

**Zarządzenie Nr 46/2006/2007
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 12 marca 2007 roku**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników UKW niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1265 z późn. zm.)

wprowadzam

§ 1

Kodeks Etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i polecam jego sumienne stosowanie.

§ 2

1. Zobowiązuję dziekanów, dyrektorów instytutów, kanclerza i pozostałych kierowników jednostek do zapoznania podległych pracowników z **Kodeksem Etyki**.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem Etyki według załączonego wzoru winno być przekazane do Działu Kadr i Szkolenia, celem dołączenia do jego akt osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Józef Kubik

KODEKS ETYKI
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

*„Postępuj zawsze tak, aby maksyma twojego
postępowania mogła się stać prawem powszechnym”*

Rozdział I
Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki, zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza zasady postępowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - zwanych dalej pracownikami - zatrudnionych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego z siedzibą w Bydgoszczy w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik swoją postawą etyczno-moralną i postępowaniem daje publiczne świadectwo o Uniwersytecie, w którym pracuje i współtworzy jego wizerunek.
3. Pracownik jest zobowiązany traktować pracę w Uniwersytecie jako służbę na zajmowanym stanowisku na rzecz statutowych zadań Uczelni, a także wobec jej współpracowników i studentów.
4. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań.
5. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych.

Rozdział II
Zasady postępowania

Pracownik jest zobowiązany przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegania następujących zasad:

1. UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI

Pracownik chroni interesy społeczności uniwersyteckiej oraz poszczególnych jej członków.

Pracownik w swoich działaniach traktuje na równi wszystkich współpracowników i interesantów, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości czy przynależności, nie podejmując prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.

Nie czerpie jakichkolwiek korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.

Nie wykorzystuje informacji służbowych do celów prywatnych i przestrzega przepisów prawa.

Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność.

Ujawnia próby korupcji lub marnotrawstwa bezpośredniemu przełożonemu lub Kanclerzowi albo Rektorowi zwłaszcza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych decyzji w jednostce organizacyjnej.

2. OBIEKTYWIZMU

Pracownik zachowuje bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się subiektywnym interesem, brakiem zrozumienia i nieżyczliwością oraz nie ulega wpływom innych osób. Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonywanie obiektywnych ocen wszelkich zaistniałych sytuacji lub byłyby sprzeczne z interesem Uniwersytetu i jego społeczności.

3. PROFESJONALIZMU

Pracownik dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych. Wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności a zdobytymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami. Wykazuje zainteresowanie problemami Uniwersytetu, w jak najlepiej pojętym jego interesie. Dąży do pełnej, bieżącej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań a zdobytą w ten sposób wiedzę wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz sposobu postępowania. Pracownik prowadzi powierzone zadania w sposób rozważny ale także zdecydowany i skuteczny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach a przełożonym przedkłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające koordynację i organizację pracy.

4. GODNEJ REPREZENTACJI UNIWERSYTETU I KULTURY OSOBISTEJ

Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania wobec przełożonych, współpracowników i interesantów. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały. Niedopuszczalne jest zwracanie się do kogokolwiek w formie niegrzecznej i bezosobowo.

5. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym za podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.

6. LOJALNOŚCI

Pracownik jest lojalny wobec Uniwersytetu i przełożonych oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych mając na względzie przestrzeganie prawa i unikanie błędów. Nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia. Nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi Uczelni i jego pracownikom.

7. SŁUŻEBNOŚCI

Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, kierując się zawsze dobrem Uniwersytetu. Działa tak, by jego praca była wzorem praworządności. Pracownik jest zobowiązany do sprawnej i uprzejmej obsługi wszystkich interesantów, bez zbędnej zwłoki, w sposób kompetentny i kompleksowy.

8. EFEKTYWNOŚCI I JAKOŚCI

Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy ma dla pracownika podstawowe znaczenie. Dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy

minimalizacji ponoszonych nakładów. Jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań. Powierzone obowiązki wykonuje z najlepszą wolą, w sposób sprawny i kompetentny.

9. OCHRONY ZASOBÓW UNIwersYTETU

Pracownik wykazuje dbałość o mienie Uniwersytetu, jego majątek i środki publiczne, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu ich racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem. Przyczynia się do gospodarowania mieniem Uczelni i jej środkami finansowymi w sposób oszczędny, a jednocześnie zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie. W swej działalności kieruje się interesem Uniwersytetu a nie własnym lub komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

10. TRANSPARENTNOŚCI

Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając i akceptując przejrzystość pracy własnej i całego Uniwersytetu. Dbą o zachowanie przejrzystości w relacjach z interesantami, przełożonymi i współpracownikami. Realizując własne zadania każdy pracownik służy pomocą, udziela wyczerpujących informacji, w sposób rzetelny dokumentuje wszystkie prowadzone czynności, informuje przełożonych o efektach pracy bądź ich braku, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy.

11. USPRawnIENIA PRACY UNIwersYTETU

Pracownik prezentuje postawę sprzyjającą i wspierającą działania usprawniające działalność Uniwersytetu. Przeciwdziała powstawaniu i eliminuje powstające nieprawidłowości i błędy zarówno w pracy własnej jak również innych pracowników. W tym celu zgłasza swoim bezpośrednim przełożonym zaistniałe lub funkcjonujące zasady i przypadki, które hamują lub przeciwdziałają usprawnieniu pracy lub ją uniemożliwiają. Z jak najlepszą wolą poszukuje rozwiązań zaradczych i usprawniających.

Rozdział III Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

Za niewłaściwe uznaje się nieprzestrzeganie opisanych powyżej zasad lub ich wybiórcze stosowanie, jednak za szczególnie naganne i szkodliwe uznawane jest:

1. Podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska powodujących powstawanie szkód w majątku lub interesie Uniwersytetu.

2. Dopuszczanie do powstania konfliktów interesów. Konfliktem interesów jest takie zachowanie pracownika, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonanie lub czyniąc szkody w majątku lub interesie Uniwersytetu.

Konfliktem interesów jest w szczególności:

- udział w postępowaniu dotyczącym zamawiania dostaw towarów i usług w firmie zatrudniającej członków rodziny,

- podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy,
- prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując fakt zatrudnienia w Uniwersytecie lub informacje, kontakty i zasoby należące do Uniwersytetu,
- powiązanie finansowe pracownika sprawującego nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz Uniwersytetu z osobami trzecimi,
- wypowiadanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię Uniwersytetu i jego społeczności.

3. **Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych** przejawiające się odmową wykonania polecenia, ale również nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniem poleceń. Niedopuszczalne jest tłumaczenie się pracownika niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od pracownika w przypadku, kiedy nie zgłosił przełożonemu tych problemów przed upływem terminu wykonania polecenia. W przypadku, gdy zdaniem pracownika wykonanie polecenia przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami, jest on zobowiązany niezwłocznie przed upływem terminu wykonania polecenia, pisemnie zgłosić ten fakt Kanclerzowi lub Rektorowi.
4. **Działanie na szkodę Uniwersytetu** polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowaniu środków finansowych a także zaniedbywaniu kontroli nad ich przepływem. Działaniem szkodliwym jest również marnotrawstwo wiedzy pracowników Uniwersytetu polegające na nie przekazywaniu wiedzy, materiałów, danych, opracowań itp. pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz brak aktywności w zakresie korzystania ze źródeł wiedzy i materiałów zlokalizowanych w innych komórkach organizacyjnych.
5. **Uchylanie się od odpowiedzialności** poprzez interpretację przepisów na własną korzyść oraz odmowa i unikanie przystępowania do zadań, a także wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji.
6. **Wywoływanie konfliktów**, branie udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych i generujących napięcia. Prezentowanie postaw nieżyczliwych współpracownikom i przełożonym. Brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów, celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii podważających autorytet Uniwersytetu i jego społeczności,
7. **Lekceważenie interesantów** przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy.
8. **Nieterminowe załatwianie spraw** wynikające z zaniedbywania terminów przewidzianych prawem i zgodnych z poleceniami przełożonych, przerzucanie odpowiedzialności na innych pracowników lub przełożonych podejmujących ostateczne decyzje przy jednoczesnym zaniechaniu jakichkolwiek czynności zmierzających do terminowej realizacji zadań.
9. **Niestosowne zachowanie i nieestosowny wygląd.** Pracownik Uniwersytetu wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się zasadami życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami, przełożonymi i współpracownikami. Dbą o własny wygląd a jego

schludny ubiór wyraża szacunek dla innych oraz harmonizuje z powagą Uniwersytetu. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownik jest zobowiązany do noszenia identyfikatora.

- 10. Wykorzystywanie informacji** posiadanych w związku z zatrudnieniem w Uniwersytecie do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

Rozdział IV Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

1. Pracownik za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
2. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik, można złożyć skargę do Rektora.

Rozdział V Postanowienia końcowe

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Kanclerz zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych (administracji ogólnej, centralnej i wydziałowej) upowszechniają wartości i zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych pracowników.
4. Zapoznanie się z Kodeksem Etyki pracownicy potwierdzają odrębnym oświadczeniem, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.
5. Oświadczenie zostaje załączone do akt osobowych pracownika.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

O ś w i a d c z e n i e

Ja,
niniejszym oświadczam, że zapoznałem / am się z treścią Kodeksu Etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z siedzibą w Bydgoszczy i **zobowiązuję się** do przestrzegania określonych w nim wartości i zasad podczas wykonywania obowiązków służbowych.

.....
(data i czytelny podpis)