

## **Kodeks Etyki pracowników administracji akademickiej zatrudnionych w Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych**

1. Pracownice/Pracownicy administracji akademickiej Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki (standardów zachowań etycznych) określonych w niniejszym kodeksie.
2. Kodeks Etyki stanowi zestawienie zasad i norm etyczno–moralnych oraz profesjonalnych wartości, jakimi powinna się/powinien się kierować pracownica/pracownik administracji akademickiej w codziennej pracy.
3. Kodeks Etyki wyznacza standardy zachowań etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracownic/pracowników administracji akademickiej Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych w związku z wykonywaniem przez nie/nich zadań, ponadto stosowanie Kodeksu Etyki przez pracownice/pracowników przyczynia się do realizacji celów i zadań Uczelni w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy, zapewnia przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz przyczynia się do praworządnego działania administracji Uczelni i życzliwego odnoszenia się do wszystkich członków społeczności akademickiej.
4. Określone postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki obowiązują wszystkie/wszystkich pracownice/pracowników administracji akademickiej, w tym również stażystki/stażystów, praktykantki/praktykantów i inne/innych pracownice/pracowników działających na rzecz Uczelni, np. osoby zatrudniane w ramach umów cywilno-prawnych, kontraktów itp.
5. Pracownice/Pracownicy zobowiązane są/zobowiązani są również do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001r.

<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/publication/pl/3510>).

6. Przestrzeganie zasad etycznych 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.
7. Naczelną zasadą, która obowiązuje pracownicę/pracownika administracji akademickiej jest przestrzeganie norm i reguł zawartych w Kodeksie Etyki i przepisach prawa, przy czym wykonując powierzone zadania pracownica/pracownik administracji akademickiej działa tak, by swoją pracą wzbudzała/wzbudzał zaufanie, wzmacniała/wzmacniał prestiż i rangę Uczelni, przestrzegając następujących zasad:
  - 1) praworządności;
  - 2) uczciwości, rzetelności;
  - 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.

**Zasada praworządności** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej mając na względzie interes publiczny, wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, stosuje się do uregulowań określonych w zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych, w tym w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024 poz. 572). Podejmowane przez pracownicę/pracownika decyzje oparte są na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

**Zasada uczciwości i rzetelności** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej chroni interesy wspólnoty uczelnianej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek Uczelni. Zasada ta również oznacza, że pracownica/pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowna/bezinteresowny i bezstronna/bezstronny, równo traktuje wszystkich członków społeczności akademickiej, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności, nie ulegając naciskom, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi, przestrzega przepisów prawa w pracy

zawodowej, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania, nie kieruje się emocjami w rozpatrywanych sprawach, jest gotowa/gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia.

**Zasada jawności (przejrzystości)** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej, zwłaszcza gospodarująca/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, dba o zachowanie przejrzystości w relacjach ze współpracownikami, podczas realizacji zadań 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.

**Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe (w miarę potrzeb), wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami, 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. Zasada ta również oznacza, że pracownica/pracownik jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach m.in. poprzez przedstawianie przełożonym, z własnej inicjatywy, wniosków wspierających koordynację i organizację pracy wydziałów oraz całej Uczelni.

**Zasada obiektywizmu i bezstronności** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji (pracownica/pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami Uczelni i przedstawiciela społeczności akademickiej). Zasada ta również oznacza, że pracownica/pracownik przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

**Zasada współodpowiedzialności za działania** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Pracownica/Pracownik Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych 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. Zasada ta również oznacza, że pracownica/pracownik udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

**Zasada godnej reprezentacji Uczelni**, uprzejmości i kultury osobistej oznacza, że każda/każdy pracownica/pracownik reprezentuje Uczelnię, a jej/jego postawa wpływa na jej wizerunek. W związku z tym pracownica/pracownik winna/winien zachowywać się godnie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, a swoją postawą nie naruszać porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych. Zachowanie pracownicy/pracownika winno być odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Zasada ta również oznacza, że pracownica/pracownik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec klientów uczelni, studentów, współpracowników, podwładnych i przełożonych, jest uprzejmy, punktualny i taktowny.

**Zasada lojalności** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej jest lojalny wobec Uczelni i przełożonych oraz akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki, cele uczelni i zadania zlecone przez przełożonego. Pracownica/Pracownik jest gotowa/gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd. Zasada ta oznacza, że pracownica/pracownik 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.

**Zasada ochrony zasobów i danych** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej 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. Pracownica/Pracownik wykorzystująca/wykorzystujący dane osobowe uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z postanowieniami Ustawy z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).

**Zasada niedyskryminowania** oznacza, że pracownica/pracownik administracji akademickiej podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezstronna/bezstronny,

również traktuje wszystkich uczestników, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Zasada ta oznacza, że pracownica/pracownik powstrzyma się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania klientów Uczelni i członków społeczności akademickiej 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, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

8. Priorytetem wszystkich pracowników/pracowników administracji akademickiej Uczelni jest stosowanie się do wyżej określonych zasad oraz przeciwdziałanie mogącym pojawić się nieprawidłowościom i nadużyciom.
9. W ramach niniejszego Kodeksu Etyki za obowiązek każdej/każdego pracownicy/pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, w tym w szczególności unikanie sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości:
  - a) zgłaszanie przełożonym o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości;
  - b) informowanie przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności;
  - c) przyjmowanie akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów dokonujących kontroli zajmowanego stanowiska pracy;
  - d) udzielanie wszelkiej pomocy w ustaleniu stanu faktycznego oraz wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji (w tym realizowanie działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych oraz/ lub doskonalących) będących następstwem przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
10. Niniejszy dokument obowiązuje z dniem jego wprowadzenia.

dr Katarzyna Strzała-Osuch, prof. PANS

Rektor Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych