

Zarządzenie Nr 16/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Saczu
z dnia 28 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników

Na podstawie art. 66 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), § 5 Zarządzenia Nr 15/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Saczu z dnia 25 lutego 2011 roku w sprawie zasad i trybu działania kontroli zarządczej i w związku z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Saczu wprowadza się „Kodeks etyki pracowników”, zwany dalej Kodeksem, który wyznacza standardy postępowania wszystkim pracownikom, realizującym zadania i obowiązki na zajmowanym stanowisku pracy. Kodeks stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do:

- 1) zapoznania się z Kodeksem oraz przestrzegania jego postanowień;
- 2) poświadczenia znajomości postanowień Kodeksu w oświadczeniu, złożonym w Dziale Spraw Osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, w terminie do 30 kwietnia.

§ 3

1. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad Kodeksu w praktyce sprawują bezpośredni przełożeni.
2. Za informowanie nowo zatrudnianych pracowników o konieczności zapoznania się z Kodeksem i egzekwowanie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt 2 odpowiedzialny jest Dział Spraw Osobowych.

§ 4

Do wykonania zarządzenia zobowiązuje się kanclerza oraz kierownika Działu Spraw Osobowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Zbigniew ŚLIPEK

**„KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW”
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W NOWYM SĄCZU**

1. ZASADY OGÓLNE

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu jest uczelnią publiczną, której społeczność, zarówno na poziomie całego środowiska akademickiego, jak i na poziomie indywidualnym każdego pracownika, kieruje się wartościami etycznymi, określonymi w niniejszym „Kodeksie etyki pracowników”, zwanym dalej „Kodeksem”.

§ 1

Podmiotowy zakres obowiązywania

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, także zatrudnionych w ramach umów cywilno - prawnych, a w szczególności:
 - 1) nauczycieli akademickich;
 - 2) pracowników administracji uczelnianej, w tym pracowników sekretariatów, instytutów i Domu Akademickiego;
 - 3) kierowników jednostek administracji uczelnianej;
 - 4) dyrektorów instytutów i ich zastępców;
 - 5) inne osoby funkcyjne, realizujące zadania administracji uczelnianej;
 - 6) praktykantów odbywających staże i praktyki zawodowe w jednostkach administracji uczelnianej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w ramach sprawowanej kontroli zarządczej, są zobowiązani do podejmowania działań zapewniających przestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu.

§ 2

Rzeczowy zakres obowiązywania

1. Niniejszy Kodeks zawiera ogólne zasady dobrej praktyki dydaktycznej, naukowej i administracyjnej, znajdujące zastosowanie w odniesieniu do całości kontaktów jednostek organizacyjnych uczelni i jej pracowników w ramach realizowanych zadań i obowiązków.
2. Postawa i zachowania pracowników, zgodne z zasadami Kodeksu, są podstawą do budowania właściwych relacji międzyludzkich, prestiżu uczelni w środowisku oraz realizacji Misji uczelni.

2. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 3

Zasada praworządności

1. Pracownik:
 - 1) działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje uregulowania i procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych uczelni;
 - 2) zwraca szczególną uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów osób miały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Pracownik, a w szczególności nauczyciel akademicki, nie narusza cudzych praw autorskich i praw pokrewnych, nie przywłaszcza sobie autorstwa lub współautorstwa cudzego utworu, nie wprowadza w błąd, co do autorstwa lub współautorstwa cudzego utworu oraz nie rozpowszechnia cudzego utworu bez podania nazwiska lub pseudonimu jego twórcy.
3. Wszelkie informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności, pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego, nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania innych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
2. Nauczyciel akademicki odznacza się cnotą tolerancji rozumianej, jako przeciwieństwo dyskryminacji oraz jako poszanowanie innych punktów widzenia, postaw badawczych, światopoglądów i tradycji kulturowej.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków osób indywidualnych i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.
4. W przypadku różnic w traktowaniu, pracownik zapewnia, że to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 5

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania pozostaną współmierne do założonego celu.
2. Pracownik unika w szczególności ograniczania praw obywateli (studentów, innych pracowników, podmiotów zewnętrznych) 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.

§ 6

Zasada nienadużywania uprawnień

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

§ 7

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie. 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.
2. Na postępowanie pracowników, nie może mieć wpływu, interes osobisty, rodzinny, ani też presja polityczna.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby interes finansowy.
4. Zasady wyłączenia pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 8

Zasada obiektywności

W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie; nie uwzględnia okoliczności nienależących do sprawy.

§ 9

Zasada działania zgodnego z prawem

1. Pracownik jest zobowiązany do znajomości obowiązującego prawa z zakresu wykonywanych przez niego obowiązków.
2. Pracownik wykonuje powierzone zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie oraz powszechnie obowiązujące, jak i wewnętrzne, przepisy prawa. Przestrzega funkcjonujące w uczelni dobre praktyki administracyjne.
3. Pracownik powinien uwzględniać uzasadnione i słuszne oczekiwania każdego interesariusza, jeśli nie naruszają one ustalonych reguł prawnych.

4. Pracownik służy interesariuszowi poradą, dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres jego działania oraz dotyczącą pożądanego sposobu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10

Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie, przestrzegając zasad określonych w obowiązujących, wewnętrznych regulaminach (m. in.: w regulaminach organizacyjnych, regulaminie pracy, regulaminie studiów).
2. Nauczyciel akademicki:
 - 1) w procesie kształcenia zwalcza przejawy nieuczciwości intelektualnej studentów, w tym także przywłaszczania sobie wyników cudzej pracy;
 - 2) przestrzega wysokich standardów prowadzenia badań naukowych;
 - 3) przekazuje najnowszy stan wiedzy w zakresie prowadzonego przedmiotu, informując o autorskim wkładzie innych uczonych w dokonania poznawcze.

§ 11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z innymi osobami i instytucjami, pracownik zachowuje się uprzejmie. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną (e-mail), pracownik stara się być pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy, a zwłaszcza nauczyciele akademicy, odnoszą się do studentów z życzliwością, powagą i taktem, unikając niestosowności w słowach i zachowaniu. Są bezstronni i sprawiedliwi. Nie kierują się emocjami.
3. Pracownicy załatwiają sprawy zgodnie z kompetencjami. W przypadku, gdy pracownik :
 - 1) nie jest właściwy do załatwienia danej sprawy, kieruje ją do odpowiedniego pracownika lub przekazuje ją bezpośrednio przełożonemu w celu nadania dalszego biegu sprawie;
 - 2) popełni błąd naruszający prawa lub interes pojedynczej osoby (grupy społecznej) przeprosza za to i stara się skorygować negatywne skutki popełnionego błędu, w jak najwłaściwszy sposób, informując o tym fakcie swojego, bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Zasada wysłuchania i złożenia oświadczeń

1. W przypadkach, dotyczących praw lub interesów jednostek, pracownik zapewnia respektowanie praw do obrony na każdym etapie postępowania zmierzającego do wydania decyzji.
2. W przypadkach, w których może zostać wydana decyzja dotycząca praw interesariusza ma on prawo do wysłuchania i złożenia zastrzeżeń.

§ 13

Zasada współpracy

1. Relacje służbowe wszystkich pracowników opierają się na wzajemnej współpracy, szacunku, dzieleniu się doświadczeniem praktycznym i wiedzą.
2. Pracownik:
 - 1) podejmując decyzje ponosi odpowiedzialność i wszelkie konsekwencje z niej wynikające;
 - 2) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżania autorytetu i wiarygodności uczelni;

§ 14

Zasada ochrony danych

1. Pracownik wykorzystujący dane osobowe jednostki uwzględnia sferę prywatności, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Pracownik nie może w szczególności przetwarzać danych osobowych do celów niezgodnych z prawem oraz nie może przekazywać takich danych osobom nieuprawnionym.

§ 15

Zasada odpowiedzialności

Każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciel akademicki:

- 1) ponosi moralną i prawną odpowiedzialność za głoszone poglądy, swoje postępowanie wynikające z przydziału zadań, obowiązków i kompetencji;
- 2) przeciwstawia się, w sposób zgodny z prawem i kulturą uczelni, nierzetelności, nieuczciwości, nietolerancji, niesprawiedliwości oraz innym przejawom nieetycznych zachowań pracowników i studentów;
- 3) odpowiada za budowanie dobrego wizerunku i prestiżu uczelni w środowisku;
- 4) odpowiada za powierzone mienie, środki dydaktyczne i administracyjne będące w jego bezpośredniej dyspozycji, zapobiega marnotrawstwu i nieracjonalnemu ich wykorzystaniu;
- 5) przestrzega zachowania tajemnicy służbowej.

§ 16

Zasada przestrzegania instrukcji kancelaryjnej

1. Jednostki organizacyjne administracji uczelnianej są zobowiązane do prowadzenia stosownych rejestrów poczty wchodzącej i wychodzącej, przekazywanych im dokumentów oraz podjętych działań, zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” uczelni.

2. W przypadku skierowania lub przekazania mylnie zaadresowanego do uczelni pisma zostaje ono niezwłocznie przekazane nadawcy.
3. Wszystkich pracowników uczelni, obowiązuje zasada wnikliwego i szybkiego, załatwiania spraw przy posłużeniu się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia i przestrzegania obowiązujących terminów.

§ 17

Zasady przestrzegania Kodeksu

1. Pracownik:
 - 1) zobowiązany jest kierować się zasadami niniejszego Kodeksu i przestrzegać ich w praktycznym działaniu;
 - 2) rozumie, że wszystkie podejmowane działania służą właściwej realizacji celów i zadań uczelni;
 - 3) bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania;
 - 4) ujawnia i przeciwstawia się wszelkim przejawom łamania Kodeksu.
2. Za naruszenie zasad Kodeksu, pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, co nie wyłącza innej odpowiedzialności na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik nowoprzyjęty składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracownika.

§ 19

W sytuacjach nieokreślonych postanowieniami Kodeksu, pracownicy powinni postępować zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutem uczelni, uchwałami i zarządzeniami organów uczelni, służbowymi poleceniami przełożonych oraz powszechnie uznanymi tradycjami i dobrymi obyczajami akademickimi.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2014
Rektora PWSZ w Nowym Sączu
z dnia 28 marca 2014 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem (łam) się z „**Kodeksem etyki pracowników**”, przyjętym do realizacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Nowy Sącz, dnia

.....
(podpis)