**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW**

**POMORSKIEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W SŁUPSKU**

Kodeks etyki pracowników Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy placówki w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

§ 1.

**Zasada praworządności**

1. Pracownik PBP w Słupsku stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych placówki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące prawa lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 2.

**Zasada niedyskryminowania**

Pracownik PBP w Słupsku 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.

§ 3.

**Zasada współmierności**

1. Pracownik zwraca uwagę, by przyjęte działania były współmierne do obranego celu.
2. Pracownik zwraca uwagę na odpowiednie wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 4.

**Zakaz nadużywania uprawnień**

Z posiadanych uprawnień pracownik PBP w Słupsku może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

§ 5.

**Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie.
2. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
3. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też żadna presja polityczna.
4. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 6.

**Zasada starannego wykonywania obowiązków (obiektywizmu/uczciwości)**

1. Pracownik PBP w Słupsku wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 7.

**Zasada uprzejmości**

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

§ 8.

**Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik PBP w Słupsku nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracowników PBP 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 Biblioteki.

§ 9.

**Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

1. Pracownik PBP w Słupsku akceptuje cele kontroli zarządczej.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

§ 10.

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną (zgodną z Kodeksem Pracy lub Kartą Nauczyciela) za naruszenie zasad Kodeksu etyki.
3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu etyki stanowi załącznik nr 1.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie (załącznik nr 2 do Kodeksu) o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie lub nowelizacji.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki dołącza się do akt pracowniczych.
6. Nowy pracownik PBP w Słupsku zapoznaje się z Kodeksem etyki i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

Dyrektor

Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej

Załącznik nr 1 do Kodeksu etyki pracowników PBP w Słupsku

**Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu etyki**

1. Za naruszenie postanowień́ Kodeksu pra­cownik ponosi odpowiedzialność́ karną, porządkową̨ lub dyscyplinarną, jeśli przepisy prawa tak stanowią̨.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowa­nie na naruszenie lub zagrożenia naruszenia postanowień́ Kodeksu.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek monitorowania przestrzegania zapisów Kodeksu oraz podejmowania działań́ zapobiegających takiemu naruszeniu, a w przypadku stwier­dzenia naruszenia zapisów Kodeksu – działań́ eliminujących i dezaprobujących zachowania nieetyczne.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają obowiązek rozpatrzenia każdej informacji o narusze­niu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. Każdy pracownik powinien zwrócić́ koleżeńską uwagę̨ innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, zarówno w odniesieniu do interesantów placówki, jak i współpracowników.
6. Pracownik, który ma potwierdzone informacje o naru­szeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień́ Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić́ o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, Wicedyrektora lub Dyrektora.
7. Przełożony, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień́, przekazuje pozyskane informacje Dyrektorowi w celu podjęcia odpowiednich działań.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, bez naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po uzyskaniu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę̨, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę̨ dla takich zachowań.
9. W przypadku naruszenia norm etycznych, bę­dącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
10. pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109-113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetycz­ne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
11. pracodawca podejmuje czynności zgodnie z art. 75-76 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
12. pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.
13. Na wniosek pracowników, pracodawca może powołać trzyosobową Komisję etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.

Załącznik nr 2 do Kodeksu etyki pracowników PBP w Słupsku

**Oświadczenie**

o zapoznaniu się z Kodeksem etyki pracowników Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku

Imię .....................................................................................

Nazwisko ............................................................................

Stanowisko .........................................................................

Świadomy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

…………………….………………..……….....................................................

  *data czytelny podpis*