

Zarządzenie nr 4/2026. dyrektora Lipowego Zakątko Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej w Radymnie z dnia
02 września 2026r
w sprawie Kodeksu Etyki pracowników Lipowego Zakątko
PO-W w Radymnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1526 ze zm.) zarządza się, co

następuje:

Celem sprecyzowania wartości i standardów zachowania jakie obowiązują pracowników Lipowego Zakątko PO-W w Radymnie w związku z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Lipowego Zakątko PO-W w Radymnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Traci moc Zarządzenie nr dyrektora Lipowego Zakątko z dnia 02-01-2023 roku w sprawie Kodeksu Etyki pracowników w Lipowym Zakątku PO-W w Radymnie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
LIPOWEGO ZAKĄTKA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
W RADYMNIE**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania jakie obowiązują pracowników Lipowym Zakątku Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Radymnie w związku z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych.

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
 - a) Lipowy Zakątek - należy przez to rozumieć Lipowy Zakątek Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Radymnie
 - b) Kodeksie- należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Lipowego Zakątku Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Radymnie
 - c) Pracownikach- należy przez to rozumieć Pracowników Lipowego Zakątku Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Radymnie
2. Pracownicy mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro dziecka i rodziny.
3. Kodeks wspiera działania pracowników oparte na zasadach: praworządności, bezinteresowności, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię Lipowego Zakątku i jego pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości wobec podopiecznych i środowiska zewnętrznego.

WYKONYWANIE ZADAŃ – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pracownik respektuje prawa dziecka jako osoby ludzkiej wyrażone w Konwencji Praw Dziecka i innych aktach obowiązujących w Rzeczypospolitej Polsce i dokłada starań, aby były one znane oraz właściwie chronione i realizowane w jego miejscu pracy. W szczególności respektuje i chroni prawa wychowanka i jego rodziców lub opiekunów do kierowania się własnym systemem wartości, dokonywania własnych wyborów oraz prawo do intymności.
2. Pracownik w swoim postępowaniu wobec dziecka i jego rodziców (opiekunów) kieruje się zasadą niezbywalności ich praw, co oznacza, że nikomu nie wolno ich zawiesić, unieważnić lub uzależniać ich stosowania od postaw i zachowania dziecka lub jakichkolwiek innych okoliczności.
3. Pracownik dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiekolwiek indywidualne cechy dziecka i jego rodziców czy też na jego osobisty do nich stosunek. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne oraz charakter problemów wychowawczych – w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku i w dostępie do dóbr edukacyjnych.
4. W pracy z dzieckiem pracownik kieruje się przede wszystkim zasadą jego dobra. Współpracując z instytucjami lub osobami dorosłymi decydującymi o dziecku, pracownik nie powinien podejmować działań wbrew tej zasadzie. W przypadku naruszenia przez instytucję lub osoby dorosłe praw lub dóbr małoletniego pracownik powinien odstąpić od współpracy z tymi instytucjami i osobami i bronić praw i dóbr małoletniego.
5. Pracownik dokłada starań, aby jak najlepiej poznać problemy, możliwości i inne uwarunkowania dziecka i aby najtrafniej jak to możliwe, dostosowywać cele i metody swoich działań do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Pracownik nie może dopuszczać do dyskryminowania dziecka w jego dostępie do dóbr edukacyjnych z powodu jego indywidualnych uwarunkowań.
6. Pracownik powinien zrozumiale przekazywać dziecku i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczych i opiekuńczych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych

przez dziecko oraz sposobach ich udostępnienia. Pracownik stara się uzyskać zrozumienie odbiorców dla przekazywanych informacji i akceptację dla planowanych działań.

7. Pracownik nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem dziecka i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o godność, jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne.
8. Dla utrzymania właściwego poziomu swojej pracy pracownik staje niekiedy przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji dotyczących jego odbiorców. Pracownik jest świadomy szczególnej odpowiedzialności wynikających z posiadania tego rodzaju wiedzy i dąży do jej uzyskania jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania jego czynności zawodowych.
9. Pracowników obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej obejmującej informacje o osobistych sprawach jego odbiorców. Ujawnienie wiadomości objętych tajemnicą zawodową jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy:
 - a) zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do poważnego zagrożenia czyjegoś bezpieczeństwa lub innych dóbr osobistych;
 - b) zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do naruszenia prawa;
 - c) ujawnienie poufnych informacji innemu pracownikowi lub zespołowi pracowników jest niezbędne dla zapewniania odpowiedniej skuteczności oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych;
 - d) ujawnienie poufnych informacji innemu specjalście umożliwi świadczenie dziecku niezbędnej mu profesjonalnej pomocy;
10. Pracownik jest odpowiedzialny za kształtowanie konstruktywnych, umożliwiających systematyczną współpracę relacji z rodzicami dziecka, respektuje ich prawa rodzicielskie określone w Konstytucji RP i innych aktach prawnych oraz ich prawo do informacji i konsultacji.
11. Pracownik rozumie znaczenie pracy zespołowej dla skuteczności i spójności swoich oddziaływań, bierze na siebie odpowiedzialność za właściwą organizację i poziom tej pracy, przestrzega norm i standardów zespołu, w którym pracuje.
12. W relacjach ze współpracownikami pracownik kieruje się zasadą, że ocenianie i konstruktywna krytyka pracy i postępowania każdego pracownika jest ważnym narzędziem podwyższenia profesjonalnego poziomu całego środowiska. W swoich ocenach jest jednak zobowiązany powstrzymać się od deprecjonowania kogokolwiek jako osoby i od używania profesjonalnych ocen do rozgrywek osobistych.

13. Pracownik powinien wymagać od innych pracowników nienagannego zachowania i kierowania się zasadami etyki zawodowej
14. Pracownik nie może akceptować warunków pracy, które ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej i ma obowiązek reagować, jeśli warunki pracy ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej przez niego lub jego współpracowników.
15. Pracownik powinien odstępować od działań zawodowych, jeżeli jego osobista sytuacja psychiczna lub fizyczna lub inne okoliczności mogą istotnie obniżyć jakość wykonywanej pracy.

§ 3

PRZYGOTOWANIE DO PRACY

1. Pracowników Lipowego Zakątką powinny cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracowników Lipowego Zakątką jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych oraz wiedzy merytorycznej.
3. Jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży się do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.
4. Pracownicy Lipowego Zakątką nie mogą wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z ich obowiązkami zawodowymi.
5. Pracownicy Lipowego Zakątką w szczególności:
 - 1) dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
 - 2) zaznajamiają się na bieżąco ze zmianami przepisów prawnych,
 - 3) potrafią zachowywać się stosownie w każdej sytuacji,
 - 4) wykonują pracę dokładnie i szczegółowo, dbając o jej jakość,
 - 5) korzystają z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, gdy jest to konieczne korzystają z pomocy ekspertów i specjalistów.

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA

1. Pracownicy Lipowego Zakątką zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu.

2. Pracownicy Lipowego Zakątka za nie przestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.
3. Pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do wychowanków jak i współpracowników.
4. W przypadku, gdy zachowanie dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę - traktowaną jako postępowanie "wyjaśniające" z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
6. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę

§ 4

OBOWIAZKI W ZAKRESIE ZAPOBIEGANIA DZIAŁANIOM KORUPCYJNYM

1. Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków korupcji jest obowiązkiem każdego pracownika Lipowego Zakątka. Wszyscy pracownicy są zobligowani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia tej zasady.
2. Jeżeli pracownik podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce lub może wystąpić w przyszłości, powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt bezpośrednio dyrektorowi lub zawiadomić dyrektora o nieprawidłowościach w sposób jawny lub anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, przekazując zawiadomienie w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „Wyłącznie do wiadomości dyrektora”.
3. Dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań w zakresie zapobiegania lub ograniczenia skutków działań korupcyjnych, w tym do zawiadomienia organów ścigania lub wszczęcia procedur przewidzianych Kodeksem Pracy.

4. Każdemu pracownikowi Lipowego Zakątka który dokona jawnego zgłoszenia zachowania korupcyjnego, zapewnia się bezpieczeństwo oraz poufność otrzymanych informacji.
5. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, pracownik pozostający w podległości służbowej zawiadamia Starostę o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej bez konsekwencji służbowych.
6. Przykłady przypadków, które powinny zostać zgłoszone przez pracowników Lipowego Zakątki:
 - 1) sytuacja, w której dochodzi do protegowania w zatrudnieniu;
 - 2) sytuacja, w której pracownik wykorzystuje kontakty służbowe do załatwiania spraw własnych;
 - 3) sytuacja, w której pracownik unika poddania się kontroli;
 - 4) sytuacja, w której pracownik podejmuje próby wywierania wpływu na decyzje innych pracowników, w zakresie zadań, które nie należą do zakresu odpowiedzialności danego pracownika,
 - 5) sytuacja, w której pracownik nie reaguje na wykrycie nieuczciwego zachowania współpracownika.
7. Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników zatrudnionych na stanowiskach w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:
 - 1) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu;
 - 2) pracownicy mogą spotykać się z klientami w sprawach służbowych, wyłącznie w pomieszczeniach do tego przeznaczonych;
 - 3) jeżeli zachodzi konieczność opisana w pkt 2, pracownicy mogą spotkać się z klientem w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem. Wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 4) w przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczących się w kompetencji Lipowego Zakątki, klienta należy kierować do dyrektora;
 - 5) w sprawach nie należących do kompetencji dyrektora, klientowi należy wskazać w miarę możliwości właściwy organ administracji publicznej, instytucję, urząd;
 - 6) pracownikowi Lipowego Zakątki zabrania się:
 - a) przyjmowania prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi;

- b) udziału w sprawie w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, tj. m.in..
- w której był świadkiem lub przedstawicielem jednej ze stron; - z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne;
 - w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
- c) wykonywania zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- d) udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy pracownik ten:
- ubiega się o udzielenie tego zamówienia; - pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem; - pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- e) udziału w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom Lipowego Zakątko Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Radymnie.
2. Dyrektor Lipowego Zakątko upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Pracownik potwierdza znajomość Kodeksu podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje włączone do jego akt osobowych.
4. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu.

Załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki
pracowników Lipowego Zakątk w PO-
W w Radymnie wprowadzonego
Zarządzeniem Dyrektora Lipowego
Zakątk Nr z dnia.....

.....

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KODEKSEM ETYCZNYM

(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się i przyjmuję do wiadomości treść Kodeksu etycznego pracowników Lipowego Zakątk PO-W w Radymnie wprowadzonego Zarządzeniem Nrdyrektora Lipowego Zakątk z dnia

(podpis pracownika)