

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 35... /2010
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 28 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników
Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84), zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

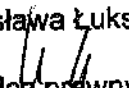
Zobowiązuję kadrę kierowniczą Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie do upowszechniania zasad zawartych w Kodeksie Etyki wśród podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Maria Paweła

Mirosława Łuksza

radca prawny

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W LUBLINIE

ROZDZIAŁ 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Niniejszy Kodeks wyznacza zasady i standardy postępowania pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, zwanego dalej Zespołem.
2. Ustanowionych standardów postępowania przestrzegają wszyscy pracownicy Zespołu.
3. Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują również stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

ROZDZIAŁ 2 Zasady postępowania

§ 2

1. Pracownik Zespołu wykonuje swoje obowiązki z poszanowaniem godności Uczestnika i swojej.
2. Pracownik kieruje się dobrem Uczestnika, wykazuje zaangażowanie na rzecz pomocy w rozwiązywaniu jego trudnej sytuacji życiowej.
3. W sprawach trudnych dotyczących Uczestnika, pracownik winien zasięgnąć opinii i rady współpracowników oraz przełożonych.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania dyskrecji i tajemnicy w sprawach poufnych i osobistych Uczestnika, z wyjątkiem, gdy ujawnienie ich leży w interesie Uczestnika.

§ 3

1. Pracownik respektuje wiedzę i doświadczenie współpracowników i przełożonych.
2. Pracownik przestrzega zasady lojalności zawodowej i osobistej.
3. Pracownik współdziała z innymi pracownikami i buduje klimat wzajemnej współpracy.
4. Pracownik wspiera młodszych stażem współpracowników swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Pracownik unika sporów i kłótni na rzecz konstruktywnego rozwiązywania zaistniałych problemów.

§ 4

1. Pracownik przestrzega wszelkich zobowiązań wynikających z umowy o pracę, regulaminów i procedur oraz uzgodnień ustnych podjętych wobec Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. Pracownik dąży do ciągłego usprawniania funkcjonowania Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie oraz poprawy jakości i efektywności usług świadczonych na rzecz Uczestnika.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych działań i nie zawiera żadnych zobowiązań, które stałyby w sprzeczności z interesem Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
4. Pracownik racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, wykazując przy tym należyłą staranność i gospodarność oraz zapobiega przejawom marnotrawstwa i nadużyć.
5. Pracownik nie wykorzystuje powierzonego mu mienia publicznego i innych zasobów w celach prywatnych.
6. Pracownik Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie przedkłada dobro publiczne nad interesy własne.
7. Pracownik zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Zespole swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
8. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie oraz o dobre imię Zespołu.

ROZDZIAŁ 3 **Wykonywanie zadań**

§ 5

1. Pracownik nie podejmuje zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.
2. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania spraw i osób.
3. Pracownik korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów.
4. Pracownik w razie potrzeby zawsze jasno, merytorycznie i prawnie uzasadnia własne decyzje i sposób postępowania.

§ 6

1. Pracownik swoje obowiązki wykonuje rzetelnie, w sposób najlepszy wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową.
3. Pracownik lojalnie i rzetelnie realizuje zadania i cele Zespołu.
4. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii zwierzchnikom, współpracownikom oraz Uczestnikom.

§ 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje i działania i nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć.
2. Pracownik w razie popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby przeprasza za to i dokłada wszelkich starań, aby skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu.
3. Pracownik przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ 4 Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracownik przestrzega przepisów niniejszego Kodeksu i kieruje się jego zasadami.
2. Pracownik zajmuje krytyczne stanowisko w stosunku do osób naruszających zasady niniejszego Kodeksu, prawa polskiego i dobrych obyczajów.
3. Pracownicy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem winno być załączone do akt osobowych.
5. Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

DYREKTOR
Maria Paweła
Maria Paweła

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 35/2010
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia
w Lublinie
z dnia 28 grudnia 2010 r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

Lublin, dnia

.....
podpis pracownika