



## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW**

### **WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO – REGIONALNEGO CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA RUCHU DROGOWEGO W OLSZTYNIE**

**ZATWIERDZIŁ:  
Dyrektor WORD w Olsztynie  
Stanisław SZATKOWSKI**

## Wstęp

Niniejszy kodeks odzwierciedla wartości etyczne, którymi powinni kierować się pracownicy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Kodeks stanowi dla pracowników wzorzec postępowania w stosunku do klientów, partnerów oraz współpracowników.

Celem Kodeksu jest:

- ✓ zwiększenie zaufania wobec Ośrodka,
- ✓ budowanie efektywnej i przejrzystej organizacji,
- ✓ kształtowanie właściwych relacji Pracowników Ośrodka z Klientami,
- ✓ poinformowanie Klientów czego mogą oczekiwać od Pracowników Ośrodka,
- ✓ wdrożenie norm i wartości etycznych jakimi powinni kierować się Pracownicy Ośrodka,
- ✓ wspieranie Pracowników w poprawianiu jakości wykonywanej pracy,
- ✓ wspieranie Pracowników w sytuacjach wątpliwych etycznie.

## MISJA

Misją Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie jest oferowanie usług w zakresie egzaminowania, szkoleń i badań technicznych pojazdów na najwyższym poziomie oraz prowadzenie wszelkich działań prowadzących do poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.

## WIZJA

Wysoka jakość oferowanych usług i kompleksowa ich realizacja jest jej warunkiem niezbędnym spełnienia oczekiwań naszych klientów, zawartym w hasle **WARMIA I MAZURY PRZYJAZNE BO BEZPIECZNE.**

## Postanowienia ogólne

### § 1

Użyte w Kodeksie określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor WORD** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie.
- 2) **Kierownictwo** – należy przez to rozumieć Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 3) **Klient** – wszystkie osoby fizyczne i każdy inny podmiot korzystający z usług Ośrodka,
- 4) **Kodeks** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego- Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie,
- 5) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć działy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie,
- 6) **Korupcja** – należy przez to rozumieć czyny zabronione pod groźbą kary, wyczerpujące znamiona określone w art. 228 - 231 oraz art. 305 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- 7) **Ośrodek** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego – Regionalne Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie,
- 8) **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego – Regionalne Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie,
- 9) **Pracownicy** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, jak również osoby działające na rzecz Ośrodka w szczególności stażystów, praktykantów,
- 10) **Zespół** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Kodeksu Etycznego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie,

### § 2

1. Pracownicy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie, bez względu na zajmowane stanowisko, czy rodzaj wykonywanej pracy, są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz innych aktów regulujących ich prawa i obowiązki.
2. Kodeks Etyczny Pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie określa zasady postępowania Pracowników w relacjach z:
  - Klientami,
  - Przełożonymi,
  - Podwładnymi,
  - Współpracownikami.
3. Kodeks Etyczny Pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie nie narusza innych przepisów regulujących prawa.
4. W celu monitorowania i przestrzegania zasad Kodeksu przez Pracowników Ośrodka zostanie powołany Zespół ds. Kodeksu Etycznego.
5. Procedura postępowania w przypadku naruszenia zasad etycznych, określonych w Kodeksie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu.
6. Każdy Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu.

## **I. Zasady etyczne obowiązujące Pracowników Ośrodka**

### **§ 3**

#### **Praworzędność**

Pracownik wykonuje powierzone zadania i obowiązki z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, mając na względzie interes publiczny oraz dobre obyczaje. Wszelkich rozstrzygnięć dokonuje wyłącznie na podstawie prawidłowo dokonanych ustaleń faktycznych a uzyskane w toku przeprowadzonych czynności informacje zachowuje wyłącznie do celów służbowych.

### **§ 4**

#### **Rzetelność**

1. Pracownik wykonuje powierzone zadania sumiennie, terminowo, wykorzystując swoją wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz wspierając się wiedzą i doświadczeniem Przełożonych i Współpracowników. Podejmuje czynności zmierzające do ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, dając gwarancję rzetelnego i wszechstronnego jej rozpatrzenia.
2. Pracownik dba o stałe podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych, korzystając z dostępnych form kształcenia.

### **§ 5**

#### **Bezstronność**

1. Przy wykonywaniu powierzonych zadań Pracownik pozostaje bezstronny i obiektywny, przy formułowaniu ocen i opinii, nie kieruje się własnym interesem, bądź interesem osób mu bliskich (krewnych, powinowatych, pozostających we wspólnym pożyciu) oraz nie ulega wpływom innych osób.
2. Pracownik nie podejmuje żadnych czynności wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wszelkich innych zajęć wywołujących wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami zaangażowanymi w działalność polityczną, gospodarczą, społeczną lub religijną oraz wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.
4. Pracownik nie manifestuje w pracy swoich przekonań politycznych, a przy wykonywaniu swoich zadań wystrzega się faworyzowania bądź dyskryminowania Klientów oraz Współpracowników, z uwagi na ich przekonania polityczne lub przynależność partyjną.
5. Pracownik reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji, a także traktuje jednakowo wszystkich Klientów i Współpracowników, bez względu na: narodowość, wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, stan cywilny, sytuację rodzinną.
6. W każdym uzasadnionym przypadku stronniczego lub nieobiektywnego postępowania Pracownika Klient ma prawo żądać jego wyłączenia od prowadzonych czynności i wnioskować o wyznaczenie innego Pracownika.
7. Pracownik unika wszelkich zachowań, które mogą nosić znamiona korupcji, w tym w szczególności nie przyjmuje ani nie zastrzega za dokonanie czynności służbowej korzyści majątkowej lub korzyści o innym charakterze.
8. Pracownik nie przyjmuje upominków, prezentów, innych przedmiotów przedstawiających jakąkolwiek wartość majątkową lub innych korzyści, w tym o charakterze niemajątkowym od Klientów lub podmiotów działających w ich imieniu lub na ich rzecz.

## **§ 6**

### **Przejrzystość**

1. Pracownik wykonuje swoje zadania zapewniając przejrzystość zarówno pracy własnej, jak i całego Ośrodka. Pracownik dokonuje czynności w sposób jawny, szanując prawo obywateli do informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Ośrodku, mając jednocześnie na względzie obowiązek zachowania tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. Pracownik w sposób przejrzysty dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji Klientom, Przełożonym, Podwładnym, Współpracownikom.

## **§ 7**

### **Uczciwość**

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób uczciwy i sumienny, nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji i odpowiedzialności za własne działania, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników swojej pracy. Przy rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i jest gotów do przyjęcia uzasadnionej krytyki oraz uznania swoich błędów.
2. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w Ośrodku oraz wykorzystuje go wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.

## **§ 8**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za własne działania, w tym podjęte decyzje, opracowane materiały i przekazywane informacje.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, prób marnotrawstwa, defraudacji, czy też nadużycia władzy - Pracownik informuje o tym swojego Przełożonego.
3. Pracownik wykazuje szczególną dbałość o mienie Ośrodka, gospodarując nim w sposób oszczędny i efektywny oraz unikając sytuacji narażających na jego uszczuplenie lub utratę, mając jednocześnie na względzie, iż powinno być ono wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

## **§ 9**

### **Kultura osobista**

1. Pracownik, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, zachowuje się godnie, przestrzegając uznanych reguł i standardów zachowań. W relacjach z Klientami, Przełożonymi, Podwładnymi i Współpracownikami postępuje w sposób życzliwy, uprzejmy, pozostaje cierpliwy, służy niezbędną radą i pomocą.
2. Pracownik posługuje się poprawnym i zrozumiałym dla odbiorcy słownictwem.
3. Pracownik dostosowuje swój wygląd i strój do charakteru wykonywanej pracy, powagi i godności Ośrodka w szczególności strój ten powinien być estetyczny, schludny i czysty. Pracownik powinien również dbać o utrzymanie w czystości swojego stanowiska pracy.
4. Pracownik dba o utrzymanie przyjaznej kultury i klimatu pracy, zapobiega napięciom, stara się nie wywoływać konfliktów interpersonalnych. Realizując swe obowiązki dąży do zapewnienia warunków otwartej wymiany poglądów pomiędzy Przełożonymi, Podwładnymi i Współpracownikami.
5. Ośrodek jako Pracodawca zapewnia Pracownikom bezpieczne i higieniczne środowisko pracy, stosownie do norm określonych w obowiązujących przepisach prawa.

## **II. Zobowiązania wobec pracowników**

### **§ 10**

#### **Relacje między Pracownikami**

1. Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, wzajemnym szacunku i życzliwości. Chętnie udziela pomocy i służy radą innym Pracownikom Ośrodka.
2. Pracownik inicjuje działania zmierzające do poprawy organizacji pracy i komunikacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
3. Pracownik wystrzega się zachowań, które noszą znamiona dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego czy też nadużywania władzy.
4. Kierownictwo dając dobry przykład swym postępowaniem, propagują zasady zawarte w Kodeksie wśród Pracowników i Klientów.
5. Kierownictwo w sytuacjach wątpliwych etycznie udziela niezbędnego wsparcia Podwładnym, a w razie zaobserwowania zachowań nieetycznych wykazuje zdecydowaną postawę.

## **III. Zobowiązania wobec Ośrodka**

### **§ 11**

#### **Dbalność o dobre imię Ośrodka i Pracowników**

1. Każdy Pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek Ośrodka oraz osób wykonujących pracę na jego rzecz.
2. Pracownik, zarówno w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec Ośrodka i innych Pracowników. Zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Ośrodka i innych Pracowników.

## **IV. Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

#### **Interpretacja postanowień Kodeksu**

Pracownik ma prawo występować do Dyrektora WORD lub Zespołu z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i dokonanie interpretacji postanowień Kodeksu oraz zgłaszać ewentualne uwagi, sugestie, propozycje zmian lub uzupełnień jego zapisów.

### **§ 13**

#### **Sankcje**

1. Naruszając zasady niniejszego Kodeksu, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, Pracownik ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.

### **§ 14**

#### **Udostępnienie Kodeksu**

Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Ośrodka, a wszystkim Pracownikom za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego (intranet).