

**INSTRUKCJA DLA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

**nt. etyki i dylematów etycznych w służbie cywilnej**

|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA** | Szkolenie dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej |
|  |  |
| **TEMATYKA** | Prawne źródła infrastruktury etycznej. |
| **CZAS** | **45 min.** 25 min. – wykład z dyskusją  20 min. – ćwiczenie |
| **FORMA  PROWADZENIA ZAJĘĆ** | Wykład z dyskusją.  Ćwiczenie w zespołach. |
|  | |
| **Opis** | **Cel**   1. Uświadom uczestników, że kwestie etyczne w służbie cywilnej mają solidne umocowanie prawne. 2. Wskaż i omów najważniejsze przepisy. 3. Poinformuj o rodzajach odpowiedzialności. 4. Utrwal zrozumienie obowiązujących zasad przez praktyczne omówienie dylematów etycznych.   Zrzut ekranu prezentacji: Prawne źródła infrastruktury etycznej  Przedstaw w kilku zdaniach plan wykładu.  Tytuł slajdu: Podstawy prawne infrastruktury etycznej  Wskaż, że zasady służby cywilnej i zasady etyki korpusu służby cywilnej mają źródło w Konstytucji, ustawie o służbie cywilnej oraz innych ustawach. Ustawa o służbie cywilnej daje także Prezesowi Rady Ministrów upoważnienie do wydania zarządzenia w sprawie określenia wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej (Zarządzenie nr 70).  Nie czytaj slajdu, zwróć uwagę na 2‒3 wybrane punkty.  Tytuł slajdu: Podstawy prawne infrastruktury etycznej  Zacznij od prośby o wymienienie pamiętanych zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej. Następnie pokaż je na slajdzie. Wskaż te, które nie zostały wymienione. Nie omawiaj szczegółowo.  Tytuł slajdu: Podstawy prawne infrastruktury etycznej  Wskaż, że przepisy dotyczące zasad i etyki znajdują się także w innych ustawach, które są w materiałach dla uczestników.  Przy Kpa warto podkreślić przywołanie zasady, że organy administracji publicznej działają na podstawie przepisów prawa oraz że prowadzą postępowanie w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej.  Tytuł slajdu: Zasada legalizmu  Rozpocznij od pytania, które odnosi się do zasady legalizmu. Poproś o odpowiedzi odnośnie do stosowania dwóch zasad prawnych. Następnie pokaż prawidłowe odpowiedzi na slajdzie.  Podkreśl, że administracja nie może działać na zasadzie „co nie jest zabronione – to jest dozwolone”. To jest zasada wolności i praw obywatelskich. Do administracji stosuje się zasada odwrotna: może robić jedynie to, do czego upoważniają ją przepisy prawne. To też gwarancja praw i wolności obywatelskich.  Wskaż, że zasada ta ma oparcie w art. 7 Konstytucji RP. „Na podstawie” – czyli organ musi mieć przepis, który go upoważni do zajmowania się daną sprawą. „W granicach” – czyli w sposób określony w tym przepisie.  Zapytaj, czym są organy władzy publicznej. Wskaż, że są nimi np. rada ministrów i minister. Administracja działa z upoważnienia organów władzy i / lub bezpośredniego upoważnienia ustawowego i jej też dotyczy ta zasada.  Tytuł slajdu: Odpowiedzialność  Omów pokrótce zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określone w ustawie o służbie cywilnej. Ich treść jest przytoczona w materiałach dla uczestników.  Tytuł slajdu: Odpowiedzialność  Wskaż na czyny podlegające odpowiedzialności karnej. Szczegółowa treść przepisów jest przytoczona w materiałach dla uczestników.  Znaczna szkoda majątkowa to szkoda w wysokości przekraczającej dwustukrotną wysokość najniższego miesięcznego wynagrodzenia. Obecnie – 400 000 zł.  **Ćwiczenie 1**  Słuchaczy podziel na trzy zespoły. Każdy będzie analizować pięć przypadków. Następnie lider zespołu prezentuje ustalenia, ew. dodatkowo jest przedstawiany głos mniejszości. Rekomendowane odpowiedzi:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Lp. | Zachowanie / czynność | Nie narusza | To zależy | Narusza | | 1 | Skorzystanie z samochodu służbowego na powrót wieczorem do domu w sytuacji, gdy szef zlecił pilne zadania do wykonania po standardowych godzinach pracy. |  | Uzasadnione, gdy ze względu na okoliczności powrót komunikacją publiczną byłby utrudniony. |  | | 2 | Korzystanie z sieci społecznościowych / sprawdzanie e-maili prywatnych w internecie w czasie pracy na sprzęcie prywatnym. |  | Dopuszczalne incydentalnie (pilna sprawa rodzinna, oczekiwanie przed salą na spotkanie, przerwa kawowa na zebraniu), bez publikowania postów prywatnych w czasie pracy. | X – co do zasady. | | 3 | Nabijanie mil na kartach premiowych linii lotniczych za wyjazdy służbowe, nabijanie punktów na kartach lojalnościowych za zakupy służbowe. |  | Dopuszczalne tylko, gdy mile czy punkty wymienia się na bilety czy bonusy na potrzeby służbowe, a nie na prywatne. |  | | 4 | Przyspieszenie załatwienia sprawy na prośbę interesanta (przesunięcie w kolejce lub załatwienie poza kolejką). |  | Dopuszczalne, jeżeli uzasadnia to sytuacja interesanta, nie przyjmujemy za to korzyści, nie opóźniamy znacząco załatwienia spraw innych interesantów. |  | | 5 | Wychodzenie „na chwilę” do innego urzędu w sprawach prywatnych, gdy godziny urzędowania innego urzędu pokrywają się z naszymi godzinami pracy. |  | Dopuszczalne incydentalnie, na zasadach określonych w regulaminie pracy, za zezwoleniem przełożonego, pod warunkiem oddania czasu pracodawcy. |  | | 6 | Przyjmowanie drobnych gadżetów promocyjno-reklamowych od firm na konferencjach, targach, wystawach, uroczystościach itp. |  | Nie od firm, które pozostają w relacjach z urzędem (zamówienia, decyzje, z sektora regulowanego lub nadzorowanego) lub mogą w takich relacjach pozostawać w przyszłości. |  | | 7 | Udokumentowanie pewnych podjętych czynności niezgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, aby zapobiec opóźnieniom (np. członek komisji konkursowej nieobecny na posiedzeniu składa podpis na liście obecności po zakończeniu posiedzenia, aby udokumentować kworum, inaczej posiedzenie trzeba by było przenieść na kolejny miesiąc). |  |  | X  Może to stanowić przestępstwo przeciw dokumentom.  Dokumentacja musi być rzetelna, prawnicy ocenią, czy odstępstwo od procedury było istotne. | | 8 | Nieprzestrzeganie nieżyciowych (wg Ciebie) procedur bezpieczeństwa informatycznego (np. przesyłanie plików służbowych na konta prywatne, aby móc popracować nad nimi wieczorem w domu, gdy muszą być gotowe na następny dzień). |  |  | X  Należy wystąpić o zmianę procedur lub o rozwiązanie techniczne, np. służbowego laptopa. | | 9 | Chwalenie się znajomościami „u góry” (kierownictwo, politycy) „Dzwoniłem wczoraj do X, ale nie mógł długo rozmawiać. Wiadomo, ministrowie są zajęci”. |  |  | X  Może stanowić zwykłe chwalipięctwo, a może być próbą uzyskania specjalnej pozycji. | | 10 | Zwrócenie się do koleżanki przy innych koleżankach: „Rób jak ci mówię. Ja to studiowałam i nie mam ci teraz czasu tego tłumaczyć”. |  |  | X  Forma może być odebrana jako publiczne poniżenie. | | 11 | Wykorzystywanie pomysłów współpracowników jako swoich w materiałach dla przełożonych. |  |  | X  Pracujemy zespołowo, ale autorowi dobrego pomysłu należy oddać przed szefem zasługę. | | 12 | Korzystanie z internetu w sprawach prywatnych (mail, strony www, sieci społecznościowe) w godzinach pracy na sprzęcie służbowym. |  | Może być dopuszczalne incydentalnie, np. pilna sprawa osobista, gdy nie wziąłem prywatnego smartfona, ze świadomością, że taka komunikacja może być monitorowana przez pracodawcę oraz jeżeli nie łamie to zakazu wynikającego z polityk i procedur systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. | X – co do zasady. | | 13 | Plotkowanie na korytarzu („Słyszałeś? X ma niedługo wylecieć, to za ten zawalony projekt, że to się tak długo ciągnęło, ciekawe kto poleci razem z nim / Y ma niedługo awansować i chce, żeby zastąpił go Z, ale podobno generalny ma już kogoś na to miejsce”). Przekazywanie plotek dalej. |  |  | X – nie plotkujemy, nie przekazujemy plotek dalej. | | 14 | Wykorzystywanie sprzętu służbowego dla celów prywatnych (w tym kserowanie podręczników/materiałów ze studiów etc., zadzwonienie do lekarza). |  | Może być dopuszczalne incydentalnie (pilna sprawa osobista, zapomniałem telefonu prywatnego, skserowanie pojedynczych stron). | X – co do zasady. | | 15 | Naczelnik / kierownik komentuje wobec swoich podwładnych: „ale nam zafundowali dyrektora, na niczym się nie zna”. |  |  | X  Zachowanie nielojalne. | | 16 | Nieodbieranie telefonów służbowych, nieoddzwanianie, nieodpisywanie na maile. |  | Nie ma obowiązku odbierania natychmiast telefonów, możemy być czymś zajęci. Co do zasady należy oddzwaniać i odpowiadać na e-maile, na które nadawca oczekuje odpowiedzi. Gdy otrzymujemy 20, a nie 200 e-maili dziennie, grzecznie jest także potwierdzić otrzymanie wiadomości. | X – jeżeli jest celowe i nieuzasadnione. |   Tytuł slajdu: Najważniejsze instytucje koordynujące działania w sferze etyki  W nawiązaniu do omówionej w ramach zagadnień wstępnych infrastruktury etycznej, pokrótce wymień najważniejsze instytucje uczestniczące w działaniach z dotyczących etyki w sc w naszym kraju:   1. **Szef Służby Cywilnej** – centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach służby cywilnej, jego ustawowym zadaniem jest m.in. czuwanie nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej 2. **Rada Służby Publicznej** – organ opiniodawczo-doradczy Prezesa Rady Ministrów, którego zadaniem jest m.in. wyrażanie opinii w sprawach dotyczących służby cywilnej 3. **Dyrektor generalny urzędu/ kierownik urzędu** – zapewnia funkcjonowanie i   ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie, realizuje politykę personalną. Odpowiada za promocję zasad i ich przestrzeganie w urzędzie   1. **Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej** – organ do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej drugiej instancji oraz pierwszej i drugiej instancji jeśli chodzi o sprawy dyscyplinarne osób zajmujących stanowiska dyrektorów generalnych urzędu 2. **Główna Komisja Orzekająca** - organ orzekający w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych drugiej instancji 3. **Najwyższa Izba Kontroli** - najwyższy organ kontroli, podlegający Sejmowi |
| **Dodatkowe wytyczne  do sposobu prowadzenia zajęć** | Wykład powinien być stosunkowo syntetyczny. Ze względu na ograniczenia czasowe nie wchodź w szczegóły. Nie czytaj pełnej treści przepisów. |
| **Uwagi** | Ze względu na interaktywną formę wykładu, przed spotkaniem rozdaj uczestnikom jedynie materiały dodatkowe, natomiast wydruk prezentacji przekaż im po części wykładowej. |
| **Przydatny odnośnik** | [Wyrok SN w sprawie stosowania art. 231 kk](http://www.sn.pl/sites/orzecznictwo/Orzeczenia3/I%20KZP%2024-12.pdf) - Sygn. akt I KZP 24/12 (http://www.sn.pl/sites/orzecznictwo/Orzeczenia3/I%20KZP%2024-12.pdf) |