



Centrum Obsługi
Administracji Rządowej

Kodeks wartości i etyki pracowników Centrum Obsługi Administracji Rządowej



Spis treści

WSTĘP	3
I. NASZE WARTOŚCI	4
II. NASZE ZASADY	5
III. POSTĘPOWANIE W RAZIE NIESTOSOWANIA SIĘ DO KODEKSU WARTOŚCI I ETYKI	9

WSTĘP

Ten kodeks to zbiór podstawowych wartości i zasad wspomagający budowę i rozwój kultury organizacyjnej COAR.

Określa on kluczowe wartości oraz zasady etyczne, którymi powinniśmy się kierować w naszej codziennej pracy. Stanowi jakościowy drogowskaz dla podejmowania przez nas działań w relacjach m.in. ze współpracownikami, klientami, dostawcami oraz otoczeniem społecznym i środowiskiem naturalnym.

I. NASZE WARTOŚCI

Nasze kluczowe wartości to:

Uczciwość, Szacunek, Zaangażowanie i Bezpieczeństwo.



Uczciwość

Każdy z nas jest uczciwy i odpowiedzialny. Nasze zadania realizujemy w oparciu o obiektywne przesłanki. Unikamy konfliktu interesów i nie czerpiemy nieuprawnionych korzyści.



Szacunek

Podchodzimy z szacunkiem do wszystkich osób i stron, z którymi współpracujemy, szanujemy siebie nawzajem.



Profesjonalizm

Obowiązki służbowe wykonujemy rzetelnie i z zaangażowaniem. Opieramy się na specjalistycznej wiedzy i dbamy o terminową realizację zadań. Rozumiemy, że każdy z nas ma udział w rozwoju i sukcesach Centrum.



Bezpieczeństwo

Dbamy i bierzemy odpowiedzialność za bezpieczeństwo własne innych pracowników oraz naszych klientów i dostawców.

II. NASZE ZASADY

Każdy z nas realizując swoje zadania kieruje się przyjętymi w COAR zasadami uporządkowanymi poniżej:



Uczciwość

1. **Unikamy sytuacji konfliktu interesów.**
2. **Nie przyjmujemy korzyści majątkowych lub osobistych** – odrzucamy wszelkie propozycje wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej.
Nie przyjmujemy prezentów.
3. **Troszczymy się o powierzone nam zasoby, jesteśmy gospodarzni** – mienie i materiały wykorzystujemy zgodnie z przeznaczeniem i na rzecz realizacji zadań służbowych.
4. **Czas pracy wykorzystujemy na wykonywanie obowiązków służbowych.**
5. **Nie wchodzimy w relację podległości służbowej** z osobami, z którymi łączą nas bliskie związki lub relacje, mogące wskazywać na wystąpienie negatywnych zjawisk.
6. **Przyznajemy się do pomyłek** i podejmujemy działania w celu ich naprawy i ograniczenia związanych z nimi konsekwencji
7. **Jesteśmy obiektywni** w przydzielaniu zadań, nagradzaniu, awansowaniu oraz w podejmowaniu innych decyzji o charakterze personalnym.



Szacunek

1. **Okazujemy szacunek** przez przyjazną i taktowną postawę.
2. **Rozumiemy, że naszym obowiązkiem jest kształtowanie kultury pracy i kontaktów interpersonalnych.**
3. **Dbamy o dobrą współpracę w zespole** – stwarzamy warunki do kooperacji, a nie rywalizacji.
4. **Jesteśmy dla siebie koleżeńscy, życzliwi i pomocni** – wspieramy się.
5. **Dzielimy się wiedzą i doświadczeniem.**
6. **Dbamy o pozytywną atmosferę.**
7. **Szanujemy swoją różnorodność** – wiek, predyspozycje, doświadczenie i inne.
8. **Szanujemy naszych przełożonych i współpracowników** – nie podważamy ich kompetencji.
9. **Jasno określamy zadania** – dbamy o informacje i zasoby niezbędne do efektywnej pracy, jasno określony cel realizacji zadania.
10. **Jesteśmy dostępni** – uważnie słuchamy i pomagamy wyjaśnić wątpliwe kwestie.
11. **Zgłaszamy i przyjmujemy uwagi i opinie na temat pracy.** Wiemy, że możemy się do tego odnieść w sposób rzeczowy i taktowny.



Profesjonalizm

1. **Wykonujemy swoje zadania w oparciu o swoją najlepszą wiedzę, umiejętności i doświadczenie.**
2. **Dbamy o termin** – planujemy, organizujemy i realizujemy zadania zgodnie z ich priorytetem i harmonogramem.
3. **Dbamy o jakość** naszych usług. Dokładnie i systematycznie realizujemy zlecone i powierzone nam zadania.
4. **Zgłaszamy swoje propozycje** w zakresie lepszej organizacji pracy, doskonalenia stosowanych praktyk, wprowadzania nowych inicjatyw.
5. **Wykonujemy swoją pracę rzetelnie, fachowo** i w zgodzie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulacjami, najlepszymi praktykami i rzemiosłem.
6. **Przekazujemy pełną informację o stopniu realizacji wykonywanych zadań.**
7. **Dbamy o efektywną komunikację, w tym przekazywanie informacji zwrotnych.**
8. **Stale doskonalimy technikę naszej pracy** – rozwijamy siebie i zdobywamy nową wiedzę.
9. **Stwarzamy pracownikom warunki rozwoju** - zachęcamy do udziału w szkoleniach, współpracy z innymi, podejmowania nowych zadań i obowiązków.
10. **Dbamy o interes finansowy COAR** – dążymy do jak najlepszego wyniku finansowego w szczególności poprzez podnoszenie jakości świadczonych usług i przemyślane wydatkowanie pieniędzy.
11. **Przewidujemy ryzyka** i podejmujemy działania z pełną świadomością, zdyscyplinowaniem i rozwagą.



Bezpieczeństwo

1. **Przestrzegamy wymogów związanych z bezpieczeństwem** fizycznym, intelektualnym i prawnym.
2. **Jesteśmy dyskretni** - dochowujemy tajemnicy służbowej w zakresie prowadzonych spraw oraz danych osobowych i nie ujawniamy osobom nieuprawnionym informacji służbowych.
3. **Reagujemy, gdy widzimy nieprawidłowości zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i higienie pracy.**
4. **Odpowiedzialnie korzystamy ze wszystkich zasobów**, dbamy o bezpieczne środowisko pracy i środowisko naturalne.

III. POSTĘPOWANIE W RAZIE NIESTOSOWANIA SIĘ DO KODEKSU WARTOŚCI I ETYKI

W przypadku naruszenia zasad wskazanych w niniejszym Kodeksie wartości i etyki pracowników COAR, postępujemy zgodnie z zapisami w obowiązujących aktach wewnętrznych COAR dotyczących:

1. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu,
2. antykorupcji,
3. ochrony sygnalistów.