

**Załącznik do Zarządzenia nr 7/11
Dyrektora Nyskiego Ośrodka Rekreacji z/s
w Skorochowie**

**KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKÓW NYSKIEGO OŚRODKA REKREACJI
W SKOROCHOWIE**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Kodeks Etyczny stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się Pracownicy Nyskiego Ośrodka Rekreacji podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Zakładu oraz zwiększenie zaufania klientów jak również do wspierania pracowników w realizacji etycznego postępowania.

ZASADY OGÓLNE

§1

Ilekcroc w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Zakładzie - należy przez to rozumieć Nyski Ośrodek Rekreacji;
- 2) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników NOR;
- 3) Pracownikach - należy przez to rozumieć Pracowników NOR.

§2

1. Pracownicy zawsze mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro klientów.
2. Kodeks wspiera działania pracowników oparte na zasadach: praworządności, bezinteresowności, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię Zakładu i pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

§3

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu terytorialnemu, niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Zakładu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy,

§4

Pracownik samorządowy:

- 1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej gminy.
- 2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Zakładu.
- 3) powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Zakładzie oraz

współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.

- 4) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym, a prywatnym;
- 5) w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
- 6) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§5

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla klientów,
 - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
 - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
 - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem, traktuje wszystkich interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 6) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Zakładu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 8) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 9) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
 - 10) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego zakładu,
 - 11) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Zakładzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
 - 12) dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji,
 - 13) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym, a prywatnym,
 - 14) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści jak również nawet drobnych prezentów,
 - 15) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy oraz dba o estetykę swojego miejsca pracy.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA

§6

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji oraz wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w zakładzie,
 - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej i merytorycznej argumentacji,
 - 6) przestrzega zasady poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§7

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 6) udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do zakładowych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - 7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§8

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,

- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Zakładzie.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYCZNEGO

§9

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Zakładu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do klientów, jak i współpracowników,
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub członka kierownictwa Zakładu,
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę - traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego postępowania, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Dyrektora.
6. W razie niejasności lub niejednoznaczności Dyrektor powołuje 3 osobową komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7. Na podstawie materiałów przygotowanych przez komisję Dyrektor podejmuje decyzje.

§10

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane przepisami prawa.
2. Dotkliwością, dla osoby naruszającej zasady etyczne dotyczące dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich powinien być brak akceptacji przez ogół pracowników Zakładów dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy i w następstwie tego ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omawiane na naradach pracowniczych.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych powinny skutkować nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek okazywania w słowach i czynach swojego osobistego przywiązania do norm uczciwości i rzetelności. Powinni oni w szczególności:
 - 1) zapewnić właściwe zrozumienie wartości i postanowień Kodeksu przez pracowników Zakładu,

- 2) stwarzać i podtrzymywać klimat otwartych kontaktów, jawności postępowania, osiągnięcia celów działania oraz wzajemnego szacunku,
 - 3) podejmować właściwe działania w przypadku stwierdzenia zachowań niezgodnych z etyką pracownika samorządowego,
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
 3. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika zakładu i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.

§12

Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników Nyskiego Ośrodka Rekreacji z/s w Skorochowie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.