

**Kodeks Etyki
Pracownika Administracyjnego
Akademii Pomorskiej w Słupsku**

Artykuł 1. Przepisy ogólne

1. *Kodeks Etyki Pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku*, zwany dalej „*Kodeksem Etyki*”, wyznacza standardy zachowań etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników administracyjnych Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwanych dalej „pracownikami uczelni” w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służeńie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Stosowanie *Kodeksu Etyki* przez pracowników uczelni:
 - 1) przyczyni się do realizacji celów i zadań Akademii Pomorskiej w Słupsku w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy, w szczególności do sprawniejszego działania administracji Uczelni a także do skuteczniejszej ochrony praw patentów i innych podmiotów;
 - 2) przyczyni się do praworządnego działania administracji Uczelni i życzliwego odnoszenia się do obywateli, tworzenia przyjaznej obywatelowi (i innym podmiotom) administracji publicznej, do integrowania społeczności lokalnej;
 - 3) zapewni przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 4) pozwoli na lepszą ochronę i realizację podstawowego prawa do dobrej administracji, na pogłębienie praworządności i zaufania w stosunkach z obywatelami i innymi administrowanymi jednostkami także w stosunkach wewnątrzuczelnianych;
 - 5) wpłynie na podniesienie poziomu pracy administracji, szczególnie w kontaktach z obywatelem i jego sprawami;
 - 6) sprzyja lepszemu wykonywaniu służebnej funkcji wobec patentów;
3. *Kodeks Etyki* pełni funkcję doradczą i edukacyjną, a dla przełożonych stanowi kryterium oceny pracowników.
4. *Kodeks Etyki* służy do oceny funkcjonowania administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Artykuł 2. Rzeczowy zakres obowiązywania

1. *Kodeks Etyki* formułuje i upowszechnia standardy zachowań etycznych pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku w codziennym wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. *Kodeks Etyki* stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno-moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować pracownik administracji w codziennej pracy, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników uczelni wyższej.
3. *Kodeks Etyki* jest zbiorem kanonów postępowania pracownika w codziennej pracy, stanowiącym drogowskaz ułatwiający decyzję przy szczególnie trudnych wyborach, udziela rad i wskazówek, nie tworzy zaś nowych nakazów i zakazów.
4. Uwzględnia ogólne wymogi dotyczące pracownika uczelni wyższej oraz konkretne reguły związane z pracą Uczelni.

Artykuł 3. Podmiotowy zakres obowiązywania

1. Niniejszy *Kodeks Etyki* obowiązuje wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stażystów, praktykantów i innych pracowników działających na rzecz Uczelni, np. osoby zatrudniane w ramach umów cywilno-prawnych, kontraktów itp.
2. Pracownik uczelni obowiązany jest do przestrzegania przepisów *Kodeksu Etyki* oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.
3. Pracownik uczelni składa oświadczenie o zapoznaniu się z *Kodeksem Etyki* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1). Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z „*Kodeksem Etyki Pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku*”.
4. Normy *Kodeksu Etyki* naruszają pracownicy uczelni, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Artykuł 4. Ważne pojęcia

1. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
2. 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).

Artykuł 5. Zasady postępowania Pracowników Uczelni

1. *Kodeks Etyki* określa zasady postępowania pracowników uczelni. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników uczelni, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności akademickiej administracji publicznej Uczelni.
2. Podstawową misją pracy pracownika administracyjnego jest służba na rzecz Uczelni, a naczelną zasadą przestrzeganie norm i reguł zawartych w *Kodeksie* i przepisach prawa. Wykonując powierzone zadania pracownik działa tak, by swoją pracą wzbudzał zaufanie, wzmacniał prestiż i rangę Uczelni, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) uczciwości, rzetelności, zwalczania oszustw i nadużyć;
 - 3) jawności (przejrzystości);
 - 4) profesjonalizmu;
 - 5) obiektywizmu i bezstronności;
 - 6) współodpowiedzialności za działania;
 - 7) godnej reprezentacji Uczelni, uprzejmości i kultury osobistej;
 - 8) lojalności;
 - 9) ochrony zasobów i danych;
 - 10) niedyskryminowania.

3. Zasada praworządności

Pracownik Uczelni mając na względzie interes publiczny, wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, stosuje uregulowania i procedury zapisane w aktach prawnych, w tym w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.). Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

4. Zasada uczciwości, rzetelności, zwalczania oszustw i nadużyć
 - 1) Uczciwość jest podstawowym kanonem pracownika. Chroni interesy wspólnoty uczelnianej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek Uczelni.
 - 2) Uczciwy pracownik uczelni podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich interesantów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi. Przedkłada dobro publiczne nad własne. Odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych. Przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania. W rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia. Uznaje i wspiera cele Uczelni, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki.
 - 3) Pracownik uczelni w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza przełożonym 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.
 - 4) Każdy pracownik administracyjny na bieżąco stosuje zasady etyki i uczciwości oraz promuje etyczne i uczciwe postępowanie wśród całej kadry Uczelni. Nie dopuszcza do powstania sytuacji powodujących podejrzenia o związek pomiędzy interesem Uczelni i jego własnym. Nie podejmuje także żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
5. Zasada jawności (przejrzystości)
 - 1) Pracownik uczelni, zwłaszcza gospodarujący 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) Pracownik uczelni dba o zachowanie przejrzystości w relacjach ze współpracownikami (przejrzystość wewnętrzną). Realizując własne zadania każdy pracownik uczelni w szczególności służy pomocą, udzielając wyczerpujących informacji, dokumentuje prowadzone czynności informując o efektach pracy i spostrzeżeniach, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy oraz podziału zadań i kompetencji, w sposób czytelny opracowuje i prezentuje układ podporządkowania oraz powiązania między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi a także mechanizmy działania.
6. Zasada profesjonalizmu
 - 1) Pracownik uczelni wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem;
 - 2) Pracownik uczelni w miarę potrzeb podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami;
 - 3) Pracownik uczelni dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań i prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach.
 - 4) Przedstawia przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy wydziałów oraz całej Uczelni.
7. Zasada obiektywizmu i bezstronności
 - 1) Pracownik uczelni zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji;

- 2) Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób;
- 3) Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami Uczelni i obywateli.

8. Zasada współodpowiedzialności za działania

- 1) Pracownik uczelni nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- 2) Pracownik Akademii Pomorskiej w Słupsku, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.

9. Zasada godnej reprezentacji Uczelni, uprzejmości i kultury osobistej

- 1) Każdy pracownik reprezentuje Uczelnię, a jego postawa wpływa na jej wizerunek. W związku z tym zachowanie pracownika na Uczelni i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Pracownik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy;
- 2) Pracownik uczelni godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 3) Pracownik uczelni przestrzega zasad dobrego zachowania wobec interesantów, studentów, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Nieetyczne jest krytykowanie interesantów, studentów, współpracowników, podwładnych i przełożonych w sposób arogancki.

10. Zasada lojalności.

Pracownik AP jest lojalny wobec Uczelni i przełożonych, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd. Akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki, cele uczelni i zadania zlecone przez przełożonego. Nie przekazuje na zewnątrz Uczelni informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania informacji publicznej. Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Uczelni. Nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych.

11. Zasada ochrony zasobów i danych

- 1) Pracownik uczelni wykazuje dbałość o mienie, w tym majątek i środki publiczne, należące do Uczelni, zarówno pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również innych pracowników oraz ogólnodostępne, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem.
- 2) Pracownik uczelni wykorzystujący dane osobowe uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z postanowieniami Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002, nr 101, poz.926, tj. z 07.03.2011, z późn. zm.).
- 3) Pracownik uczelni zaniecha w szczególności przetwarzania danych osobowych do celów bezprawnych oraz zaniecha przekazania takich danych osobom nieuprawnionym.

12. Zasada niedyskryminowania

- 1) Pracownik uczelni podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezstronny, równo traktuje wszystkich uczestników, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
- 2) Pracownik uczelni powstrzyma się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania uczestników ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie,

przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadana własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

Artykuł 6. Przeciwdziałanie nadużyciom i nieprawidłowościom

1. Przeciwdziałanie nadużyciom i nieprawidłowościom jest priorytetem wszystkich pracowników uczelni.
2. Za obowiązek każdego pracownika uczelni uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć, które polegają w szczególności na:
 - unikaniu sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa lub nadużycia. Należy nie dopuszczać do sytuacji, w której może dojść do otrzymania oferty korupcyjnej;
 - zgłaszaniu przełożonym każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, w szczególności związanego z popełnieniem oszustwa lub nadużycia;
 - informowaniu przełożonych o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości;
 - informowaniu przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności. Fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań neutralizujących skutki, stanowi okoliczność łagodzącą, natomiast zacieranie śladów i unikanie odpowiedzialności obciążającą;
 - promowaniu uczciwości i etycznej postawy;
 - przyjmowaniu akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów kontrolujących własne stanowisko lub komórkę, udzielanie wszelkiej pomocy w ustaleniu stanu faktycznego;
 - poddawaniu się ocenom formułowanym przez przełożonych, kontrolerów i audytorów, wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji;

Artykuł 7. Postanowienia końcowe

Oryginał *Kodeksu* znajduje się u Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku, który odpowiada również za nanoszenie zmian w Kodeksie i udostępniania go nowym pracownikom Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Załącznik nr 1

(pieczęć Uczelni)

.....
(Imię i nazwisko)
.....
(jednostka organizacyjna AP)

OŚWIADCZENIE

Upředzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z „Kodeksem Etyki pracownika administracyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Słupsk, dnia/...../2011 r.

.....
(podpis pracownika)