

ZARZĄDZENIE R-78/2013

Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 31 października 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

Na podstawie:

- art. 68 ust. 2 pkt 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- rozdz. II A ust. 1 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 z 2009 r., poz. 84),
- § 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz. U. z dnia 23 maja 2012 r., poz. 572 z późn. zm.),
- § 35 ust. 1 i 2 statutu Uczelni (tekst jednolity - zarządzenie R -7/2012 z dnia 20 lutego 2012 r. z późn. zm.),

uwzględniając pozytywną opinię Senatu Uczelni (uchwała Nr 000-7/8/2013 z dnia 30 października 2013 r.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Kodeks etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
2. Uchwała Nr 000-7/8/2013 Senatu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 30 października 2013 r. w sprawie zaopiniowania treści Kodeksu etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień Kodeksu etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu powierzam Kanclerzowi Uczelni i kierownikom jednostek administracyjnych, każdemu w zakresie swojego działania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 30 października 2013 r.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

**Uchwała Nr 000-7/8/2013 Senatu
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
z dnia 30 października 2013 r.**

w sprawie: zaopiniowania treści Kodeksu etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

1. Na podstawie:

- § 32 ust. 1 pkt 12) statutu Uczelni (jednolity tekst – zarządzenie R-7/2012 z dnia 20 lutego 2012 r. z późn. zm.),

Senat pozytywnie opiniuje treść Kodeksu etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, opracowanego przez Zespół powołany zarządzeniem R-40/2013 z dnia 25.05.2013 r.

Kodeks w formie załącznika stanowi integralną część nn. uchwały.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W wyniku głosowania jawnego przy liczbie osób uprawnionych do głosowania 55, liczbie osób obecnych uprawnionych do głosowania 43, w tym obecnych w czasie głosowania 43 osoby, za głosowało 43 osoby, Senat przyjął ww. uchwałę.

Przewodniczący Senatu
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
UNIWERSYTETU
TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNEGO
im. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOMIU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwany dalej Kodeksem, określa wartości etyczne oraz wynikające z nich zasady postępowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

§ 2

Ilekcioć w Kodeksie jest mowa o pracownikach oznacza to pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w UTH Rad.

§ 3

Postanowienia Kodeksu mają zastosowanie również do osób wykonujących w Uczelni zadania pracownika niebędącego nauczycielem akademickim na podstawie umowy zlecenia albo umowy o dzieło, praktykanta lub stażysty.

§ 4

Przestrzeganie wartości etycznych i zasad postępowania etycznego jest obowiązkiem każdego pracownika. Naruszenie tego obowiązku jest traktowane jako działalność na szkodę Uczelni. Pracownicy naruszający świadomie postanowienia Kodeksu mogą ponieść odpowiedzialność porządkową i materialną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

§ 5

Przestrzeganie przez pracowników Uniwersytetu postanowień Kodeksu przyczynia się do:

- realizacji misji, celów i strategii rozwoju UTH Rad.,
- promowania zasad etycznego postępowania oraz praworządneho i etycznego działania pracowników,
- tworzenia przyjaznego środowiska pracy opartego na zaufaniu, wzajemnej życzliwości i współdziałaniu,

- podniesienia jakości pracy oraz obsługi studentów i interesantów.

Rozdział II

Zasady szczegółowe

§ 6

Pracownik UTH Rad., bez względu na zajmowane stanowisko, wypełniając obowiązki służbowe, stosuje w szczególności następujące zasady:

- praworządności,
- uczciwości, rzetelności i zwalczania oszustw,
- przejrzystości,
- ochrony zasobów i danych,
- niedyskryminowania,
- współodpowiedzialności za działania,
- profesjonalizmu i kreatywności,
- lojalności i godnej reprezentacji Uczelni.

§ 7

1. Zasada praworządności

Pracownik Uczelni wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z procedurami wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych.

2. Zasada uczciwości, rzetelności i zwalczania oszustw

Pracownik Uczelni mając na względzie interes publiczny, wykonując swoje obowiązki działa bezinteresownie i bezstronnie, przedstawia rzeczywistość zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów, nie ulega naciskom. W swoim działaniu kieruje się obiektywizmem i uczciwością – nie czerpie nieformalnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem służbowym.

Wystąpienie konfliktu interesów pomiędzy sprawami prywatnymi i służbowymi pracownik powinien zgłosić przełożonemu, w celu wyeliminowania podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

W przypadku popełnienia błędu lub zaniedbania, pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonego o zaistniałej sytuacji.

W przypadku podejrzenia wystąpienia przypadków niegospodarności lub innych działań budzących wątpliwości co do ich celowości lub legalności pracownik powinien ten fakt zgłosić przełożonemu.

3. Zasada przejrzystości

Pracownik dokonuje czynności związanych z realizacją zadań w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami. Dla uniknięcia kumoterstwa, korupcji i innych przypadków nadużywania pozycji lub stanowiska wszelkie procedury związane z realizacją zadań pracowników wykonywane są w sposób przejrzysty i sprawiedliwy.

Pomiędzy pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi a osobami wymienionymi w art. 118 ust. 7 w związku z art. 135 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz. U. z dnia 23 maja 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) – w celu uniknięcia zjawiska nepotyzmu – nie może istnieć stosunek bezpośredniej podległości służbowej. Nie może również istnieć stosunek podległości pośredniej pomiędzy osobami pełniącymi funkcje kierownicze w administracji Uczelni.

4. Zasada ochrony zasobów i danych

Pracownik wykazuje dbałość o mienie będące w dyspozycji Uczelni podejmując działania, które prowadzą do racjonalnego ich wykorzystania i zabezpieczenia przed zniszczeniem lub marnotrawstwem.

Pracownik wykorzystujący dane osobowe działa zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

5. Zasada niedyskryminowania

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych jest bezstronny, przestrzega zasady równego traktowania współpracowników i interesantów. Bez względu na zajmowane stanowisko okazuje wszystkim szacunek, życzliwość oraz dba o tworzenie dobrej atmosfery w miejscu pracy. Respektuje prawo do prywatności i powstrzymuje się od działań mających charakter mobbingu lub molestowania.

Pracownik powstrzymuje się także od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania osób ze względu na 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, preferencje seksualne lub inne cechy wyróżniające daną osobę.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem.

7. Zasada profesjonalizmu i kreatywności

Pracownik wykonuje swoje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

Pracownik Uczelni dba o ciągłe podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych, a zdobytą wiedzę i umiejętnościami dzieli się ze współpracownikami. Wiedzę i doświadczenie przekazuje młodym pracownikom, rozpoczynającym pracę w Uczelni.

Pracownik dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji powierzanych zadań i obowiązków ujętych w zakresach czynności lub zleconych przez przełożonego.

Powierzone sprawy pracownik prowadzi w sposób terminowy, skuteczny i rzetelny.

Pracownik kieruje się także zasadą kreatywności, wyrażającą się w podejmowaniu inicjatyw i działań zmierzających do zapewnienia warunków realizacji podstawowych zadań swojej jednostki, a przez to - celów Uniwersytetu.

8. Zasada lojalności i godnej reprezentacji Uczelni

Pracownik Uniwersytetu, wykazując lojalność wobec Uczelni, jej władz oraz przełożonych i współpracowników, gotowy jest do realizacji poleceń służbowych w zgodności z prawem.

Nie przekazuje na zewnątrz Uczelni informacji służbowych. Nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić któremukolwiek z członków społeczności akademickiej UTH Rad. lub pozytywnemu wizerunkowi Uniwersytetu jako Uczelni.

Pracownik jest reprezentantem Uczelni, a jego postawa wpływa na jej wizerunek. Pracownik Uczelni przestrzega zasad:

- zachowania nienagannej kultury osobistej i uprzejmości, a w sytuacjach konfliktowych także opanowania i cierpliwości wobec interesantów, studentów, współpracowników, podwładnych i przełożonych,
- rzetelnego udzielania zainteresowanym informacji oraz wyczerpującego wyjaśnienia obowiązujących procedur,
- zachowaniem w miejscu pracy i poza nim nie narusza porządku prawnego, co mogłoby wpływać na obniżenie autorytetu i wiarygodności Uczelni.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 8

W sytuacjach nieokreślonych postanowieniami Kodeksu pracownik powinien postępować zgodnie ze statutem UTH Rad., uchwałami i zarządzeniami jego organów, decyzjami władz Uczelni oraz tradycją i dobrymi obyczajami akademickimi.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 2 i 3 Kodeksu, składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki.
2. Oświadczenia od pracowników odbiera ich bezpośredni przełożony i przekazuje do Działu Kadr celem umieszczenia w aktach osobowych pracowników.
3. Nowozatrudnieni pracownicy mają obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa powyżej, przed rozpoczęciem świadczenia pracy. Oświadczenia od pracowników nowozatrudnianych na podstawie umowy o pracę odbiera pracownik Działu Kadr i umieszcza w aktach osobowych. W przypadku osób, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne oświadczenie odbiera kierownik jednostki organizacyjnej, wnioskującej o zatrudnienie i dołącza go do umowy.
4. Oświadczenia od stażystów i praktykantów odbiera kierownik jednostki organizacyjnej, w której odbywany jest staż lub praktyka i pozostawia w aktach jednostki.
5. Oświadczenie stanowi załącznik do nn. Kodeksu.

Załącznik do Kodeksu etyki
pracowników niebędących
nauczycielami akademickimi UTH Rad.

(pieczęć Uczelni)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Jednostka Organizacyjna UTH Rad.)

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z „Kodeksem etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zapisanych.

Radom, dnia 20..... r.

.....
(czytelny podpis pracownika)