

## Centrum Usług Wspólnych w Okonku

ul. Leśna 46, 64-965 Okonek,

☎ (67) 266 91 45

### Zarządzenie Nr 14/2017

Dyrektora

Centrum Usług Wspólnych w Okonku

z dnia 04.01.2017 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.**

Na podstawie przepisów art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 15, poz. 84) postanawiam:

§ 1. Wprowadzić Kodeks etyki dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za naruszenie postanowień Kodeksu etyki, pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową lub z pracownikiem zostaje rozwiązana umowa o pracę bez zachowania okresów wypowiedzenia.

§ 3. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki.

§ 4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają obowiązek wszechstronnego wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie etyki.

§ 5. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy ocenie pracownika samorządowego.

§ 6. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu etyki, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień celem podjęcia działań wskazanych w ust. 6.


§ 7. W przypadku naruszenia norm etycznych, będących jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

1. Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109 – 113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kp.
2. Pracodawca powiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

§ 8. Na wniosek pracowników pracodawca powołuje spośród pracowników trzyosobową Komisję etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawie o naruszenie Kodeksu etyki.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi do spraw kadr.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Okonku  
*Renata Zabrocka*

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKA**

### **CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OKONKU**

Kodeks zobowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW w Okonku. Kodeks określa zasady postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownicy CUW w Okonku winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej. Mając na uwadze charakter pracy, pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią, tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o jednostce. Postanowienia niniejszego kodeksu naruszają ci pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w kodeksie. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) współpracy i lojalności,
- 5) niedyskryminowania,
- 6) współmierności,
- 7) odpowiedzialności,
- 8) jawności i transparentności,
- 9) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- 10) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i petentami,
- 11) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

#### **§ 1.**

1. Pracownicy zatrudnieni w CUW w Okonku traktują swoją pracę jako służbę publiczną.

2. Pracownik w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych procedurach: zarządzeniach, instrukcjach ustanowionych przez kierownictwo.
3. Każdy pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby wydawane decyzje posiadały właściwą, aktualną podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Pracownik rozpatrując sprawy, wypełnia swoje obowiązki zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym oraz bez zbędnej zwłoki.

## § 2.

1. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
2. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

## § 3.

1. Pracownik zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

## § 4.

1. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych. Pracownik dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

## § 5.

1. Pracownik jest lojalny wobec kierownictwa i zwierzchników oraz gotowy do wykonania służbowych poleceń. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. nieuprawnione korzystanie z usług poligraficznych, sprzętu komputerowego.
2. Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego

przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

#### § 6.

1. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

#### § 7.

1. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
2. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

#### § 8

1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

#### § 9

1. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich decyzje służbowe oparte są na konkretnych podstawach prawnych oraz właściwie uzasadnionych.
2. W toku podejmowania decyzji służbowych pracownicy uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględniają żadnych okoliczności nienależących do sprawy.
3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.

5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
6. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

#### § 10

1. Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Pracownik ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.
3. Pracownik nie może, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich. Pracownik nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych, ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakkolwiek interesowność lub korupcję.

#### § 11

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy ustawicznie dążą do pogłębiania swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych a pracodawca sprzyja ich rozwojowi zawodowemu.
3. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad, opinii przełożonym, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

#### § 12

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników, jego treść staje się obowiązującą procedurą wewnętrzną.
2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego kodeksu.

Zapoznaniem się:  
Nikolajewski Monia - [Signature]  
Stankowski Danuta - [Signature]  
Luberska Ewa - [Signature]  
Mikolajewski Aleksandra - [Signature]  
Kot Katarzyna - [Signature]