

Kodeks Etyki Pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

Zasady ogólne

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
2. W celu skutecznego przestrzegania Kodeksu Etyki przez pracowników Akademii jego treść będzie udostępniona pracownikom na piśmie i pocztą elektroniczną.

§ 2

Kodeks Etyki Pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 3

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków służbowych.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji, rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 4

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku do Kodeksu Etyki, dołącza się do akt pracowniczych.

2. Pracownik podejmujący pracę w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę.

Zasady postępowania pracowników

§ 5

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracownika Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
2. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Akademii, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności instytucji.

§ 6

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Akademii wyznaczają zasady:

- 1) Praworządności,
- 2) Niedyskryminowania,
- 3) Zakaz nadużywania uprawnień,
- 4) Bezstronności i niezależności,
- 5) Obiektywizmu,
- 6) Uczciwości,
- 7) Uprzejmości,
- 8) Jawności,
- 9) Współodpowiedzialności za działania,
- 10) Ochrony danych osobowych.

§ 7

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 8

Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie

etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 9

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 10

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu, interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 11

Zasada obiektywizmu

1. W toku rozpatrywania spraw i podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
3. W rozpatrywaniu spraw pracownik nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki i uznania swoich błędów.

§ 12

Zasada uczciwości

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych, ani osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.

§ 13

Zasada uprzejmości

1. Pracownik w kontaktach z petentami, instytucjami oraz współpracownikami, zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest kompetentny w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
5. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób

§ 14

Zasada jawności

Pracownik, 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.

§ 15

Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik 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.

§ 16

Ochrona danych

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (tekst jednolity z 17 czerwca 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 wraz z późn. zm.).
2. Pracownik nie może przetwarzać danych osobowych do celów bezprawnych oraz przekazywać danych osobom nieuprawnionym.

Przepisy końcowe

§ 17

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

REKTOR
prof. Ksawery Piłuski