

Etyka w życiu społecznym i zawodowym

Ćwiczenia, materiały, instrukcje dla uczestników

Materiały szkoleniowe

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w postaci wydruku prezentacji. Materiały powinny zostać rozdane na początku szkolenia.

Teksty ćwiczeń będą rozdawane sukcesywnie w trakcie ćwiczenia lub po zakończeniu ćwiczenia.

Temat: Etyka w życiu społecznym i zawodowym**Ćwiczenie 1 - Stosowanie norm etycznych w organizacji**

Proszę się zastanowić a następnie odpowiedzieć na pytania dotyczące efektywności Pana / Pani organizacji w przestrzeganiu zasad etycznych w określonych poniżej obszarach.

1. Dostęp do informacji o przetargach i konkursach

Jak efektywna jest Pana / Pani organizacja w zapewnianiu dostępu do informacji dotyczących konkursów / przetargów w przypadku:

- każdego pracownika, który mógłby być zainteresowany możliwościami rekrutacji / awansowania;
- każdego dostawcy zainteresowanego możliwościami dostarczania organizacji towarów lub usług;
- każdego potencjalnego beneficjenta świadczeń / usług organizacji?

Jakie ma Pan / Pani dowody na to, że każdy potencjalny beneficjent świadczeń / usług organizacji jest świadomy ich istnienia i wie jak uzyskać do nich dostęp?

2. Jawne i przejrzyste procedury podejmowania decyzji

Jak efektywna jest Pana / Pani organizacja w opracowywaniu i stosowaniu sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów w przypadku:

- podejmowania decyzji dotyczących rekrutacji;
- udzielania zamówień wykonawcom / dostawcom zewnętrznym;
- podejmowania decyzji dotyczących przyznawania świadczeń / świadczenia usług innym?

Jakie ma Pan / Pani dowody na to, że osoby, których dotyczą takie decyzje uważają proces podejmowania decyzji za sprawiedliwy?

3. Jasno określone wytyczne / procedury

Proszę wskazać wytyczne i procedury mające zastosowanie do:

- rekrutacji / awansowania;
- udzielania zamówień;
- przyznawania świadczeń / świadczenia usług osobom fizycznym i prawnym?

Czy takie wytyczne i procedury są jasno określone?

4. Konsekwencja

Proszę wskazać działania w zakresie monitorowania przestrzegania zasad i procedur, podejmowane w Pana / Pani organizacji w przypadku:

- rekrutacji / awansowania;
- udzielania zamówień;
- przyznawania świadczeń / świadczenia usług osobom fizycznym i prawnym?

Jakie problemy / kwestie stwierdzono w szczególności podczas monitoringu?

5. Zapobieganie problemom

Proszę wskazać jeden problem Pana / Pani organizacji w kontekście etyki / korupcji.

Na podstawie Pana / Pani znajomości obowiązujących procedur, jakie kroki należałoby podjąć, aby zapobiec dalszemu występowaniu tego problemu?

6. Udzielanie wsparcia

Proszę wskazać jeden obszar działalności Pana / Pani organizacji, w którym organizacja stosuje dobre praktyki.

Jakie kroki zostały podjęte w celu uznania wartości i upowszechnienia stosowania tego rodzaju dobrych praktyk w Pana / Pani organizacji lub przez strony trzecie? A jakie kroki powinny zostać podjęte w przyszłości?

7. Egzekwowanie przestrzegania procedur

Proszę wskazać problem, który wystąpił w Pana / Pani organizacji w związku z przestrzeganiem / egzekwowaniem przestrzegania procedur w zakresie etyki. Jaka jest efektywność Pana / Pani organizacji:

- w stwierdzaniu i reagowaniu (niezwłocznie) na przypadki naruszenia procedur;
- w zapewnianiu, że reakcja jest adekwatna do „wykroczenia”;
- w zapewnianiu, że reakcja jest podobna do reakcji na podobne przypadki?

8. Udział

Jak efektywna jest Pana / Pani organizacja w zapewnianiu udziału / zasięganu opinii:

- swoich pracowników mających świadczyć daną usługę / stosować daną procedurę (tzn. tych pracowników, którzy mają bezpośredni kontakt z beneficjentami / klientami);
- osób, których dotyczą podejmowane decyzje?

9. Niezbędne działania

W świetle powyższego, jakie są trzy najważniejsze działania, które powinna podjąć Pana / Pani organizacja w kontekście etyki / przeciwdziałania korupcji?

1.

2.

3.

Ćwiczenie 2 – Etos służby publicznej Ceremoniał ślubowania

Zadanie:

Uczestnicy analizują teksty roty ślubowania urzędników, przedstawione w prezentacji.

Uczestnicy mają za zadanie opracowanie opisu (instrukcji) CEREMONIAŁU ŚLUBOWANIA, który byłby elementem procedury rekrutacji i zatrudnienia nowych pracowników.

Działania:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ćwiczenie 3 – Ryzyko naruszenia norm etycznych

Zadanie:

Po przeprowadzonym wykładzie i omówieniu podziału działań urzędniczych ze względu na legalne i etyczne, uczestnicy w dwóch grupach mają za zadanie opracować po dwa przykłady:

1. działania legalne i etyczne
2. działania legalne i nieetyczne
3. działania nielegalne i etyczne
4. działania nielegalne i nieetyczne

działania legalne i etyczne

- 1.
- 2.

działania legalne i nieetyczne

- 1.
- 2.

działania nielegalne i etyczne

- 1.
- 2.

działania nielegalne i nieetyczne

- 1.
- 2.

Ćwiczenie 4 – Dylematy

Burza mózgów uczestników szkolenia.

Zadanie:

Uczestnicy pracują w dwóch grupach:

Pierwsza grupa ma za zadanie opracować 3 przykłady dla „dylematu moralnego” w administracji publicznej.

Druga grupa ma za zadanie opracować 3 przykłady „dylematy lojalności” w administracji publicznej.

Zapisujemy rezultaty szkolenia na kartkach flip-charta.

Przykłady dylematu moralnego:

- 1.
- 2.
- 3.

Przykłady dylematu lojalności:

- 1.
- 2.
- 3.

Ćwiczenie 5 – System infrastruktury etycznej w urzędzie

Zadanie:

Uczestnicy pracują w dwóch grupach:

Jedna grupa analizuje czynniki zewnętrzne mające wpływ na etyczność urzędu:

- a) system prawa**
- b) system finansów publicznych**

Druga grupa analizuje czynniki wewnętrzne mające wpływ na etyczność urzędu:

- a) funkcjonowanie procedur lub ich brak w tym kodeksy etyczne i kodeksy postępowania**
- b) system szkoleń i doradztwa dla urzędników,**

Ćwiczenia 6 – Przydatność Kodeksu Etycznego w wykonywaniu obowiązków urzędnika.

Jak Pani/Pan ocenia przydatność Kodeksu Etycznego w wykonywaniu obowiązków urzędnika?

Czy stosowane są w urzędzie mierniki efektywności zachowań etycznych pracowników?

Ćwiczenia 7

Proszę wymienić jakie z poniższych zasad zawodowych są dla Pani/Pana osobiście najważniejsze?:

1. Rzetelność,
2. Postawa etyczna, uczciwość,
3. Profesjonalizm,
4. Lojalność zawodowa,
5. Termnowość,
6. Przestrzeganie prawa
7. Apolityczność i bezstronność

Dodatkowe materiały:**KODEKS ETYKI SŁUŻBY CYWILNEJ**

*nadany zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów Nr 114 z dnia 11 października 2002r.
(M.P. z 2002 r. Nr 46, poz. 683)*

§ 1. Władza państwowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli i prawa w ogóle. Członek korpusu służby cywilnej traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej, jej ustrój demokratyczny oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Rzeczypospolitej Polskiej i jej organach oraz współtworzy wizerunek służby cywilnej;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 2. Członek korpusu służby cywilnej wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 7) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;

8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa;

9) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego.

§ 3. Członek korpusu służby cywilnej dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;

2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;

3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów;

4) zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;

5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;

6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;

7) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

§ 4. Członek korpusu służby cywilnej jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;

2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;

3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;

4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;

- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u osób, których sprawy były lub są prowadzone przez zatrudniający go urząd.

§ 5. Członek korpusu służby cywilnej w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) przygotowując propozycje działań administracji rządowej, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom;
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych, a jeżeli jest urzędnikiem służby cywilnej, to nie tworzy i nie uczestniczy w partiach politycznych;
- 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw, i nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć celom partyjnym;
- 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;
- 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w służbie cywilnej.

Tekst ze str. internetowej: www.infoobywatel.gov.pl

I. METRYKA STUDIUM PRZYPADKU

Obszar zarządzania :

Etyka i zapobieganie zjawiskom korupcji.

Nazwa studium przypadku:

Opracowanie i wdrożenie

A) kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

B) kodeksu etyki radnych Sejmiku Województwa Podlaskiego

Kryterium oceny:

Stadium 1 (nie zostały określone standardy zachowań etycznych, obowiązujące urzędników i radnych)

Jednostka wdrażająca :

Samorząd województwa

Nazwa i adres jednostki wdrażającej:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

Sejmik Województwa Podlaskiego

15 – 281 Białystok, ul. Legionowa 28

Osoba kontaktowa:

Halina Krutul , kierownik referatu organizacyjnego, skarg i kontroli

Urząd Marszałkowski tel.(85) 748 51 23

II. OPIS STUDIUM PRZYPADKU

1. Przesłanki wdrożenia narzędzia

Władze i pracownicy podlaskiego województwa samorządowego ,uczestnicząc w Programie Rozwoju Instytucjonalnego, podjęli działania mające na celu podnoszenie standardu usług oferowanych swoim mieszkańcom oraz zwiększenie sprawności funkcjonowania administracji województwa samorządowego. Jednym z kluczowych obszarów, w których zastosowano metodę *analizy instytucjonalnej urzędu* , jest *Etyka i zapobieganie zjawiskom korupcji*. Według kryterium oceny nr 20- *Kształtowanie postaw etycznych*, zastosowanego w analizie instytucjonalnej stwierdzono ,że zarówno w stosunku do urzędników samorządowych jak i do radnych ,nie zostały określone standardy zachowań etycznych czy to w postaci katalogu standardów zachowań etycznych np. kodeks etyki czy też w innych formach. Podjęto decyzję o rozpoczęciu prac nad kodeksem etyki pracowników samorządowych oraz kodeksem etyki radnych samorządu.

2. Krótka charakterystyka jednostki samorządu terytorialnego

Województwo Podlaskie zajmuje obszar 2179,58 km² kw. Położone jest w północno-wschodniej części kraju. Granica wschodnia województwa pokrywa się z granicą Państwa sąsiadującą Litwą i Białorusią.

Województwo ma charakter typowo rolniczy. Liczba mieszkańców wynosi 1 219 388 (stan na koniec 2002 r.) Władzami województwa Podlaskiego, zgodnie z ustawą o samorządzie województwa są Sejmik pod przewodnictwem Przewodniczącego oraz Zarząd Województwa któremu przewodniczy Marszałek Województwa. Aparatem pomocniczym jest Urząd Marszałkowski z siedzibą w Białymstoku. Liczba radnych Sejmiku, wybranych w wyborach samorządowych w 2002 r. wynosi 30 osób. W Urzędzie Marszałkowskim jest zatrudnionych 219 pracowników (dane na koniec czerwca 2003 r.)

2. Opis sposobu wdrożenia narzędzia

Krok 1

W dniu 24 kwietnia 2003 r. odbyło się w Urzędzie Marszałkowskim w Białymstoku pierwsze spotkanie robocze w sprawie opracowania kodeksów etyki, z udziałem konsultanta PRI oraz przedstawicieli organów stanowiących i wykonawczych oraz pracowników Urzędu odpowiedzialnych za zarządzanie kadrami, sprawy organizacji urzędu, załatwianie skarg i wniosków. W spotkaniu również brał udział Koordynator Zespołu Wojewódzkiego oraz Kierownik Biura Programu Aktywizacji Terenów Wiejskich.

Konsultant omówił główne założenia projektu Kodeks etyki pracowników i radnych samorządu. Przedstawił wybrane przykłady „praktyk zagranicznych” w krajach o ugruntowanym ustroju demokratycznym. Uczestnicy zostali zapoznani z metodą „Analizy instytucjonalnej Urzędu Gminy” i odpowiednim jej zastosowaniem do Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zarządzania Nr IX – „Etyka i zapobieganie zjawiskom korupcji.”

W dyskusji uczestnicy stwierdzili, że dotychczas nie zostały określone standardy zachowań etycznych zarówno co do radnych jak i urzędników, co zgodnie z kryterium oceny nr 20 – kształtowanie postaw etycznych, wymienionej wyżej Analizy oznacza, że rozwój instytucjonalny jednostki samorządu, w obszarze zarządzania „Etyka i zapobieganie zjawiskom korupcji”, znajduje się w stadium 1 (na 5 możliwych).

Powołane zostały spośród uczestników spotkania 2 zespoły robocze do opracowania kodeksów etyki, z uwagi na odmienną rolę statusu publiczno-prawnego radnych i pracowników samorządowych.

Zespół ds. kodeksu etyki pracowników w liczbie 5 osób, w tym kierownik referatu organizacyjnego, skarg i kontroli (kierownik zespołu), kierownik referatu kadr i szkolenia, główny specjalista oraz inspektor ds. informacji, inspektor ds. organizacji, miał za zadanie, na podstawie przekazanych przez konsultanta materiałów przygotowanie projektu kodeksu etyki urzędników.

Do prac Zespołu ds. kodeksu etyki radnych, oprócz pracowników Biura Sejmiku zostali włączeni radni wskazani przez Przewodniczącego Sejmiku; łącznie 7 osób. Kierownikiem tego Zespołu została pani dyrektor Biura Sejmiku.

W drugiej części spotkania roboczego, opracowano harmonogram działań, w którym określono konkretne czynności do wykonania, termin ich rozpoczęcia i zakończenia

oraz rezultaty (częstkowe, całościowe). Ustalono terminy następnych spotkań roboczych z udziałem konsultanta. Ponadto uzgodniono, że w czasie realizacji projektu, na bieżąco, za pomocą poczty elektronicznej będzie następowała wymiana korespondencji z konsultantem i udzielanie dodatkowych informacji.

Konsultant przekazał kierownikom zespołów, opracowane przez zespół autorski projekty kodeksu etycznego pracowników samorządowych oraz wybieralnych przedstawicieli władzy będące zbiorem zasad i wartości etycznych, wyznaczających standardy postępowania urzędników i radnych, na rzecz realizacji szeroko rozumianego interesu publicznego.

Jako przykłady istniejących już katalogów standardów etycznych w służbie publicznej dołączono w materiałach m.in. Kodeks Etyki Służby Cywilnej, wprowadzony zarządzeniem Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. oraz Kodeks Etyki Poselskiej, uchwalony przez Sejm RP w dniu 17 lipca 1998 r (M.P. Nr 24, poz. 338)

Krok 2

Zespół do spraw kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Marszałkowskiego przesłał tekst projektu kodeksu dyrektorom departamentów z prośbą o zapoznanie z projektem również swoich pracowników oraz zgłoszenie uwag do tekstu w okresie 2 tygodni. Otrzymane uwagi i wnioski zespół przeanalizował i uwzględnił w tekście projektu, który następnie przesłał konsultantowi w celu wyrażenia opinii do nowej wersji projektu kodeksu.

Krok 3

Konsultant zapoznał się z uwagami zgłoszonym przez pracowników departamentów oraz nową wersją kodeksu. Ustalono termin kolejnego spotkania roboczego w Urzędzie Marszałkowskim z udziałem członków zespołów ds. kodeksów oraz dyrektorów departamentów. Celem spotkania było przeprowadzenie dyskusji co do zgłoszonych uwag i wniosków oraz wypracowanie ostatecznej wersji kodeksu etyki dla pracowników.

Krok 4

O odbyło się spotkanie robocze w trakcie którego przeprowadzono dyskusję, która w szczególności dotyczyła zapisów o angażowaniu się pracowników w działania o charakterze politycznym. Ponadto zgłoszona uwagi do redakcji zapisów dotyczących zatrudniania, wynagradzania i awansowania pracowników oraz co do zasad odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej za nieprzestrzeganie kodeksu etycznego. Uzgodniono ostateczną wersję kodeksu.

Kolejno zapoznano się z projektem zarządzenia Marszałka Województwa Podlaskiego w sprawie wprowadzenia kodeksu etycznego dla pracowników Urzędu. Powyższe dokumenty zostały zaopiniowane pod względem formalnym prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

Krok 5

Marszałek Województwo Podlaskiego w dniu 1 czerwca 2003 r. podpisał zarządzenie nr 23 w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Krok 6

Rozpoczęto wdrażanie i upowszechnianie Kodeksu dot. urzędników. Zarządzenie zostało przekazane wszystkim dyrektorom departamentu oraz kierownikowi referatu kadr w celu jego wykonania.

Pracownicy, po zapoznaniu się z jego treścią, składają oświadczenia, które włącza się do ich akt osobowych.

Treść kodeksu została zamieszczona na stronach internetowych

www.sejmik.bialystok.pl.

W Gazecie Samorządu i Administracji Nr 15/16 z dnia 14 lipca br. zamieszczono przygotowany przez konsultanta artykuł pt „Powstają kodeksy etyczne radnych i urzędników” i wypowiedź Kierownika PRI dr Stanisława Mazura Dyrektora Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej w Krakowie o celach i doświadczeniach Programu Rozwoju Instytucjonalnego w tym również o projekcie realizowanym w Urzędzie Marszałkowskim w Białymstoku.

Krok 7

W tym czasie zespół do spraw kodeksu etyki radnych Sejmiku przygotował projekt uchwały Sejmiku oraz tekst kodeksu radnych Sejmiku i przedłożył do zaopiniowania pod względem formalnoprawnym radcy prawnemu. Została wydana opinia prawna stwierdzająca niezgodność z prawem uchwały Sejmiku, w której przytoczono orzeczenie Naczelnego Sądu Administracyjnego ośrodek zamiejscowy w Katowicach (niepublikowany wyrok z 11 lutego 2002 r. ,sygn .akt II S.A./Ka 3170/01- Gazeta Samorządu i administracji Nr 14 z 2001).

Sąd ,badając skargę Sejmiku na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody, wyraził podgląd, że ustalanie zasad etyki radnego nie leży w kompetencji Sejmiku, ponieważ kwestie związane z wykonywaniem mandatu są wyczerpująco uregulowane w ustawach ustrojowych. Ponadto Sąd uznał ,że nakazy etyczno-moralne formułuje ślubowanie radnego, którego treść jest zawarta w ustawie, która nie przewiduje delegacji dla sejmiku do uchwalania zasad etyki radnego. Sąd stwierdził, że wprawdzie można zakładać istnienie norm etycznych powszechnie akceptowanych, jednak nie jest zadaniem organów władzy publicznej tworzenie katalogu tych norm w postaci stanowionego prawa.

Zdaniem Sądu wyznawanie przez człowieka określonych wartości moralnych objęte jest przysługującą mu , konstytucyjnie chronioną wolnością sumienia. i narzucanie radnemu tego rodzaju wartości normami prawnymi godzi w tą sferę wolności.

W związku z tym poinformowano o opinii prawnej Dyrektora Generalnego Urzędu, Koordynatora Zespołu Wojewódzkiego, Kierownika PRI i Konsultanta.

Krok 8 ,

Konsultant po przeprowadzeniu analizy prawnej Statutu Województwa Podlaskiego i ustawy o samorządzie województwa przedstawił radcy prawnemu Urzędu propozycję projektu uchwały o charakterze deklaratoryjnym w sprawie kodeksu etyki radnych Sejmiku. Celem, w tym przypadku , nie jest tworzenie prawa lecz ustanowienie standardów postaw i zachowań, jakie radni , w zgodzie z obowiązującymi przepisami ustrojowymi i wykonywaniem przez nich mandatu , za przykładem rozwiązań w parlamencie –Kodeks Etyki Poselskiej, uchwała Sejmu RP z dnia 17 lipca 1998 r. (MP Nr 24,poz.338) –chcą przyjąć do stosowania. Propozycja została zaakceptowana i ustalono treść uchwały, która będzie pozytywnie zaopiniowana pod względem formalno prawnym.

Krok 9

Nowy projekt uchwały zostanie przedłożony Komisji Statutowej Sejmiku, która na posiedzeniu w sierpniu br. zaopiniuje ww dokumenty. W posiedzeniu Komisji uczestniczyć będzie również konsultant oraz kierownik zespołu roboczego. Komisja Statutowa Sejmiku proponuje włączenie do porządku obrad najbliższej sesji Sejmiku przyjęcie uchwały w sprawie kodeksu etyki radnych Sejmiku.

Krok 10

Sejmik Województwa Podlaskiego podejmie uchwałę w sprawie kodeksu etyki radnych Sejmiku. Planowany termin- koniec sierpnia, ewentualnie początek września.

Krok 11

Zarówno kodeks etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego jak i kodeks etyki radnych Sejmiku zostaną przekazane do publicznej wiadomości.

Krok 12

Zakończenie projektu przewidziane jest na wrzesień 2003r.

Przewiduje się raz w roku dokonanie oceny stosowania postanowień kodeksów .

III. KOSZTY

Koszty projektu pokrywają się z ustaleniami uwzględnianymi przy opracowaniu katalogu narzędzi dla obszaru Etyka i zapobieganie zjawiskom korupcji.

Opracowanie: Wiesława Borczyk - w ramach Programu Rozwoju Instytucjonalnego (PRI).
Realizowanego przez Konsorcjum Canadian Institute oraz Małopolskiej Szkoły Administracji
Publicznej Akademii Ekonomicznej w Krakowie

Przykład dobrej praktyki.

Kompleksowy zbiór dokumentów dotyczących standardów pracy audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych zobligowanych do prowadzenia audytu

- ***Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*** - Komunikat Ministra Finansów z dnia 28 kwietnia 2004 r (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 5 poz.28).
Celem Karty jest określenie ramowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego.
- ***Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*** (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 5 poz.28).
Kodeks promuje etyczne postępowanie w zawodzie audytora wewnętrznego.
- ***Wytyczne (kryteria) do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych.***
Celem tego dokumentu jest ułatwienie dokonywania oceny wdrożenia przepisów prawa i standardów audytu oraz oceny pracy audytora wewnętrznego.
- ***Wytyczne(wskazówki) do stosowania Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych .***
Wskazówki mają stanowić pomoc dla audytorów w podejmowaniu rozstrzygnięć i rozwiązywaniu problemów przy przeprowadzaniu audytu.

Informacja ze strony internetowej: WWW.mf.gov.pl

USTAWA

z dnia 18 grudnia 1998 r.

o służbie cywilnej
(Dz.U.1999 r. Nr 49 poz. 483 ze zm.)

Wyciąg

Rozdział 6

Obowiązki członka korpusu służby cywilnej

Art. 67. 1. Członek korpusu służby cywilnej jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela,
- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) rozwijać wiedzę zawodową,
- 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią.

2. Dyrektor generalny urzędu jest obowiązany zapewnić członkowi korpusu służby cywilnej właściwe warunki do wykonywania obowiązków określonych w ustawie.

Art. 68. 1. Członek korpusu służby cywilnej jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.

2. Jeżeli członek korpusu służby cywilnej jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

3. Członek korpusu służby cywilnej nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje dyrektora generalnego urzędu.

Art. 69. 1. Członek korpusu służby cywilnej przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie może kierować się interesem jednostkowym lub grupowym.

2. Członkowi korpusu służby cywilnej nie wolno publicznie manifestować poglądów politycznych.

3. Członkowi korpusu służby cywilnej nie wolno uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu.

4. Urzędnik służby cywilnej nie może pełnić funkcji w związkach zawodowych.

5. Urzędnik służby cywilnej nie ma prawa tworzenia ani uczestniczenia w partiach politycznych.

6. Urzędnik służby cywilnej nie może łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Art. 70. 1. Przepisu art. 69 ust. 2 nie stosuje się wobec urzędnika służby cywilnej w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego mu, zgodnie z art. 55 ust. 1, w związku z ubieganiem się o mandat radnego na czas kampanii wyborczej, a w razie uzyskania mandatu - na czas jego wykonywania.

2. Przepisu art. 69 ust. 2 nie stosuje się także wobec pracownika służby cywilnej w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego mu, zgodnie z art. 174 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o mandat radnego na czas kampanii wyborczej.

Art. 71. W służbie cywilnej nie może powstać stosunek podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Art. 72. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez zgody dyrektora generalnego urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

2. ⁽⁴¹⁾ Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez zgody dyrektora generalnego urzędu. Urzędnikowi służby cywilnej zajmującemu stanowisko, o którym mowa w art. 41 ust. 1 pkt 1, zgody udziela Szef Służby Cywilnej.

Art. 73. 1. Członek korpusu służby cywilnej podlega stałej ocenie bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywania powierzonych zadań, a także w celu ustalenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

2. ⁽⁴²⁾ Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego i dyrektora generalnego urzędu ocenia Szef Służby Cywilnej w porozumieniu z właściwym ministrem, kierownikiem urzędu centralnego lub wojewodą.

Art. 74. 1. Nie rzadziej niż raz na 2 lata lub w każdym czasie z własnej inicjatywy bezpośredni przełożony sporządza na piśmie okresową ocenę urzędnika służby cywilnej, wraz z wnioskami dotyczącymi jego indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

1a. ⁽⁴³⁾ W stosunku do Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego i dyrektora generalnego urzędu ocenę, o której mowa w ust. 1, sporządza Szef Służby Cywilnej w porozumieniu z właściwym ministrem, kierownikiem urzędu centralnego lub wojewodą, a w stosunku do Sekretarza Rady Ministrów - Prezes Rady Ministrów.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy wykonywania przez urzędnika służby cywilnej obowiązków wynikających z opisu zajmowanego przez niego stanowiska pracy. Ocenę niezwłocznie doręcza się urzędnikowi.

3. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej.

Art. 75. 1. ⁽⁴⁴⁾ Od oceny służy, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu. Od oceny sporządzonej na podstawie art. 74 ust. 1a sprzeciw służy odpowiednio do Szefa Służby Cywilnej i Prezesa Rady Ministrów.

2. W razie nieuwzględnienia przez dyrektora generalnego sprzeciwu, o którym mowa w ust. 1, urzędnik służby cywilnej może, w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji dyrektora, odwołać się do sądu pracy.

Art. 76. W razie negatywnej oceny urzędnik służby cywilnej podlega ponownej ocenie, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia doręczenia oceny.

Art. 77. Przepisów art. 73-76 nie stosuje się wobec Szefa Służby Cywilnej oraz zastępcy Szefa Służby Cywilnej.

Rozdział 7

Uprawnienia członka korpusu służby cywilnej

Art. 78. ⁽⁴⁵⁾ Wynagrodzenie w służbie cywilnej ustala się z zastosowaniem mnożników kwoty bazowej, której wysokość ustaloną według odrębnych zasad określa ustawa budżetowa.

Art. 79. 1. Ustanawia się 9 stopni służbowych urzędników służby cywilnej.

2. Stopniom służbowym są przyporządkowane stawki dodatku służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego.

Art. 80. 1. Wynagrodzenie pracownika służby cywilnej składa się z wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla zajmowanego stanowiska pracy i dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej.

2. Wynagrodzenie urzędnika służby cywilnej składa się z wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla zajmowanego stanowiska pracy, dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej oraz dodatku służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego.

3. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) mnożniki do ustalenia wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej,
- 2) stopnie służbowe urzędników służby cywilnej i mnożniki dodatku służby cywilnej.

Art. 81. 1. Urzędnik służby cywilnej może otrzymać kolejny stopień służbowy po uzyskaniu pozytywnej oceny, o której mowa w art. 74 ust. 1, jeżeli zawiera ona umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie urzędnikowi kolejnego stopnia służbowego. Pozytywna ocena nie zawierająca takiego wniosku nie skutkuje przyznaniem urzędnikowi kolejnego stopnia służbowego.

2. Na wniosek dyrektora generalnego urzędu, umotywowany szczegółnymi wynikami pracy, Szef Służby Cywilnej może wyrazić zgodę na wcześniejsze przyznanie kolejnego stopnia służbowego, jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od uzyskania posiadanego stopnia.

3. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 2, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu, do czasu:

- 1) uzyskania oceny pozytywnej, w razie otrzymania oceny negatywnej,
- 2) podjęcia pełnienia obowiązków, w razie zawieszenia w ich pełnieniu.

Art. 82. 1. Członkowi korpusu służby cywilnej przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów zatrudnienia w partii komunistycznej (Polskiej Partii Robotniczej i Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej), jak również w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnieniu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944-1990 osób pełniących funkcje publiczne (Dz. U. z 1999 r. Nr 42, poz. 428) w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 1 lipca 1989 r.

4. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku, o którym mowa w ust. 1.

Art. 83. 1. Za wieloletnią pracę członek korpusu służby cywilnej otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,

- 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów zatrudnienia w partii komunistycznej (Polskiej Partii Robotniczej i Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej), jak również w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnieniu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944-1990 osób pełniących funkcje publiczne (Dz. U. z 1999 r. Nr 42, poz. 428) w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 1 lipca 1989 r.

4. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady ustalania i wypłacania nagrody jubileuszowej.

Art. 84. Członkom korpusu służby cywilnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Art. 85. 1. Członkom korpusu służby cywilnej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród w służbie cywilnej.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych pozostaje w dyspozycji dyrektorów generalnych urzędów i może być przez nich podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

Art. 86. 1. Członkowi korpusu służby cywilnej delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibą urzędu, w którym wykonuje pracę, przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

2. Urzędnikowi służby cywilnej przeniesionemu zgodnie z art. 51 ust. 2, oprócz udostępnienia mieszkania odpowiedniego do jego sytuacji rodzinnej, przysługuje zwrot kosztów przeniesienia, zwrot opłat za udostępnione czasowo mieszkanie oraz jednorazowe świadczenie w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia. Do kosztów przeniesienia zalicza się koszty przejazdu urzędnika i członków jego rodziny oraz przewozu mienia.

3. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki przyznawania świadczeń, o których mowa w ust. 2, przysługujących urzędnikowi służby cywilnej przeniesionemu do pracy w innej miejscowości.

Art. 87. 1. Członkowi korpusu służby cywilnej, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia, a

jeżeli członek korpusu przepracował co najmniej 20 lat w służbie cywilnej, jednorazowa odprawa przysługuje w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów zatrudnienia w partii komunistycznej (Polskiej Partii Robotniczej i Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej), jak również w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnieniu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944-1990 osób pełniących funkcje publiczne (Dz. U. z 1999 r. Nr 42, poz. 428) w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 1 lipca 1989 r.

4. Odprawę, o której mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Art. 88. 1. Urzędnikowi służby cywilnej zatrudnionemu w służbie cywilnej przez okres nie krótszy niż 10 lat przysługuje corocznie dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 6 dni roboczych, a po 20 latach pracy w służbie cywilnej - w wymiarze 12 dni roboczych.

2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatkowego urlopu wypoczynkowego wlicza się okres zatrudnienia w administracji publicznej.

Art. 89. ⁽⁴⁶⁾

Art. 90. 1. Urzędnikowi służby cywilnej zatrudnionemu w służbie cywilnej przez okres nie krótszy niż 10 lat można udzielić płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 6 miesięcy.

2. Urlopu dla poratowania zdrowia nie można udzielić, jeżeli urzędnik służby cywilnej nie wykonywał pracy przez okres roku z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby.

3. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela, na umotywowany opinią lekarską wniosek urzędnika służby cywilnej, dyrektor generalny urzędu.

4. Dyrektor generalny urzędu nie może dopuścić do pracy urzędnika służby cywilnej, który korzystał z urlopu dla poratowania zdrowia, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

5. ⁽⁴⁷⁾ Urlopu dla poratowania zdrowia udziela: Szefowi Służby Cywilnej oraz zastępcy Szefa Służby Cywilnej - Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego, dyrektorowi generalnemu urzędu - Szef Służby Cywilnej. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Do okresu pracy uprawniającego do dodatkowego urlopu dla poratowania zdrowia wlicza się okres zatrudnienia w administracji publicznej.

Art. 91. 1. W razie wygaśnięcia stosunku pracy urzędnika służby cywilnej z powodu tymczasowego aresztowania, dyrektor generalny urzędu, w którym urzędnik ten wykonywał pracę, jest obowiązany ponownie zatrudnić go, uwzględniając jego przygotowanie zawodowe, jeżeli postępowanie karne zostało umorzone lub gdy zapadł wyrok uniewinniający, a urzędnik ten zgłosił swój powrót do pracy w ciągu 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie rozwiązania stosunku pracy urzędnika służby cywilnej z przyczyny określonej w art. 61 ust. 1 pkt 4.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli postępowanie karne umorzono z powodu przedawnienia albo amnestii, a także w razie warunkowego umorzenia postępowania.

4. W razie odmowy ponownego zatrudnienia w służbie cywilnej, urzędnikowi, o którym mowa w ust. 1 i 2, przysługuje odwołanie do Szefa Służby Cywilnej w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji w tej sprawie. Od decyzji Szefa Służby Cywilnej przysługuje odwołanie do sądu pracy.

Art. 92. 1. Czas pracy członków korpusu służby cywilnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 8 tygodni.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni.

3. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala dyrektor generalny urzędu według zasad określonych, w drodze rozporządzenia, przez Prezesa Rady Ministrów. Dni tygodnia nie będących dniami pracy w urzędzie nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, członek korpusu służby cywilnej na polecenie przełożonego wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

5. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę poza normalnymi godzinami pracy wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

7. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.

8. Przepisów ust. 2 i 4 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do członków korpusu służby cywilnej sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

Art. 93. 1. Członkowi korpusu służby cywilnej przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o emeryturach i rentach

z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. W razie rozwiązania z pracownikiem służby cywilnej stosunku pracy z powodu likwidacji urzędu, pracownikowi temu przysługuje emerytura, jeżeli mężczyzna ukończył 60 lat, a kobieta - 55 lat oraz jeżeli ma wymagany okres zatrudnienia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do osób urodzonych przed 1 stycznia 1949 r.

Art. 94. Prezes Rady Ministrów, mając na względzie szczególny charakter wykonywanych zadań i warunki ich wykonywania, może określać, w drodze rozporządzenia:

1) uprawnienia szczególne w zakresie płac i innych świadczeń przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej oraz zasady przyznawania tych świadczeń i ich wysokość,

2) inne dodatki do wynagrodzenia niż przewidziane w ustawie, jeżeli te świadczenia i dodatki były przewidziane w przepisach obowiązujących w dniu wejścia w życie⁽⁴⁸⁾ ustawy.

Art. 95. ⁽⁴⁹⁾ Członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym na stanowisku kuratora oświaty lub na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych przysługują uprawnienia określone w art. 9a-9i, 51, 58-60, 86, 88 90 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845), a okres zatrudnienia na tych stanowiskach wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia nauczyciela określone w tej ustawie.

Art. 96. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach członkowie korpusu służby cywilnej korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Art. 97. Przepisów art. 78-87 i art. 92 nie stosuje się wobec Szefa Służby Cywilnej oraz zastępcy Szefa Służby Cywilnej.

Ciekawe strony internetowe:

WWW.usc.gov.pl

WWW.etyka.usc.gov.pl

WWW.mswia.gov.pl

WWW.przejrzystapolska.pl

WWW.batory.org.pl

WWW.msap.ae.krakow.pl – „Etyczne Aspekty Działalności Samorządu Terytorialnego”