

**ZARZĄDZENIE NR 34/2018**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 10 grudnia 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) w nawiązaniu do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

  
**JÓZEF DZIURDŹ**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 34/2018  
Dyrektora  
Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 10 grudnia 2018 r.

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE**

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Kodeks etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, zwany dalej „Kodeksem” wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, 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**

Postanowienia niniejszego Kodeksu określają zasady postępowania pracowników w relacjach z:

- 1) klientami;
- 2) osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz podmioty prywatne;
- 3) przełożonymi;
- 4) podwładnymi;
- 5) współpracownikami.

### **Rozdział II Zasady szczegółowe**

#### **§ 3**

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznej jednostki.

2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### § 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 seksualną.

#### § 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, a polecenia służbowe wykonuje z uwzględnieniem dobra klientów i ograniczenia możliwości 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. Pracownik informuje niezwłocznie swojego przełożonego w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, marnotrawstwa środków publicznych czy też nadużywania władzy.

#### § 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 CUW.
2. Pracownik w sposób rzetelny dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji przełożonym, podwładnym, współpracownikom, klientom oraz

osobom reprezentującym instytucje publiczne i podmioty prywatne.

## § 8

### Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób rzetelny, sumienny i niezwłocznie oraz zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania.
2. Pracownik w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
3. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w CUW 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 przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, klientami, osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz podmioty prywatne.
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.
4. Pracownik powinien dbać o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.
5. Pracownik traktuje współpracowników z szacunkiem, dba o integralność środowiska oraz przyjazną atmosferę sprzyjającą wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Pracownik jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń oraz wiedzy współpracowników i przełożonych.

## § 10

### Zasada dobrych relacji między pracownikami

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

## § 11

### Zasada dbałości o dobre imię CUW i pracowników

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

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

## § 12

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 etyki.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 34/2018  
Dyrektora  
Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 10 grudnia 2018 r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am\* się z treścią Kodeksu etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych, wprowadzonego Zarządzeniem Nr .... / 2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia ..... grudnia 2018 r.

.....  
(data i podpis pracownika )

\*) niepotrzebne skreślić