. Pracownik powstrzymuje 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.

§ 5

Zasada neutralności, bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób.
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, bliski członek jego rodziny lub inna osoba, z którą pracownik pozostaje w bliskiej więzi emocjonalnej, miałby jakikolwiek interes materialny lub niematerialny.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
4. Pracownik dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

§ 6

Zasada zachowania kultury przy wykonywaniu obowiązków służbowych

1. W swoich kontaktach zawodowych z osobami indywidualnymi oraz instytucjami Pracownik zachowuje się w sposób kulturalny. Stara się być możliwie jak najbardziej pomocny, uprzejmy i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco oraz dokładnie.
2. Pracownik w kontaktach zawodowych zachowuje kulturę języka właściwą dla powagi instytucji państwowej o charakterze edukacyjnym.
3. Relacje służbowe ze współpracownikami opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 7

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Jeżeli sprawa nie leży w kompetencjach pracownika, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawo lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego błędu.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza dobrego imienia i renomy Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.

§ 8

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. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.

§ 9

Uwagi końcowe

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Kodeks Etyki stanowi załącznik do umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.