

Zarządzenie Nr 3/2014
Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego
w Tarnobrzegu
z dnia 07 lipca 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r., Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84),

zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich podległych pracowników jednostki do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi Załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 5/2013 z dnia 12.06.2013 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor Miejskiego Oświatowego
Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu

Małgorzata Mazurek

KODEKS ETYKI

Pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników *Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego*, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego, zwanych dalej „Pracownikami MOZE”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko, jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również, jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

Ocena Pracowników MOZE, obok elementów formalnych takich jak: wykształcenie, doświadczenie w pracy zawodowej, osiągnięte stopnie kompetencji – potwierdzone ukończonymi kursami, szkoleniami czy mianowaniem, musi również dotyczyć postawy etycznej. Kompetencje i profesjonalizm bez osadzenia etycznego są niewystarczające dla pozytywnej oceny funkcjonowania MOZE.

Kodeks Etyki stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno – moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować pracownik MOZE w codziennej pracy, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników. Uwzględnia ogólne wymogi dotyczące Pracownika MOZE oraz konkretne reguły związane z pracą w MOZE.

Kodeks Etyki jest jednym z filarów aktywnej polityki przeciwdziałania i zwalczania patologicznych zjawisk w działalności MOZE, ze szczególnym uwzględnieniem oszustw i nadużyć. Zawiera obowiązującą w MOZE wykładnię i interpretację takich pojęć jak: nieprawidłowość, konflikt interesów, jak również liczne przykłady obrazujące zachowania

nieetyczne. W sposób przejrzysty i jednoznaczny wskazuje drogę postępowania każdego Pracownika MOZE, nie pozostawiając wątpliwości oraz pola do swobodnej interpretacji.¹

§ 2

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

§ 3

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 księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 5

Kodeks etyki obowiązuje wszystkich Pracowników MOZE. Pracownik MOZE 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.

§ 6

Pracownik MOZE składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w MOZE; oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki, dołącza się do umowy o pracę.

¹Kodeks został przygotowany w oparciu o Kodeks Pracy, Kodeks etyki służby cywilnej, Ustawę o pracownikach samorządowych, Standardy Kontroli Zarządczej i Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 2

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW MOZE

§ 7

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników MOZE. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników MOZE, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 8

Właściwą postawę Pracowników zatrudnionych w MOZE wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,**
- 2) uczciwości i rzetelności,**
- 3) jawności,**
- 4) profesjonalizmu,**
- 5) neutralności (bezstronności),**
- 6) współodpowiedzialności za działania,**
- 7) obiektywizmu**
- 8) uprzejmości i kultury osobistej**
- 9) godnej reprezentacji MOZE**
- 10) odpowiedzialności**
- 11) lojalności**
- 12) efektywności i jakości**
- 13) ochrony zasobów**
- 14) przejrzystości (transparentności)**

15) zwalczania oszustw i nadużyć

§ 9

1. Zasada praworządności

Pracownik MOZE wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Uczciwość jest podstawowym kanonem każdego pracownika MOZE, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek MOZE.

Pracownik MOZE podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności; przestrzega przepisów prawa zarówno w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania, jest gotów do przyjęcia uzasadnionej krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik 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 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.

Uznaje i wspiera cele MOZE, które są zgodne z prawem i Statutem oraz zasadami etyki.

3. Zasada jawności

Pracownik MOZE, 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.

4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik MOZE wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a uzyskanymi

wiadomościami i wiedzą dzieli się ze współpracownikami. Wykazuje zainteresowanie problemami środowiska lokalnego, a także mieszkańców miasta, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje je do wzmocnienia efektów swojej pracy. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Jasno i klarownie wyraża w mowie i w piśmie opinie, ekspertyzy i wyjaśnienia. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. Nie kieruje się emocjami. Prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach.

5. Zasada neutralności

Pracownik MOZE nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik MOZE nie uchyla się od podejmowania 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. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności MOZE.

7. Zasada obiektywizmu

Pracownik zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom osób trzecich.

8. Zasada uprzejmości i kultury osobistej

Pracownik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec klientów, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Sposób wypowiedzi pracownika powinien być jasny i zrozumiały z zachowaniem zasad gramatyki języka polskiego i kultury. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu, jak również zwracanie się do klientów, podwładnych i przełożonych bezosobowo lub bez użycia stosownych zwrotów takich jak: Pan, Pani. Nieetyczne jest krytykowanie klientów, współpracowników, podwładnych i przełożonych w sposób arogancki, a szczególnie bez umożliwienia wypowiedzenia się drugiej strony.

9. Zasada godnej reprezentacji MOZE

Każdy pracownik MOZE reprezentuje MOZE, a jego postawa wpływa na wizerunek całego MOZE.

W związku z tym zachowanie pracownika w miejscu pracy powinno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Pracownik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Niedopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności powszechnie uznanych za ekstrawaganckie lub nieskromne.

10. Zasada odpowiedzialności

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

11. Zasada lojalności

Pracownik jest lojalny wobec MOZE 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 MOZE i zadania zlecone przez przełożonego. Nie przekazuje na zewnątrz MOZE informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania informacji publicznej. Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi całego MOZE i jego Pracownikom. Nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów.

12. Zasada efektywności i jakości

Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy ma dla pracownika podstawowe znaczenie. Dąży do uzyskania możliwie jak najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów. Jest twórczy w podejmowaniu zadań. Powierzone obowiązki realizuje sprawnie, aktywnie, z najlepszą wolą i najwyższą starannością. Zdobytą wiedzę przekazuje współpracownikom w celu usprawnienia procesów pracy. Umiejętnie korzysta z doświadczeń i pracy uprzednio wykonanej innych Pracowników MOZE. Przy tworzeniu nowych informacji odnosi się do dokumentów już istniejących.

13. Zasada ochrony zasobów

Pracownik wykazuje dbałość o mienie, w tym majątek i środki publiczne, należące do MOZE (m. Tarnobrzeg), 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. Gospodaruje powierzonymi środkami w sposób oszczędny, a jednocześnie zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie, w szczególności zabezpieczając przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach

innym niż służbowe. W swej działalności kieruje się interesem całego MOZE oraz m. Tarnobrzeg, a nie własnym lub własnej komórki organizacyjnej.

14. Zasada przejrzystości (transparentności)

Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając i akceptując przejrzystość pracy własnej i całego MOZE. Dbą o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami (przejrzystość zewnętrzna) oraz współpracownikami (przejrzystość wewnętrzna). Realizując własne zadania każdy pracownik MOZE 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.

15. Zasada zwalczania oszustw i nadużyć

Każdy Pracownik na bieżąco stosuje zasady etyki i uczciwości oraz promuje etyczne i uczciwe postępowanie wśród całej kadry MOZE. Bierze aktywny udział w podejmowanych działaniach zapobiegających i zwalczających oszustwa i nadużycia Pracowników, a w szczególności stosuje obowiązujące zasady i procedury w zakresie kontroli wewnętrznej. Nie podejmuje także żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

ZACHOWANIA I POSTAWY UWAŻANE ZA SZCZEGÓLNIIE NAGANNE

1. Jako niewłaściwe należy uznać nieprzestrzeganie opisanych powyżej zasad lub wybiórcze ich stosowanie, jednak za szczególnie naganne i szkodliwe w MOZE uznawane jest dokonywanie oszustw i nadużyć, w szczególności o charakterze korupcyjnym, przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska w MOZE, powodujących powstawanie szkód w majątku lub interesie m. Tarnobrzeg. Oszustwem są wszystkie nielegalne działania, których istotą jest świadome, zamierzone, wprowadzenie w błąd, ukrywanie prawdy oraz naruszenie zaufania, w związku z zatrudnieniem w MOZE. Oszustwa popełniane są w celu uniknięcia płatności, usług lub odpowiedzialności, a także w celu uzyskania majątku, usług lub odpowiedzialności, a także w celu uzyskania majątku, usług lub świadczenia oraz zapewnienia innych korzyści osobistych sobie lub bliskim. Oszustwem jest zamierzona nieścisłość lub pominięcie istotnej informacji. Typowe metody popełniania oszustw to fałszowanie dokumentów lub wprowadzanie w nich zmian, celowe, niewłaściwe stosowanie zasad i procedur, fałszywe podawanie lub celowe pomijanie faktów. Nieprawidłowości to naruszenia przepisów wynikające z niezamierzonego błędu, przeoczenia czy nieznanności prawa.

2. Wchodzenie w konflikt interesów – konfliktem interesów jest przybierające różne formy zachowanie, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych w MOZE, uniemożliwiając ich należyte wykonanie lub czyniąc szkody w majątku oraz interesie m. Tarnobrzeg lub jego mieszkańców.
3. Niewykonanie lub lekceważenie poleceń służbowych przełożonych, przejawiające się w nieterminowych, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań. Niedopuszczalne jest tłumaczenie niewykonania zadania lub wykonanie go po terminie, niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od pracownika w przypadku nie zgłaszania przełożonemu tego typu problemów przed upływem terminu realizacji określonego polecenia. Pracownik MOZE nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami. Jeżeli polecenie jest według Pracownika niezgodne z prawem winien on zgłosić zastrzeżenia przełożonemu, a w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Dyrektora MOZE.
4. Działanie na szkodę MOZE oraz m. Tarnobrzeg, polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami prawa przyjętymi procedurami planowaniem, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniedbywaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych. Działaniem szkodliwym jest także marnotrawstwo wiedzy pracowników MOZE polegające na nie przekazywaniu informacji, materiałów, danych, opracowań itp. pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz brak aktywności w zakresie korzystania ze źródeł wiedzy i materiałów zlokalizowanych w innych komórkach organizacyjnych.
5. Uchylenie się od odpowiedzialności, poprzez interpretację przepisów na własną korzyść oraz odmowa i unikanie przystępowania do zadań oraz wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji.
6. Wywoływanie konfliktów, branie w nich udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych. Pracownik MOZE jest życzliwy ludziom, przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom i rozładowuje je, w pracy jasno, merytorycznie i w sposób zgodny z prawem uzasadnia własne postępowania dążąc do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji (w sytuacjach, gdy opinie są różnicowane).
7. Lekceważenie interesantów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniu szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne

i kompleksowe załatwienie sprawy, ograniczanie się do wykonywania regulaminowych zadań komórki organizacyjnej.

8. Nieterminowe załatwianie spraw, wynikające z zaniedbywania terminów przewidzianych prawem i poleceniami przełożonych, przerzucania odpowiedzialności na innych pracowników biorących udział w załatwieniu sprawy lub przełożonych podejmujących ostateczną decyzję, przy jednoczesnym zaniechaniu podejmowania jakichkolwiek czynności zmierzających do terminowej realizacji zadań.
9. Niestosowne zachowanie oraz niestosowny wygląd. Pracownik MOZE pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się zasadami życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami, klientami, współpracownikami i przełożonymi. Pracownik dba o własną higienę, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych.
10. Celowe podawanie nieprawdy lub nierzetelnych danych w składanych oświadczeniach majątkowych.
11. Wykorzystywanie informacji zdobytych w związku z pracą w MOZE do celów prywatnych.
12. Udzielanie informacji na temat pracy MOZE przez osoby nieupoważnione do tego przez Dyrektora poprzez np.: rozpowszechnianie dokumentów powstających w MOZE lub do niego wpływających, publiczne wypowiedzanie poglądów na temat funkcjonowania MOZE.

AKTYWNE PRZECIWDZIAŁANIE ORAZ ZWALCZANIE OSZUSTW I NADUŻYĆ

Przeciwdziałanie powstawaniu oraz zwalczanie powstałych oszustw jest priorytetem wszystkich Pracowników MOZE. Aktywny udział w podejmowanych w tym celu działaniach jest obowiązkiem każdego Pracownika. Warunkiem skuteczności polityki zwalczania oszustw i nadużyć oraz ciągłego usprawniania pracy MOZE jest świadomość Pracowników, że każdy ma prawo do popełnienia błędu, pod warunkiem braku świadomego i celowego zaniedbania obowiązków służbowych albo lekceważenia poleceń przełożonych. Zadaniem systemów kontroli wewnętrznej, konstruowanych przez kadrę kierowniczą wszystkich szczebli, jest przede wszystkim zapobieganie, ujawnianie oraz poprawianie niezamierzonych błędów i nieprawidłowości popełnianych przez podległy personel. Obowiązkiem Pracownika jest jednak zgłaszanie popełnionych przez siebie błędów oraz podejmowanie wszelkich starań, aby nie powtórzyły się one

w przyszłości. Za naganne uznawane jest ukrywanie własnych uchybień w nadziei, że nie zostaną one wykryte i uniknie się odpowiedzialności. Uwzględniając powyższe uwagi, za obowiązek każdego Pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć, który polega 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, np. przez pozostawanie sam na sam z klientem;
- zgłaszaniu przełożonym każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, w szczególności związanego z popełnieniem oszustwa lub nadużycia, niezależnie od tego, czy jej autorem jest inny pracownik, interesant czy klient;
- informowaniu przełożonych (w przypadku wątpliwości, co do ich postawy – Dyrektora) o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości przez innych Pracowników;
- informowaniu przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności. W każdej sytuacji, nawet przy ciężkich uchybieniach, fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań neutralizujących skutki, stanowi okoliczność łagodzącą, natomiast zacieranie śladów i unikanie odpowiedzialności obciążającą;
- nakłanianiu innych do uczciwości i promowaniu 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 kontrolerów i audytorów, wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji. W przypadku Głównego Księgowego rozpoznawanie obszarów szczególnie zagrożonych i wprowadzanie procedur zapobiegających oszustwom.

STOSUNKI PRACODAWCY Z PRACOWNIKAMI

1. Stosunki Pracodawcy z Pracownikami będą oparte na szacunku dla ich godności osobistej.
2. MOZE przyjmuje i awansuje Pracowników, biorąc pod uwagę kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.
3. Pracownicy MOZE nie będą dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry; wiek, płeć, stan cywilny, inwalidztwo czy poglądy polityczne.
4. MOZE dąży do zapewnienia stabilnych miejsc pracy oraz rzetelnie informuje Pracowników o perspektywach zatrudnienia.
5. MOZE zapewnia czyste, zdrowe i bezpieczne środowisko pracy zgodnie ze standardami i przepisami prawa.

6. Pracownicy MOZE ze swojej strony mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby uniknąć wypadków, zranienia siebie, swoich kolegów, a także osób trzecich.
7. MOZE zapewnia poufność danych medycznych przekazywanych przez Pracowników. Wyniki badań okresowych nie są udostępniane innym Pracownikom i osobom postronnym.
8. Z myślą o docenianiu wysiłków poszczególnych osób mających wkład w sukces MOZE, stosuje się przejrzyste i czytelne reguły polityki wynagradzania. Reguły systemu wynagradzania są tak skonstruowane, aby uwzględnić indywidualny wkład każdego Pracownika.
9. MOZE pomaga Pracownikom w podnoszeniu kwalifikacji i wspiera ich karierę.
10. MOZE informuje Pracowników o celach swojej działalności i zadaniach na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Informacje uzyskane od Pracowników podczas pracy nie są używane dla jakiegokolwiek innego, konkurencyjnego celu niż ten, dla którego były udostępnione.
12. W MOZE nie są tolerowane żadne formy maltretowania psychicznego lub fizycznego Pracowników, a także molestowania seksualnego.
13. MOZE uznaje swoje szczególne obowiązki wobec Pracowników, którzy w niedługim czasie przejdą na emeryturę.
14. MOZE dąży do zapewnienia jak najpełniejszej komunikacji z każdym Pracownikiem. MOZE dostrzega potrzebę i realizuje jako zasadę informowanie i konsultowanie Pracowników w zespołach, w których pracują.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

MOZE stosuje i przestrzega przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

1. Nie wpływa na osoby podejmujące decyzję poprzez wręczanie im prezentów, obiecywanie korzyści oraz dawanie gratyfikacji finansowych.
2. Podaje w swojej ofercie takie warunki merytoryczne, które rzeczywiście będzie w stanie spełnić.
3. Rzetelnie przedstawia w swojej ofercie osiągnięcia i doświadczenia.
4. Nie podejmuje działań dyskredytujących konkurentów.

Rozdział 3

Przepisy końcowe

§ 10

1. Pracownik MOZE obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik MOZE ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

3. Pracownicy MOZE, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych Pracowników.

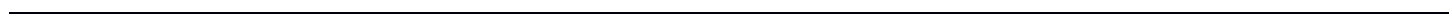
.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Kodeksem Etyki Pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego.

Tarnobrzeg, dnia

.....
Podpis Pracownika



.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Kodeksem Etyki Pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego.

Tarnobrzeg, dnia

.....
Podpis Pracownika