

**Kodeks Etyki
Pracowników Administracji Uniwersytetu
Przyrodniczo – Humanistycznego
w Siedlcach**

PREAMBUŁA

Mając na uwadze, iż właściwa postawa oraz sposób zachowania pracowników administracji przyczyniają się do poprawy funkcjonowania oraz kształtowania pozytywnego wizerunku i dobrego imienia Uczelni,

w celu ustanowienia katalogu zasad i wartości etycznych stanowiących wzorzec postępowania pracowników administracji w codziennej pracy,

uwzględniając w szczególności brzmienie Kodeksu „Dobre praktyki w szkołach wyższych”, uchwalonego przez Zgromadzenie Plenarne Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich 26 kwietnia 2007 r., „Europejskiego Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej”, zatwierdzonego przez Parlament Europejski 6 września 2001 r. oraz Kodeksu Etyki Służby Cywilnej, wprowadzonego zarządzeniem nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r.

ustala się Kodeks Etyki Pracowników Administracji Uniwersytetu Przyrodniczo – Humanistycznego w Siedlcach, zwany dalej Kodeksem.

Rozdział 1. Zakres przedmiotowy Kodeksu

Artykuł 1.

1. Kodeks określa standardy zasad oraz wartości etyczne, którymi winni kierować się wykonując obowiązki służbowe pracownicy administracji Uniwersytetu Przyrodniczo – Humanistycznego w Siedlcach, zwanego dalej Uniwersytetem.
2. Przestrzeganie Kodeksu stanowi gwarancję wysokiego poziomu walorów moralnych oraz kompetencji pracowników, przyczyniając się jednocześnie do postrzegania administracji Uniwersytetu jako uczciwej, profesjonalnej, życzliwej oraz przychylniej oczekiwaniom osób korzystających z jej usług.

Artykuł 2.

1. Kodeks pełni funkcję edukacyjną, kształtując i promując wzorce postępowania przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Kodeks stanowi podstawę oceny funkcjonowania zarówno administracji Uniwersytetu, jak i poszczególnych jej pracowników, w szczególności w kontekście wdrożonego w Uniwersytecie systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 2. Zakres podmiotowy Kodeksu

Artykuł 3.

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Kodeksie mają zastosowanie w stosunku do:
 - 1) pracowników administracji na szczeblu centralnym oraz w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, w tym w podstawowych, ogólnouczelnianych, międzywydziałowych oraz pozawydziałowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) pracowników obsługi Uniwersytetu.
2. Kodeks stosuje się odpowiednio do stażystów i praktykantów oraz do osób świadczących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych na stanowiskach wymienionych w ust. 1.

Rozdział 3. Zasady etycznego postępowania pracowników administracji Uniwersytetu

Artykuł 4.

Wykonując powierzone zadania, pracownik administracji Uniwersytetu zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad:

- 1) legalizmu;
- 2) uczciwości;
- 3) jawności;

- 4) obiektywizmu;
- 5) profesjonalizmu;
- 6) współpracy i współodpowiedzialności;
- 7) subsydiarności;
- 8) kreatywności;
- 9) godnej reprezentacji Uczelni;
- 10) lojalności;
- 11) ochrony zasobów.

Artykuł 5.

W myśl zasady legalizmu:

- 1) pracownik administracji Uniwersytetu, wykonując swoje obowiązki służbowe, działa na podstawie i zgodnie z wiążącymi w tym zakresie przepisami prawa, zarówno powszechnie obowiązującymi jak i wewnętrznymi;
- 2) czynności wywierające wpływ na sferę praw i obowiązków ich adresatów mogą być podejmowane wyłącznie na podstawie przepisów prawa, a ich treść musi być zgodna z odpowiednimi normami;
- 3) pracownik administracji Uniwersytetu winien być świadom, iż jego postawa kształtuje wśród studentów i w całej społeczności akademickiej kulturę poszanowania prawa oraz bezstronnego stosowania zasad i procedur, określonych przez właściwe organy.

Artykuł 6.

W myśl zasady uczciwości, pracownik administracji Uniwersytetu podczas wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) jest uczciwy, szczery, bezstronny, bezinteresowny, prawy, rzetelny, kieruje się poczuciem sprawiedliwości i przyzwoitości;
- 2) działa w sposób nie budzący podejrzeń o kolizję między interesem publicznym, w tym Uniwersytetu, oraz prywatnym, w tym w szczególności:
 - a) nie podejmuje prac ani zajęć, które utrudniałyby właściwą realizację lub pozostawałyby w sprzeczności z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - b) w uzasadnionych przypadkach, wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność;
- 3) nie ulega żadnym naciskom, w szczególności wynikającym z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności do struktur czy organizacji;
- 4) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych;
- 5) nie wykorzystuje stanowiska służbowego do osiągnięcia prywatnych korzyści, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- 6) zgłasza przełożonemu stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

Artykuł 7.

W myśl zasady jawności:

- 1) wszelkie działania podejmowane w ramach realizacji zadań służbowych, w szczególności związane z wydatkowaniem środków publicznych, wykonywane są w sposób jawny, transparentny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych;
- 2) pracownik administracji Uniwersytetu szanuje ustawowe prawo do informacji, w tym w szczególności udostępnia interesantom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w stosownych przepisach;
- 3) pracownik administracji Uniwersytetu dokłada wszelkich starań, aby poinformować interesenta o przysługujących mu uprawnieniach i ciążących na nim obowiązkach związanych z załatwianiem określonych spraw w Uniwersytecie;
- 4) nie podlegają ujawnieniu wyłącznie informacje poufne i tajne, w rozumieniu odpowiednich przepisów.

Artykuł 8.

W myśl zasady obiektywizmu:

- 1) przy rozpatrywaniu wszelkiego rodzaju wniosków, pism i przy podejmowaniu decyzji pracownik administracji Uniwersytetu w jednakowy, równy sposób traktuje wszystkich interesantów oraz współpracowników;
- 2) ewentualne różnice w traktowaniu muszą być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi okolicznościami danej sprawy;
- 3) pracownik administracji Uniwersytetu powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania osób, w szczególności ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne;
- 4) wszelkie rozstrzygnięcia i ustalenia opiera się na rzetelnie ustalonej prawdzie, uwzględniając wszystkie istotne czynniki.

Artykuł 9.

W myśl zasady profesjonalizmu, pracownik administracji Uniwersytetu:

- 1) wykonuje swoje obowiązki służbowe sumiennie, ze szczególną starannością, rozważą i niezbędnym zaangażowaniem, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) wykonując obowiązki służbowe nie kieruje się emocjami;
- 3) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia wszelkich ich konsekwencji;
- 4) stale poszerza wiedzę i nabywa umiejętności niezbędne do wykonywania powierzonych mu zadań;
- 5) w uzasadnionych przypadkach korzysta z wiedzy i kompetencji swoich współpracowników, a gdy jest to konieczne – także ekspertów;
- 6) posiadaną wiedzę i umiejętnościami dzieli się ze współpracownikami;
- 7) dokłada wszelkich starań aby jasno, precyzyjnie i fachowo przedstawiać swoje stanowisko w danej sprawie;
- 8) dba o wysoką jakość wykonania obowiązków służbowych;
- 9) ma prawo domagać się godziwego wynagrodzenia za swoją pracę, ale nie uzależnia jakości swojej pracy od wysokości wynagrodzenia.

Artykuł 10.

W myśl zasady współpracy i współodpowiedzialności:

- 1) wszyscy pracownicy administracji Uniwersytetu stanowią zespół współpracujących, wzajemnie uzupełniających się osób, działających wspólnie dla osiągnięcia nadrzędnego, wspólnego celu, jakim jest szeroko rozumiane dobro Uniwersytetu;
- 2) pracownik Uniwersytetu opiera relacje służbowe na kooperacji, koleżeństwie, wzajemnym szacunku oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą;
- 3) pracownik administracji Uniwersytetu ponosi odpowiedzialność za efekty swojej pracy, w związku z czym wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, muszą być podejmowane z pełną świadomością możliwych konsekwencji;
- 4) pracownik administracji Uniwersytetu winien odczuwać współodpowiedzialność za działania innych osób, służąc im niezbędnym wsparciem, szczególnie w sytuacjach kryzysowych, wymagających współdziałania i wzajemnej pomocy;
- 5) pracownik administracji Uniwersytetu nie podejmuje działań zmierzających do złagodzenia jego odpowiedzialności za popełnione błędy kosztem współpracowników;

Artykuł 11.

W myśl zasady subsydiarności:

- 1) pracownicy wyższego szczebla szanują wiedzę i umiejętności pracowników niższego szczebla, doceniając ich inicjatywy, pomysły, sugestie w zakresie funkcjonowania administracji Uniwersytetu oraz zaangażowanie w wykonywanie obowiązków;

- 2) wszyscy pracownicy administracji Uniwersytetu mają obowiązek przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw, zawsze z zachowaniem prawa do drogi odwoławczej przy rozstrzyganiu kwestii spornych; instancja odwoławcza zobowiązana jest do rzeczowej i terminowej odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone przez podległych jej pracowników.

Artykuł 12.

W myśl zasady kreatywności:

- 1) pracownik administracji Uniwersytetu winien być twórczy i aktywny w podejmowanych działaniach;
- 2) pracownik administracji Uniwersytetu czynnie poszukuje najkorzystniejszego z punktu widzenia interesu Uniwersytetu sposobu załatwienia danej sprawy;
- 3) pracownik administracji Uniwersytetu nie poprzestaje na biernym funkcjonowaniu w zastanym otoczeniu, ale – pamiętając o potrzebie ciągłego doskonalenia - podejmuje inicjatywy, zmierzające do jego poprawy;
- 4) przełożeni zachęcają podwładnych pracowników administracji Uniwersytetu do kreatywnych działań, doceniając ich aktywność i zaangażowanie.

Artykuł 13.

W myśl zasady godnej reprezentacji Uczelni, pracownik administracji Uniwersytetu:

- 1) zobowiązany jest pamiętać, że swoją postawą reprezentuje Uniwersytet, wpływając tym samym na jego wizerunek i dobre imię;
- 2) winien powstrzymać się od wszelkich działań, w szczególności naruszających dobre obyczaje i porządek prawny, negatywnie wpływających na wizerunek Uniwersytetu;
- 3) w kontaktach z interesantami stara się być w największym stopniu pomocny, udziela odpowiedzi w sposób możliwie najbardziej wyczerpujący i dokładny;
- 4) zarówno w miejscu pracy jak i poza nim zachowuje się w sposób godny, odpowiedzialny, uprzejmy i kulturalny;
- 5) przestrzega zasad dobrego zachowania wobec interesantów, studentów, współpracowników, podwładnych i przełożonych;
- 6) nie pozostawia kierowanej do niego korespondencji, zarówno pisemnej jak i wnoszonej pocztą elektroniczną, bez stosownej odpowiedzi;
- 7) w przypadku gdy nie jest odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy, kieruje interesanta do właściwej osoby;
- 8) dba o odpowiedni strój, higienę oraz utrzymuje porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) jest uprzejmy, taktowny i punktualny;
- 10) powstrzymuje się od nieuzasadnionej i nieodpowiednio formułowanej publicznej krytyki interesantów, studentów oraz współpracowników.

Artykuł 14.

W myśl zasady lojalności, pracownik administracji Uniwersytetu:

- 1) jest lojalny zarówno wobec Uniwersytetu, jak i swoich przełożonych i współpracowników;
- 2) lojalnie i rzetelnie włącza się w realizację polityki władz Uniwersytetu, bez względu na własne przekonania i poglądy;
- 3) nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Uniwersytetu;
- 4) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania Uniwersytetu, w szczególności gdy są to opinie krytyczne;
- 5) nie przekazuje na zewnątrz Uniwersytetu informacji służbowych bez upoważnienia do udzielenia informacji publicznej;
- 6) wykazuje stałą gotowość do wykonywania poleceń służbowych, o ile ich wykonanie nie narusza przepisów prawa;
- 7) powstrzymuje się od komentowania i rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych.

Artykuł 15.

W myśl zasady ochrony zasobów, pracownik administracji Uniwersytetu:

- 1) dba o będące w jego bezpośredniej dyspozycji i ogólnodostępne mienie Uniwersytetu, podejmując wszelkie konieczne działania mające na celu jego zabezpieczenie przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 3) korzysta z udostępnionych mu materiałów biurowych, eksploatacyjnych, higienicznych oraz mediów (w szczególności energii elektrycznej i wody) w sposób oszczędny i racjonalny, zapobiegając marnotrawieniu i generowaniu zbędnych kosztów;

Rozdział 4. Obowiązek przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom

Artykuł 16.

Obowiązkiem każdego pracownika administracji Uniwersytetu jest aktywne zapobieganie powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć, w tym w szczególności:

- 1) unikaniu sytuacji mogących skutkować powstaniem nieprawidłowości, w szczególności oszustwa lub nadużycia.
- 2) unikaniu sytuacji potencjalnie korupcyjnych;
- 3) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, w szczególności związanego z popełnieniem oszustwa lub nadużycia;
- 4) niezwłocznym informowaniu przełożonych o popełnionych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od ryzyka poniesienia negatywnych konsekwencji tego faktu;
- 5) przyjmowaniu akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów kontrolujących, w tym w szczególności udzielanie im wszelkiej niezbędnej pomocy;
- 6) poddawaniu się ocenom formułowanym przez przełożonych, kontrolerów i audytorów, wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

Artykuł 17.

1. Pracownik administracji Uniwersytetu zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik administracji Uniwersytetu ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
3. Pracownicy administracyjni Uniwersytetu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu wśród innych pracowników.
4. W sprawach nieuregulowanych powyższym kodeksem, pracownik powinien w kwestiach etycznych odwoływać się do swojej osobistej wrażliwości moralnej z zachowaniem roztropności i przyzwoitości w relacjach z innymi.