

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIĘDZYNARODOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY

I. Zasady ogólne

§ 1

„Kodeks Etyki” pracowników Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy MANS w Łomży w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków. Określa zasady postępowania społeczności MANS w Łomży. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności akademickiej administracji.

§ 2

w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu Etyki.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Szczegółowe zasady etyki

§ 4

1. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Uczelni wyznaczają zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) niedyskryminowania;
 - 3) współmierności;
 - 4) nadużywania uprawnień;
 - 5) bezstronności i niezależności;
 - 6) obiektywizmu;
 - 7) uczciwości;
 - 8) jawności i profesjonalizmu;
 - 9) uprzejmości;
 - 10) współodpowiedzialności;
 - 11) akceptacji kontroli zarządczej;
 - 12) odpowiedzialności.

Zasada praworządności

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Uczelni.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów Uczelni 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.

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu, pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

Zasada nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 9

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Działa bezstronnie i niezależnie.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 10

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie oraz nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 11

Zasada uczciwości

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie, równo traktuje wszystkich interesantów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
2. W przypadku konfliktu interesów pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych działań, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.
3. Pracownik zgłasza przełożonemu stwierdzone przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji. W związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 12

Zasada jawności i profesjonalizmu

1. Pracownik Uczelni dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami. Uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych prawem.
2. Pracownik Uczelni wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz znajomość obowiązujących aktów normatywnych.

§ 13

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 14

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Uczelni.

§ 15

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Uczelni.

§ 16

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
 2. Normy Kodeksu Etyki naruszają wszyscy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród podległych pracowników.

§ 17

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 18

II. Zasady postępowania pracowników

Każdy pracownik Uczelni powinien:

- 1) swoją postawą, zachowaniem i słowem przyczyniać się do realizacji misji Uczelni;
- 2) mieć świadomość, że jego działania będą się przyczyniać do rozpowszechniania dobrego imienia Uczelni w społeczeństwie;
- 3) współpracować z innymi członkami społeczności akademickiej w celu podwyższania, jakości usług świadczonych przez Uczelnię;
- 4) w stosunku do innych członków społeczności akademickiej oraz pozostałych osób przestrzegać ogólnie przyjętych form grzecznościowych w kontaktach bezpośrednich i korespondencji;
- 5) pamiętać, iż schludny i estetyczny wygląd stanowi ważny element w kontaktach z interesantami;
- 6) w pełni wykorzystywać posiadane umiejętności, wiedzę i kwalifikacje w interesie Uczelni;
- 7) zwracać szczególną uwagę na postępowanie własne i innych członków społeczności akademickiej, by uchronić Uczelnię przed jakimikolwiek stratami i nadużyciami;
- 8) przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etyki;
- 9) być kreatywnym i dążyć do wskazania innowacyjnych rozwiązań przy wykonywaniu zadań;
- 10) aktywnie uczestniczyć w życiu Uczelni;
- 11) kierować się zasadami kompetentności, bezstronności i terminowości w swym działaniu;
- 12) aktywnie sprzeciwiać się wszelkim przejawom zła i patologii społecznej,
- 13) nie prowadzić działalności konkurencyjnej godzącej w interes Uczelni;
- 14) przestrzegać zasad prawa autorskiego i sprawiedliwego podziału własności intelektualnej w stosunku do współpracowników.

§ 19

1. W Uczelni winny być przestrzegane zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego zachowania się w stosunku do pozostałych współpracowników oraz do niesienia im pomocy.
2. W Uczelni nie będą tolerowane jakiejkolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego molestowania.
3. Uczelnia zapewnia każdemu prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w Uczelni lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
4. Uczelnia zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w

jakimkolwiek obszarze (czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich).

§ 20

Pracownicy Uczelni winni:

- 1) dbać o swój wizerunek, wykonując terminowo powierzane im zadania;
- 2) stale podnosić swoje kwalifikacje i umiejętności, by móc jak najlepiej wykonywać powierzane im obowiązki;
- 3) cechować się wysokim poziomem kultury osobistej;
- 4) być życzliwi, zapobiegać napięciom w pracy i rozładowywać je, przestrzegać zasad poprawnego zachowania;
- 5) w swych działaniach zachowywać się uprzejmie, taktownie, z wyczuciem;
- 6) być lojalni i uczciwi w stosunku do interesantów, przełożonych, współpracowników i studentów;
- 7) do powierzonych spraw zawodowych podchodzić bezstronnie i obiektywnie,
- 8) ściśle przestrzegać obowiązującego prawa i Statutu Uczelni;
- 9) wykonywać swoje obowiązki, przy zachowaniu należytej rzetelności i staranności, a także aktywnie uczestniczyć w życiu uczelni i swojego środowiska;
- 10) dbać o dobre imię Uczelni i upowszechniać jej osiągnięcia;
- 11) przestrzegać norm etycznych w korzystaniu z dorobku dydaktycznego i organizacyjnego Uczelni;
- 12) przestrzegać zasad sprawiedliwego podziału własności intelektualnej w stosunku do swoich pracowników i innych współautorów;
- 13) być życzliwym, lecz wymagającym w stosunku do młodych pracowników i dbać o ich rozwój;
- 14) powstrzymać się od używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla;
- 15) łagodzić pojawiające się konflikty międzyludzkie;
- 16) wszelkie informacje uzyskane w czasie pracy nie wykorzystywać do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione;
- 17) traktować ludzi sprawiedliwie, szanując ich poglądy oraz sprzeciwiać się agresji i próbom szkodenia innym;
- 18) wymagać od całej społeczności akademickiej Uczelni postawy dobrego zachowania oraz kulturalnej formy przedstawiania swoich racji;
- 19) przeciwstawiać się agresywnemu postępowaniu studentów, a także ich niestosownemu zachowaniu się na terenie Uczelni i poza nią;
- 20) sprzeciwiać się wszelkim przejawom zła i patologii społecznej.

III. Standardy etycznego działania

§ 21

W relacjach z interesantami pracownicy:

- 1) pamiętają o służebnym charakterze działania administracji, wyrażają szacunek do człowieka i jego sprawy przez swoje zachowanie i wygląd;
- 2) są kompetentni i świadomi skutków podejmowanych decyzji w rozwiązywaniu spraw ludzkich oraz konsekwencji im towarzyszących;
- 3) świadcząc usługi o charakterze publicznym, są obiektywni, bezstronni i bezinteresowni;
- 4) w bezpośrednim kontakcie z interesantem służą mu pomocą, są kulturalni, uprzejmi i życzliwi i komunikatywni;
- 5) potrafią zachować asertywność w stosunku do petenta, szanując zarówno godność własną, jak i innych

§ 22

W stosunku do Uczelni pracownicy:

- 1) są świadomi, że ich indywidualna praca buduje wizerunek całej Uczelni;
- 2) efektywnie i uczciwie wykorzystują czas pracy i powierzone im przez Uczelnie mienie.

§ 23

W stosunku do przełożonych wszyscy pracownicy:

- 1) okazują należny im szacunek;
- 2) są dyspozycyjni i lojalni w granicach przestrzegania prawa i zależności służbowej;
- 3) uczciwie, rzetelnie i efektywnie wypełniają powierzone im obowiązki służbowe;
- 4) są kreatywni oraz innowacyjni w miarę możliwości do zajmowanego stanowiska.

§ 24

W stosunku do podwładnych przełożeni:

- 1) szanują swoich podwładnych, szanują ich godność osobistą;
- 2) nie nadużywają władzy wynikającej z zależności służbowej;
- 3) podejmują wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak, aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
- 4) gwarantują swobodną komunikację z pracownikami;
- 5) są uczciwi, obiektywni i sprawiedliwi.

§ 25

Współpracownicy:

- 1) mają świadomość, że pracują w jednym zespole;
- 2) we wzajemnych relacjach opierają się na szacunku i życzliwości, partnerstwie i tolerancji;
- 3) są gotowi do pomocy innym pracownikom, zwłaszcza nowo przyjętym.

§ 26

Wykonując swoje obowiązki służbowe, wszyscy pracownicy:

- 1) wykazują się wysoką kulturą i wrażliwością społeczną;
- 2) są ludźmi otwartymi na świat oraz problemy środowiska lokalnego;
- 3) zachowują tajemnicę informacji i służbową;
- 4) mają świadomość reprezentowania Uczelni również poza jej siedzibą;
- 5) powinni być apolityczni.

IV. Przepisy końcowe

§ 27

1. Każdy pracownik Uczelni:

- 1) który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt przełożonemu;
 - 2) ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki;
2. Kodeks Etyki będzie wykorzystany w procesie zarządzania zasobami ludzkimi Uczelni.
3. Tekst Kodeksu Etyki zostanie umieszczony na tablicy ogłoszeń.
4. Oryginał Kodeksu Etyki przechowuje Sekcja Spraw Pracowniczych.
5. Przestrzeganie Kodeksu Etycznego powierza się wszystkim pracownikom Uczelni.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

Imię

Nazwisko

Stanowisko/ funkcja

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)