Logo służby cywilnej: biały orzeł w koronie na czerwonym tle. Na niebieskim tle napis służba cywilnaMATERIAŁY SZKOLENIOWE

**Etyka i dylematy etyczne w służbie cywilnej**

|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA** | Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej |
| **TEMAT** | Prawne źródła infrastruktury etycznej |

**Ćwiczenie 1**

**Oceń poniższe zachowania pod kątem naruszenia zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej:**

**nie narusza / to zależy / zawsze narusza. Jak może być odebrane przez klientów i współpracowników?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowanie / czynność** | **???** |
|  | **Grupa 1** |  |
| 1 | Skorzystanie z samochodu służbowego na powrót wieczorem do domu w sytuacji, gdy szef zlecił pilne zadania do wykonania po standardowych godzinach pracy |  |
| 2 | Korzystanie z sieci społecznościowych / sprawdzanie e-maili prywatnych w internecie w czasie pracy na sprzęcie prywatnym |  |
| 3 | Nabijanie mil na kartach premiowych linii lotniczych za wyjazdy służbowe, nabijanie punktów na kartach lojalnościowych za zakupy służbowe |  |
| 4 | Przyspieszenie załatwienia sprawy na prośbę interesanta (przesunięcie w kolejce lub załatwienie poza kolejką) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Grupa 2** |  |
| 5 | Wychodzenie „na chwilę” do innego urzędu w sprawach prywatnych, gdy godziny urzędowania innego urzędu pokrywają się z naszymi godzinami pracy |  |
| 6 | Przyjmowanie drobnych gadżetów promocyjno-reklamowych od firm na konferencjach, targach, wystawach, uroczystościach itp. |  |
| 7 | Udokumentowanie pewnych podjętych czynności niezgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, aby zapobiec opóźnieniom (np. członek komisji konkursowej składa podpis na liście obecności po zakończeniu posiedzenia, aby udokumentować kworum, inaczej posiedzenie trzeba by było przenieść na kolejny miesiąc) |  |
| 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) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Grupa 3** |  |
| 9 | Chwalenie się znajomościami „u góry” (kierownictwo, politycy) „Byłam wczoraj na działce u ministra, mój mąż zna się z nim jeszcze ze studiów” |  |
| 10 | Do koleżanki przy innych koleżankach: „Rób jak ci mówię. Ja to studiowałam i nie mam ci teraz czasu tego tłumaczyć” |  |
| 11 | Wykorzystywanie pomysłów współpracowników jako swoich w materiałach dla przełożonych |  |
| 12 | Korzystanie z internetu w sprawach prywatnych (mail, strony www, sieci społecznościowe) w godzinach pracy na sprzęcie służbowym |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Grupa 4** |  |
| 13 | Słuchanie plotek korytarzowych („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 ich dalej |  |
| 14 | Wykorzystywanie sprzętu służbowego dla celów prywatnych (w tym kserowanie podręczników/materiałów ze studiów etc., zadzwonienie do lekarza) |  |
| 15 | Naczelnik / kierownik komentuje wobec swoich podwładnych: „ale nam zafundowali dyrektora, na niczym się nie zna” |  |
| 16 | Nieodbieranie telefonów służbowych, nieoddzwanianie, nieodpisywanie na maile |  |