



Zarządzenie nr 93/VII/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 22 lipca 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie**

Na podstawie:

- art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz mając na względzie konieczność zapewnienia najwyższych standardów etycznych, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Kodeks Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie (CUW)", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki, pod groźbą przewidzianych prawem konsekwencji służbowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2025 r.

§ 5. Traci moc ZARZĄDZENIE NR 7/20 DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE z dnia 30 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 6. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor CUW.

§ 7. Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia stanowi wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki.

Kodeks Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Kodeks ma na celu wspieranie kultury organizacyjnej opartej na uczciwości, przejrzystości i odpowiedzialności.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Kodeks Etyki określa standardy zachowań pracowników CUW.
2. Promuje wartości takie jak: bezstronność, rzetelność, uczciwość, poszanowanie prawa, neutralność polityczna, przeciwdziałanie korupcji, równość, ochrona danych osobowych oraz odpowiedzialność za dobro wspólne.

§ 2. Obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie z należytą starannością, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Traktuje pracę jako służbę publiczną i kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej.
3. Działa z poszanowaniem Konstytucji RP, prawa oraz procedur obowiązujących w Centrum.
4. Swoim postępowaniem współtworzy pozytywny wizerunek CUW i administracji samorządowej.
5. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i środowiska.
6. Działa z poszanowaniem godności innych i własnej.
7. W kontaktach służbowych zachowuje kulturę, uprzejmość i życzliwość.
8. Rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i procedurą KPA.
9. Wykonuje zadania terminowo, formalnie i merytorycznie poprawnie, zgodnie z poleceniami przełożonych.
10. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje środkami publicznymi i rozlicza się z ich wykorzystania.
11. Potrafi merytorycznie i prawnie uzasadnić swoje działania.
12. Skupia się na obowiązkach służbowych w miejscu pracy.
13. Wykonuje polecenia przełożonych sumiennie, a w przypadku wątpliwości prawnych zgłasza je, w razie potrzeby odpowiednim organom.

14. Nie wykonuje poleceń, które stanowiłyby przestępstwo lub narażały CUW na straty.
15. Współpracuje z innymi pracownikami, okazując szacunek i dzieląc się wiedzą.
16. Zachowuje poufność informacji dotyczących współpracowników, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
17. Ubiera się stosownie do powagi miejsca pracy.
18. Dbą o rozwój zawodowy i systematycznie podnosi kwalifikacje.

§ 3. Obowiązki wobec pracodawcy

1. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności, przyjmuje krytykę i naprawia błędy.
2. Wykazuje lojalność wobec przełożonych i gotowość do wykonywania poleceń.
3. Unika konfliktów interesów, szanuje autorytet przełożonego i realizuje jego polecenia zgodnie z przepisami.
4. Informuje przełożonego o sytuacjach, które mogą podważyć jego bezstronność.

§ 4. Obowiązki wobec interesantów

1. Traktuje wszystkich interesantów jednakowo, z kulturą i szacunkiem.
2. Respektuje ich godność, prawa i prywatność.
3. Działa zgodnie z prawem, bez zbędnej zwłoki, zrozumiale i pomocnie.
4. Dbą o budowanie zaufania obywateli do CUW.
5. Kieruje się rzetelnością, sumiennością i profesjonalizmem.

§ 5. Neutralność polityczna

1. Nie ulega wpływom politycznym w pracy.
2. Nie manifestuje poglądów politycznych.
3. Nie angażuje się w działania polityczne w czasie pracy.
4. Nie uczestniczy w strajkach zakłócających funkcjonowanie CUW.

§ 6. Przeciwdziałanie dyskryminacji

1. Nie dopuszcza się dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, pochodzenie, orientację, niepełnosprawność, wyznanie czy poglądy.
2. Działa na rzecz równego traktowania w miejscu pracy.

§ 7. Przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów

1. Pracownik postępuje transparentnie i unika podejrzeń o interesowność.

2. Nie przyjmuje korzyści materialnych lub osobistych.
3. Nie podejmuje działań kolidujących z obowiązkami służbowymi.
4. Traktuje wszystkich równo i nie ulega naciskom.
5. Zgłasza konflikty interesów i relacje prywatne mogące budzić wątpliwości.
6. Oddziela interes prywatny od publicznego.
7. Dochowuje tajemnicy służbowej i nie wykorzystuje informacji niejawnych.

§ 8. Kontrola i odpowiedzialność

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu.
2. Są gotowi poddać się kontroli i ocenie zgodnie z przepisami prawa.

§ 9. Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Pracownik ma możliwość zgłaszania przypadków naruszeń prawa lub zasad etycznych obowiązujących w CUW zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
2. Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane w sposób rzetelny i z zachowaniem zasad poufności oraz poszanowaniem praw wszystkich stron.

§ 10. Przeciwdziałanie mobbingowi i przemocy psychicznej

1. Pracownik CUW zobowiązany jest do powstrzymywania się od wszelkich działań, które mogą nosić znamiona mobbingu, przemocy psychicznej, zastraszania, nękania lub innego rodzaju nieetycznych form nacisku wobec współpracowników, przełożonych lub interesantów.
2. CUW nie toleruje żadnych form mobbingu, przemocy psychicznej, dyskryminacji czy niepożądanego zachowania o charakterze naruszającym godność drugiego człowieka w miejscu pracy.
3. Każdy pracownik, który doświadczył lub był świadkiem takich zachowań, ma prawo (i powinność) ich zgłoszenia zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, z zachowaniem zasad poufności i poszanowania praw wszystkich stron.
4. Osoby dopuszczające się działań nieetycznych będą ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną lub prawną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Kodeks Etyki ma zastosowanie do wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

2. Pracownicy zobowiązani są do kierowania się zasadami określonymi w Kodeksie w codziennej pracy oraz do promowania tych wartości w swoim otoczeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Kodeksem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrzne regulacje CUW.

Załącznik nr 2

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki

Ja, niżej podpisany/a*),
pracownik Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, oświadczam, że zapoznałem/am*) się
z treścią Kodeksu Etyki Pracowników CUW w Białogardzie, wprowadzonego Zarządzeniem
nr 93/VII/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 22 lipca 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie, i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić