

Zarządzenie nr 9/2021
p.o. Dyrektora Ogrody Przelewice
Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji
Ekologicznej
z dnia 19.03.2021

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki

Na podstawie art. 100 & 1 i & 2 pkt 6 k.p. zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Ogrody Przelewice - Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się sekretarza do zapoznania pracowników Ogrody Przelewice - Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej z Kodeksem Etyki.

§ 3

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

po. DYREKTORA

mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz

Załącznik nr 2 do zarządzenia
nr 9/2021 z dn.19.03.2021r.

Przelewice, dn.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Kodeksem Etyki obowiązującym w Ogrody
Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji
Ekologicznej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Podpis pracownika

Kodeks etyki pracowników

Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej

§ 1

Zasady ogólne

Kodeks etyki wyznacza standardy postępowania, których powinny przestrzegać osoby zatrudnione w Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach w związku z wykonywaniem swoich obowiązków. Kodeks etyki jest zbiorem zasad w relacjach ze współpracownikami, przełożonymi i osobami spoza Centrum.

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- Centrum – należy przez to rozumieć Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej
- kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Centrum na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, a także stażystów, pracowników interwencyjnych i wolontariuszy,

§ 2

Zasady szczegółowe

Pracownik Centrum traktuje pracę jako służbę publiczną, podczas wykonywania swoich obowiązków przestrzega i stosuje przepisy zewnętrzne i ustanowione w Centrum, działa tak, aby swoim postępowaniem wzbudzać zaufanie, wzmacniać prestiż i rangę Centrum przestrzegając w szczególności zasad zawartych w Kodeksie Etyki.

§ 3

Zasady praworządności i uczciwości

Pracownik Centrum zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne. Wykonuje swoje

obowiązki zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Centrum. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z zatrudnieniem w Centrum. Pracownik, kierując się zasadami sprawiedliwości i uczciwości, ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym; nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie. Wykonuje zadania sprawnie i rzetelnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, a swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 4

Zasada równouprawnienia

Pracownik przy rozpatrywaniu spraw, podejmowaniu decyzji, podziale obowiązków lub ustalaniu gratyfikacji zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania osób znajdujących się w takiej samej albo bardzo podobnej sytuacji. Powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób w szczególności ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne, a zauważone przejawy takiego zachowania niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi.

§ 5

Zasada bezstronności i niezależności

Pracownik nie wpływa na proces kształtowania polityki i prawa oraz na decyzje określonego szczebla zarządzania dla uzyskania nienależnych korzyści; w toku podejmowania decyzji uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie nie uwzględniając okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

Pracownik nie ulega żadnym naciskom, a na jego postępowanie nie wpływa ani interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna; nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu; nie angażuje się w działania, które skutkowałyby podejrzeniem o stronniczość i osobiste korzyści.

§ 6

Zasada współodpowiedzialności

Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, wykonane czynności i udzielone informacje, wszelkie działania podejmuje z pełną świadomością ich konsekwencji. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności administracji publicznej; jest lojalny wobec Centrum i nie wyraża publicznie opinii mogących działać na szkodę swoich współpracowników i Centrum.

§ 7

Zasada uprzejmości i zachowania kultury osobistej

Pracownik w swoich kontaktach ze współpracownikami i interesantami zachowuje się uprzejmie i życzliwie. Udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, stara się pomóc zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami. W kontaktach z kolegami i współpracownikami pracownik stara się słuchać również racji innych, zwraca uwagę lub przedstawia swoje poglądy w sposób niebudzący agresji i niepowodujący poczucia poniżenia, umie się podporządkować i dostosować, jeśli tego wymaga dobro Centrum.

W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 8

Zasada dbałości o mienie Centrum

Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie użytkuje i gospodaruje mieniem oraz środkami publicznymi, mając za nie poczucie pełnej odpowiedzialności.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Pracownik Centrum składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie lub po podjęciu zatrudnienia. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki stanowi podstawowy obowiązek pracownika Centrum.

