



## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW**

### **Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach**

#### **Preambuła**

*Kodeks Etyki zawiera podstawowe normy, zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Funduszu, stanowi wyznacznik relacji w kontaktach z klientami i współpracownikami. Normy i zasady opierają się na podstawowych wartościach moralnych, takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, godność, rzetelność, szacunek dla innych. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej instytucji oraz kształtowaniu właściwych relacji pracowników z otoczeniem. Postanowienia Kodeksu etyki nie wyczerpują całości problematyki postępowania etycznego w Funduszu. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw najważniejszą zasadą jest dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.*

#### **§1**

##### **Cele Kodeksu Etyki**

- 1) Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy wypełniając swoje obowiązki;
- 2) Wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego;
- 3) Informowanie otoczenia o standardach postępowania, jakich ma prawo oczekiwać od pracowników.

#### **§2**

##### **Rola Funduszu**

- 1) Pracownik Funduszu ma świadomość służebnej roli wobec beneficjentów i innych stron zainteresowanych;
- 2) Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik ma zawsze na względzie dobro Funduszu oraz jego klientów, chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:

- a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania do instytucji;
- b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- c. pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Funduszu oraz współtworzy jego wizerunek;
- d. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### §3

#### **Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników przy wykonywaniu swoich obowiązków**

- 1) **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik:
  - a. wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami, mając na względzie interes publiczny;
  - b. uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
  - c. z należytą dbałością gospodaruje środkami publicznymi i majątkiem Funduszu i prawidłowo rozlicza swoje działania w tym zakresie.
- 2) **Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik:
  - a. wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności;
  - b. podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach;
  - c. wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób aktywny i zdecydowany, współmiernie do zakładanego efektu;
  - d. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
  - e. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
  - f. jest lojalny wobec Funduszu i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
- 3) **Zasada uczciwości, bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik:
  - a. w prowadzonych sprawach obiektywnie wypełnia swoje obowiązki, równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię, preferencje seksualne, przekonania, postawę, reputację lub pozycję społeczną;
  - b. nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
  - c. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;

- d. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać wątpliwości, co do bezstronności i bezinteresowności pracownika przy realizacji tych obowiązków;
- e. nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu wykonywanej pracy, pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska;
- f. nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów Funduszu w celach prywatnych.

4) **Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik:

- a. zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i formalnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- c. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwój własnej wiedzy, doświadczenia i kultury osobistej;
- d. jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania;
- e. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny;
- f. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5) **Zasada jawności** oznacza, że pracownik:

- a. wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami;
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6) **Zasada neutralności** oznacza, że pracownik:

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym;
- b. nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich przekonań i poglądów,

7) **Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik:

- a. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- b. relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą;
- c. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim;
- d. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Funduszu.

## §4

### Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki

- 1) Każdy pracownik Funduszu, bez względu na miejsce zajmowane w strukturze organizacyjnej, ma obowiązek stosowania się do zapisów Kodeksu etyki;
- 2) W przypadku zaistnienia naruszenia lub uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki czy przepisów prawa, każdy pracownik, uwzględniając rangę sprawy, ma obowiązek podjęcia działań zmierzających do usunięcia przypadku czy okoliczności naruszenia, lub niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego, a w przypadkach noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, znamiona popełnienia przestępstwa karnego lub karno-skarbowego bezpośrednio Prezesa Zarządu;
- 3) Fundusz zapewnia dyskrecję osobom ujawniającym przypadki naruszania postanowień Kodeksu etyki, przepisów prawa lub obowiązujących regulacji bądź procedur. Pracownik, który zgłasza taki przypadek zastrzegając nieujawnianie swoich danych, ma zagwarantowaną poufność i anonimowość, a sam proces wyjaśniania otrzymanej informacji prowadzony jest z zachowaniem dyskrecji w zakresie odnoszącym się do źródła informacji;
- 4) Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki stanowi jeden z elementów oceny kadrowej, dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami. Przypadki nieetycznego zachowania poddawane są analizie przez pracodawcę, co może skutkować decyzją o nałożeniu kary porządkowej lub innej wynikającej z przepisów prawa pracy;
- 5) Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do zapoznania pracowników z Kodeksem etyki i odebrania od nich oświadczenia (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Kodeksu) o zapoznaniu się z Kodeksem i zobowiązania do przestrzegania zasad z niego wynikających. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
- 6) Troska o właściwy wizerunek Funduszu jest obowiązkiem i przywilejem wszystkich jego pracowników.