

ZARZADZENIE NR 7/2020
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

z dnia 30 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie przepisów art 68 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157, poz. 1241 z późn.zm.), oraz Komunikatu nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządza się co następuje:

§ 1 Wprowadzam „Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie jest obowiązany zapoznać się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

§ 3. Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Kodeksu Etyki, pod groźbą przewidzianych w tym przypadku konsekwencji służbowych

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.

Kodeks Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Postanowienia ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Centrum w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

Obowiązki pracownika

§ 2

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
3. Pracownik działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności: działa z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz obowiązującymi w Centrum procedurami.
4. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o miejscu pracy oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
5. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
6. Pracownik pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.
7. Pracownik zachowuje wysoka kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
8. Pracownik rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i przewidzianą w kodeksie postępowania administracyjnego procedurą działania.
9. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonego.
10. Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi jeżeli należy to do jego kompetencji i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
11. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
12. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.

13. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawia je odpowiednim organom.
14. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla Centrum.
15. Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.
16. Pracownik utrzymuje w tajemnicy informacje dotyczące współpracowników uzyskane w trakcie pracy, chyba że prawo zobowiązuje go do ich ujawnienia.
17. Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i miejsca wykonywania pracy.
18. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

Obowiązki pracownika wobec pracodawcy

§ 3

1. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
2. Pracownik jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikiem oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
3. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów 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 i normami postępowania.
4. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

Obowiązki pracownika wobec interesantów

§ 4

1. Pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich przyjmowanych interesantów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych, a w szczególności prywatności i dobrego imienia.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i procedurą, bez zbędnej zwłoki mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez interesanta skomplikowanych przepisów prawa i procedur. Stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
4. Pracownik działa tak, aby być wzorem praworządności, a jego postawa winna prowadzić do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji jaką jest Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
5. Pracownik wykonując powierzone mu obowiązki musi podejmować decyzje i inicjatywy kierując się zasadą rzetelności, sumienności oraz profesjonalizmu.

Przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów

§ 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi i mają na nie bezpośredni wpływ oraz oddziaływanie.
4. Pracownik w prowadzonych sprawach traktuje wszystkich w sposób równy i nie ulega żadnym naciskom.
5. Pracownik winien ujawnić przełożonemu, iż prowadząc sprawę administracyjną znajduje się w konflikcie interesów ze stroną postępowania lub utrzymuje z nią bliskie kontakty o charakterze prywatnym, co może wzbudzić uzasadnione podejrzenie o wpływie na treści urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Pracownik powinien dbać, aby interes prywatny nie wpływał na bezstronne wykonywanie funkcji publicznej.
7. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informację niejawną ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jej zakończeniu.

Neutralność polityczna

§ 6

1. Pracownik nie powinien ulegać wpływom o charakterze politycznym, które mogą mieć wpływ na wykonywanie przez niego zadań.
2. Pracownik nie powinien otwarcie wskazywać na swoje poglądy polityczne oraz sympatie polityczne.
3. Pracownik nie powinien angażować się w działania mogące służyć celom politycznym.
4. Pracownik nie powinien brać udziału w strajkach i akcjach protestacyjnych, które zakłócają normalne funkcjonowanie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w godzinach pracy.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy są gotowi poddać się wszelkim formom kontroli i ocenie pracy.