

**INSTRUKCJA DLA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA** | Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej |
|  |  |
| **TEMATYKA** | Prawne źródła infrastruktury etycznej. |
| **CZAS** | **45 min.** 25 min. – wykład  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 zrozumienia obowiązujących zasad przez praktyczne omówienie dylematów etycznych.   Zrzut ekranu prezentacji: "Prawne źródła intrastruktury etycznej"  Przedstaw w kilku zdaniach plan wykładu.  Tytuł slajdu: Podstawy prawne instrastruktury etycznej  Wskaż, że zasady służby cywilnej i zasady etyki korpusu służby cywilnej mają źródło w Konstytucji RP, 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 instrastruktury 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 instrastruktury etycznej  Wskaż, że przepisy dotyczące zasad i etyki znajdują się także w innych ustawach.  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: Zasady 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: Odpowiezialność  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. Treść przepisów jest 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 takie relacje wejść w przyszłości. |  | | 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). |  |  | 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 | Powiedzenie 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). |