

Załącznik do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Centrum Młodzieży z dnia 7 stycznia 2020 r.

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz na podstawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84), wprowadza się Kodeks Etyki pracowników niepedagogicznych i nauczycieli.

KODEKS ETYKI **pracowników Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana**

Kodeks Etyki pracowników Centrum Młodzieży, zwany dalej Kodeksem, nie jest jedynie zbiorem nakazów i zakazów, których należy przestrzegać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, stanowi on zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy CM zarówno w miejscu pracy jak i poza nim w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz uczestnikami CM.

Celem wprowadzenia Kodeksu jest uzyskanie wysokiego poziomu jakości pracy, świadczonej przez pracowników CM w oparciu o jej społeczno-użyteczny charakter oraz zwiększenie uczestnictwa w życiu kulturalnym mieszkańców miasta Krakowa oraz zaufania dla działalności CM jako placówki edukacyjno-wychowawczej.

Kodeks wspiera działania pracowników CM oparte na zasadach praworządności, której wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach prawem określonych.

ZASADY POSTĘPOWANIA

Pracownik Centrum Młodzieży kieruje się w swoim postępowaniu zasadami:

1. **UPRZEJMOŚĆ I ŻYCZLIWOŚĆ** – Pracownika CM cechuje wysoka kultura osobista, schludny wygląd, życzliwość i otwartość na drugiego człowieka, a także umiejętność nawiązywania kontaktu i dialogu w sposób nie budzący niezadowolenia i agresji zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia.
2. **KOMPETENCJA** – Pracownik CM udziela fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy, służy mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, stanowiąc w ten sposób wizytówkę placówki. Pracownik załatwia sprawy służbowe bezzwłocznie, dochowując ustawowych terminów i tajemnicy służbowej.
3. **OBIEKTYWIZM** – Pracownik CM podejmuje decyzje w sposób bezstronny i zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa. W swoich działaniach pracownik CM nie dyskryminuje osób ze względu na ich przekonania polityczne czy religijne.
4. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ** – Pracownik CM nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje słowa, decyzje i działania, poddaje się wszelkim formom kontroli wewnętrznej

i zewnętrznej zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami wewnętrznymi CM. Pracownik dba zarówno o wizerunek swój, jak i całego CM. Swoim działaniem nie naraża CM na straty finansowe i zniszczenie powierzonego majątku.

5. UCZCIWOŚĆ I RZETELNOŚĆ – Pracownik ujawnia wszelkie sytuacje w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym, nie podejmuje żadnych działań w CM i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

6. JAWNOŚĆ – Pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa. Gwarantuje przejrzystość swojego postępowania na każdym etapie podejmowania decyzji, w granicach obowiązującego prawa. Udziela informacji pełnej, zgodnej ze stanem realizacji zadania, uwzględniając tajemnice ustawowo chronione.

7. WSPÓŁDZIAŁANIE – Pracownika CM cechuje umiejętność pracy zespołowej, wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i w realizacji przedsięwzięć. Pracownik chętnie dzieli się doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami oraz wykazuje lojalność wobec nich. Zgodnie z regułą spolegliwości na pracowniku CM można zawsze polegać, nie zawiedzie on zaufania zarówno współpracownika, przełożonego jak i osób z zewnątrz. Sprawy sporne dotyczące pracownika CM rozstrzyga się bez udziału osób trzecich.

8. SUMIENNOŚĆ – Pracownik CM starannie i rzetelnie wykonuje obowiązki służbowe, wykazuje zaangażowanie w sprawy placówki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów wykonywanej pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE ZADAS POSTEPOWANIA ETYCZNEGO

1. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek postępowania ryzykuje utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu swoich obowiązków.
2. Pracownik za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową.
3. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień Kodeksu pracodawca podejmuje odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przestrzeganie postanowień Kodeksu stanowi podstawowy obowiązek pracownika CM.
2. Niniejszy Kodeks, opracowany przez dyrekcję CM, został przyjęty do stosowania.
3. Pracownicy nowo zatrudniani są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu oraz do jego przestrzegania.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi upowszechniają zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych pracowników.