



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Kodeks Etyki pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.
2. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej oraz kształtowaniu właściwych relacji między współpracownikami i interesantami.
3. Pracownik powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad współżycia społecznego, a także sumiennie wykonywać powierzone mu zadania.
4. Mając na uwadze charakter pracy pracownika samorządowego, pracownik wykonuje powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.

§2

Ilekroć w kodeksie jest mowa o:

1. **Etyce** - oznacza ona normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

2. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.
3. **Centrum** - oznacza Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
4. **Pracowniku Centrum** - należy przez to rozumieć pracownika Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.

§3

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum w ich kontaktach z interesantami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
2. Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące pracę w Centrum.

§4

1. Normy Kodeksu naruszają Pracownicy Centrum, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Rozdział II

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM

§1

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Centrum wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) rzetelności i profesjonalizmu,
- 4) jawności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) lojalności i godnego reprezentowania Centrum.

§2

1. Zasada praworządności

Pracownik Centrum kieruje się zasadą praworządności, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny,

- 2) podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada bezstronności i obiektywizmu

Pracownik Centrum kieruje się zasadą bezstronności i obiektywizmu, a w szczególności:

- 1) podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności,
- 2) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność,
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- 4) nie czerpie żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.

3. Zasada rzetelności i profesjonalizmu

Pracownik Centrum kieruje się zasadą rzetelności i profesjonalizmu, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoje obowiązki służbowe dokładnie i solidnie, dążąc do jak najlepszych rezultatów swojej pracy,
- 2) podczas dokonywania czynności służbowych dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania,
- 4) w podejmowaniu trudnych rozstrzygnięć jest skuteczny i odpowiedzialny za wyniki swoich działań,
- 5) jest otwarty na krytykę i uznanie swoich błędów wskazanych przez przełożonego, podwładnych, współpracowników lub interesantów, jak również jest gotowy do ich naprawienia.

4. Zasada jawności

Pracownik Centrum kieruje się zasadą jawności, a w szczególności:

- 1) gospodarując zasobami i środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa,
- 2) zgłasza 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.

5. Zasada odpowiedzialności

Pracownik Centrum kieruje się zasadą odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji,
- 2) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 3) udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą,
- 4) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność,

6. Zasada lojalności i godnego reprezentowania Centrum

Pracownik Centrum kieruje się zasadą lojalności i godnego reprezentowania Centrum, a w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec przełożonych i podwładnych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
- 2) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy innych pracowników, a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,
- 3) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
- 4) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych,

- 5) godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Centrum.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 1

1. Pracownik Centrum składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu, którego wzór stanowi załącznik do Kodeksu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

*Dyrektor Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
/-/ Barbara Czołowska*