Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

Zarządzenie Nr CUW - 021-10 - 2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 2 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

Na podstawie art. 68 ust.2 pkt.5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2016 r., poz. 1870 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm) w nawiązaniu do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r.(Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84) w sprawie standardów Kontroli Zarządczej dla sektora Finansów publicznych .zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się kodeks etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

RADCA PRAWNY
Bernadetta Marek-Folta

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr CUW -021-10 - 2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników
Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, posiadających status pracownika samorządowego.
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują powierzone zadania.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy w skutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego Kodeksu określają zasady postępowania pracowników w relacjach z:

- klientami;
- osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz podmioty prywatne,
- przełożonymi,
- podwładnymi,
- współpracownikami.

Rozdział II

Zasady postępowania Pracowników Centrum

§ 3

Zasada praworządności

Pracownik wszelkich rozstrzygnięć dokonuje wyłącznie na podstawie prawidłowo dokonanych ustaleń faktycznych, zgodnie z prawem, a uzyskane w toku przeprowadzonych czynności informacje zachowuje wyłącznie do celów służbowych. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

§ 4

Zasada bezstronności

1. Pracownik pozostaje bezstronny i obiektywny przy wykonywaniu powierzonych zadań, nie kieruje się własnym interesem lub interesem osób mu bliskich oraz nie ulega wpływom innych osób.
2. Pracownik nie podejmuje prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
3. Pracownik powstrzymuje się od nierównego traktowania klientów, w szczególności ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, inwalidztwo, wiek lub orientację seksualna.

§ 5

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik dba o rozwój osobisty stale pogłębiając posiadaną wiedzę zawodową oraz podnosząc swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownik podejmuje czynności zmierzające do ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, dając gwarancję rzetelnego i wszechstronnego jej rozpatrzenia.
3. Pracownik powierzone sprawy, realizuje wnikliwie, terminowo i rozważnie, polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie pracy, uwzględniając dobro klientów i ograniczający możliwość popełnienia pomyłki.

§ 6

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za własne działania, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, marnotrawstwa środków publicznych, defraudacji czy też nadużywania władzy Pracownik informuje o tym swojego przełożonego.

§ 7

Zasada jawności

1. Pracownik dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było przejrzyste, dokonuje czynności w sposób jawny, szanując prawo obywateli do informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Centrum.
2. Pracownik w sposób rzetelny dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji klientom, osobom reprezentującym instytucje publiczne oraz podmioty prywatne, przełożonym, podwładnym oraz współpracownikom.

§ 8

Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób rzetelny, sumienny i niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania, w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
2. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w Centrum i wykorzystuje go wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.

§ 9

Zasada uprzejmości i kultury osobistej

1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy jak i poza nim, zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz pomioty prywatne, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
2. Pracownik posługuje się jasnym i zrozumiałym słownictwem z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego.
3. Pracownik dostosowuje swój wygląd i strój do powagi i godności Urzędu, strój ten powinien być estetyczny, schludny i czysty. Pracownik powinien również dbać o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.
4. Pracownik traktuje współpracowników z szacunkiem, dba o integralność środowiska, oraz przyjazną atmosferę sprzyjającą wykonywaniu powierzonych zadań, jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń oraz wiedzy współpracowników i przełożonych.

§ 10

Zasada dobrych relacji miedzy Pracownikami

1. Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, wzajemnym szacunku, życzliwości, chętnie udziela pomocy i służy radom innym Pracownikom, nie dopuszcza do powstawania konfliktów.
2. Pracownik wystrzega się zachowań, które noszą znamiona dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego czy też nadużywania władzy, inicjuje działania zmierzające do poprawy organizacji pracy.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze dają dobry przykład swym postępowaniem, w sytuacjach wątpliwych etycznie udzielają niezbędnego wsparcia podwładnym.

§ 11

Zasada dbałości o dobre imię Centrum i Pracowników

1. Każdy Pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek Centrum oraz osób wykonujących pracę na jego rzecz.
2. Pracownik zarówno w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec Centrum i innych pracowników. Zachowuje powagę i powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy Centrum i innych pracowników.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Zasady określone w kodeksie powinny być przestrzegane i stosowane przez wszystkich pracowników.
2. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.
3. Każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią kodeksu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Sycha

.....
(imię i nazwisko pracownika)

……
(stanowisko służbowe)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Kodeksu Etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr CUW-021-10-2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu z dnia 2 stycznia 2017 r.

.....
(data i podpis pracownika)