

Zarządzenie Nr 10/2025
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie
z dnia 28 marca 2025 r.

w sprawie Kodeksu etyki pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 26/2023 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Traci moc Kodeks etyki pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie z dnia 24 października 2006 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Warszawie

Krzysztof Łodziński

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W WARSZAWIE

PREAMBUŁA

Kodeks Etyki Pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

W swoich działaniach Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie dąży do zapewnienia sprawnej organizacji i właściwego przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych. Osiąganiu celów służą działania w sferze merytorycznej, w tym: doskonalenie procedur przygotowywania arkuszy egzaminacyjnych, szkolenie i doskonalenie egzaminatorów, zapewnienie obiektywizmu oceniania oraz stałe podnoszenie kwalifikacji swoich pracowników. Służy im również doskonalenie rozwiązań organizacyjnych oraz efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i rzeczowych. Pragniemy być instytucją wiarygodną, aby w pełni usatysfakcjonować odbiorców naszych usług.

Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Komisji, zwiększenie zaufania interesantów poprzez tworzenie optymalnych warunków pracy oraz wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania a także jego promowanie.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o
 - a) Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
 - b) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie;
 - c) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie;
 - d) kadrze zarządzającej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Komisji, Dyrektora oraz wicedyrektora Komisji.

§ 2

1. Pracownicy mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro zdających egzaminy zewnętrzne.
2. Kodeks wspiera działania pracowników oparte na zasadach: wartości, praworządności, bezinteresowności, uczciwości, kultury, lojalności, neutralności politycznej i wyznaniowej, sprawiedliwości, odpowiedzialności, transparentności, dbałości o dobre imię Komisji i pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy

i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

3. Każdy nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem oraz potwierdza zapoznanie się z jego treścią, a tym samym zobowiązuje się do przestrzegania zasad i wartości, którymi kieruje się Komisja.

ZASADY UPOWRZECHNIANIA REGUŁ I WARTOŚCI ETYKI

§ 3

W celu upowszechniania reguł i wartości etycznych w Komisji:

- 1) Komisja prowadzi działania związane z upowszechnianiem zasad i wartości etyki wśród pracowników służące temu, aby:
 - zwiększać świadomość zasad etycznych obowiązujących w Komisji i poza nią,
 - wyjaśnić znaczenie zasad i to, jak je stosować w konkretnych sytuacjach, z którymi pracownicy Komisji mają lub mogą mieć do czynienia,
 - rozwijać umiejętność radzenia sobie w sytuacji etycznie wątpliwej lub trudnej,
 - zachęcać do lektury Kodeksu, który ma pomagać pracownikom Komisji w sytuacjach trudnych etycznie,
 - zachęcać do konsultacji z powołanym w Komisji doradcą ds. etyki (zespołem ds. etyki, Załącznik nr 1.).
- 2) Cyklicznie diagnozowane są potrzeby pracowników w tym zakresie (ankiety, spotkania zespołu ds. etyki).
- 3) Prowadzone są szkolenia z zakresu etyki przeznaczone dla wszystkich pracowników Komisji. Udział w szkoleniu z zakresu etyki jest obowiązkowy dla osób nowozatrudnionych, rozpoczynających pracę w Komisji.
- 4) Prowadzone są warsztaty z umiejętności miękkich.
- 5) Funkcjonuje przejrzysty i przyjazny system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach i naruszeniu zasad etyki w Komisji, z którym zapoznani są wszyscy pracownicy Komisji.

ZASADY DOTYCZĄCE RELACJI W PRACY

§ 4

Jako pracownicy i kierownicy jednostek organizacyjnych Komisji:

- 1) przestrzegamy zasad wolności wyznania i swobody wyrażania poglądów;
- 2) traktujemy siebie z szacunkiem bez względu na różnice, np. wieku, zajmowanego stanowiska, stażu pracy, płci, wyznania, orientacji seksualnej, sprawności fizycznej;
- 3) eliminujemy wszelkie przejawy dyskryminacji, mobbingu, molestowania czy naruszania nietykalności cielesnej;
- 4) zapewniamy równe szanse do działania, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego;
- 5) wykorzystujemy swoją wiedzę w celu budowania zespołu i kreowania pozytywnego wizerunku Komisji;
- 6) służymy pomocą, dzieląc się wiedzą i doświadczeniem; z empatią zwracamy uwagę na bieżące potrzeby współpracowników, oferujemy wsparcie i pomoc;
- 7) dbamy o zdrowie i samopoczucie pracowników, aktywnie wspierając równowagę pomiędzy pracą a życiem prywatnym; w razie potrzeby korzystamy z przysługujących form świadczenia pracy, takich jak elastyczny czas pracy, praca

- zdalna, albo zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, wolnego z tytułu wypracowanych nadgodzin;
- 8) szanujemy czas wolny pracowników (poza godzinami pracy lub w trakcie urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego nie kontaktujemy się w sprawach służbowych);
 - 9) dbamy o dobre samopoczucie własne oraz współpracowników, aktywnie budując dobrą atmosferę i satysfakcję z wykonywanej pracy.

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 5

Pracownicy realizując swoje obowiązki:

- 1) przestrzegają przepisów prawa i regulacji wewnętrznych mających zastosowanie na jego stanowisku;
- 2) dążą do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
- 3) współpracują ze sobą w najlepszym interesie Komisji, unikają konfliktów, dbają o dobre relacje ze wszystkimi stronami zainteresowanymi działalnością Komisji;
- 4) podczas wykonywania swoich obowiązków jednakowo traktują wszystkich interesantów / uczestników prowadzonych spraw;
- 5) odpowiedzialnie i sumiennie realizują przydzielone zadania indywidualne i w pracy zespołowej;
- 6) są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych (w trakcie pracy jak i po ustaniu stosunku pracy);
- 7) dbają o własność i inne prawa majątkowe Komisji;
- 8) w kontaktach z interesantami zachowują się uprzejmie i rzeczowo, udzielają odpowiedzi ustnych i pisemnych wyczerpująco i dokładnie;
- 9) dążą do podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych;
- 10) starają się zapobiegać ewentualnym nieprawidłowościom w Komisji na ich wstępnym etapie;
- 11) reagują na ewentualne nieprawidłowości i naruszenia prawa w Komisji.

§ 6

Kadra Zarządzająca, realizując swoje obowiązki:

- 1) wspiera pracowników w postępowaniu zgodnym z zasadami etyki;
- 2) swoim przykładem tworzy, promuje oraz wzmacnia styl profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych zgodnych z zasadami etyki;
- 3) tworzy atmosferę bezpieczeństwa, szacunku, otwartości, wzajemnego uczenia się, sprawiedliwego traktowania, prowadzącego do optymalnych relacji w zespole pracowników;
- 4) dba o bezpieczną przestrzeń, w której pracownik może zwrócić się do przełożonych w sprawach trudnych;
- 5) wspiera, motywuje pracowników w wypełnianiu zadań, na bieżąco zwraca uwagę na potencjalne problemy i trudności;
- 6) zauważa etyczne zachowania pracowników oraz adekwatnie reaguje na zachowania etycznie wątpliwe lub nieodpowiednie;
- 7) przydziela pracownikom zadania zgodnie z ich zidentyfikowanymi umiejętnościami, kwalifikacjami, predyspozycjami, wymiarem czasu pracy, stosując zasadę sprawiedliwego podziału obowiązków.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 7

Pracownik w swojej pracy unika wszelkich sytuacji prowadzących do konfliktu interesów, w tym:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji;
- 2) unika sytuacji, które mogą budzić podejrzenia o związek pomiędzy interesem publicznym a prywatnym;
- 3) wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 4) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 5) kieruje się zasadami tzw. polityki prezentowej.

ZAKOŃCZENIE

§ 8

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

2. Do niniejszego dokumentu dołącza się Regulamin powołania oraz działania zespołu do spraw etyki (Załącznik 1.) oraz Politykę antymobbingową (Załącznik nr 2.).

Załącznik nr 1 do Kodeksu etyki – Regulamin powoływania oraz działania zespołu do spraw etyki

1. Zespół do spraw etyki tworzą przedstawiciele pracowników z każdego wydziału oraz doradca do spraw etyki.
2. Doradca do spraw etyki jest wyłaniany poprzez tajne głosowanie przeprowadzone w zespole ds. etyki.
3. Członków zespołu do spraw etyki wyłania się w wyborach większościowych, w głosowaniu tajnym, spośród cieszących się zaufaniem pracowników każdej komórki organizacyjnej OKE w Warszawie.
4. Osoba, która w wyborach uzyska największą liczbę głosów, ma prawo wyrazić zgodę na pełnienie funkcji członka zespołu ds. etyki. W przypadku odmowy, pełnienie tej funkcji proponuje się osobie, która uzyska drugą w kolejności lokatę podczas głosowania. Jeśli osoba ta odmówi, proszona jest kolejna osoba zgodnie z uzyskaną liczbą głosów.
5. Kadencja zespołu do spraw etyki trwa trzy lata, przy czym nie ma ograniczenia liczby kadencji.
6. Jeżeli członek zespołu do spraw etyki zrezygnuje w trakcie kadencji z pełnienia tej funkcji, w jednostce organizacyjnej, w której osoba ta została wybrana, przeprowadza się nowe wybory. Kadencja nowowybranego członka zespołu jest krótsza - kończy się w tym samym dniu, co kadencja pozostałych członków zespołu do spraw etyki.
7. Członkowie zespołu do spraw etyki wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami zespołu.
8. Doradca do spraw etyki to pracownik, któremu ufają pozostali pracownicy i zwracają się do niego w sytuacjach etycznie wątpliwych – takich, w których nie wiedzą, jak się zachować. Najważniejszym zadaniem doradcy jest służyć radą zarówno pracownikom, jak i kadrze zarządzającej OKE – ostateczną decyzję podejmuje jednak sam zainteresowany.
9. Każdy pracownik OKE w Warszawie może zwrócić się z każdą sprawą dotyczącą etyki do dowolnego członka zespołu do spraw etyki, który może poprosić doradcę ds. etyki o wsparcie.
10. Wszyscy członkowie zespołu do spraw etyki dążą do zdobywania i poszerzania swojej wiedzy w zakresie etyki i postępowania etycznego, w miarę możliwości uczestniczą w szkoleniach z tego zakresu i dzielą się swoją wiedzą z innymi członkami zespołu oraz pozostałymi pracownikami OKE w Warszawie.
11. Wszyscy członkowie zespołu do spraw etyki pełnią swoje funkcje honorowo.
12. Członkowie zespołu do spraw etyki
 - a. doradzają pracownikom OKE we wszystkich sprawach związanych z etyką w OKE w Warszawie, zapewniając dyskrecję osobie zgłaszającej problem,
 - b. upowszechniają zasady etyki zapisane w Kodeksie etyki pracowników OKE w Warszawie. W tym celu identyfikują obszary do usprawnienia w zakresie kultury opartej na wartościach w urzędzie, przeprowadzają ankiety wśród pracowników, współpracują z innymi osobami (np. zespołem do spraw rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą) odpowiedzialnymi za przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w OKE,
 - c. przygotowują propozycje, analizują i opiniują projekty aktów prawnych w zakresie etyki i postępowania etycznego,
 - d. udzielają pracownikom pomocy w rozwiązywaniu konfliktów pracowniczych,
 - e. nie rzadziej niż raz w roku przygotowują analizę ryzyk związanych z etyką w OKE w Warszawie, formułują propozycję działań zmniejszających ryzyko wystąpienia zjawisk/zachowań niepożądanych oraz dokonują ewaluacji wpływu podjętych działań na wysokość ryzyka.

**Załącznik nr 2 do KODEKSU ETYKI
PRACOWNIKÓW OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W WARSZAWIE**

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

1. Zgodnie art. 94³ § 2 Kodeksu pracy „Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników”. Osoba dopuszczająca się mobbingu, wykazuje wobec pracownika wrogość, a jej działania są nieetyczne. Mobbingu może dopuszczać się zarówno przedstawiciel kadry Zarządzającej jak i współpracownik

2. Polityka antymobbingowa w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej wyraża się w następujących działaniach:

- 1) szkolenia dla wszystkich pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie z zakresu przeciwdziałania mobbingowi.
- 2) kursy dla Kadry Zarządzającej z zakresu diagnozowania działań mobbingowych oraz reagowania na mobbing.
- 3) informowanie o niebezpieczeństwie i konsekwencjach mobbingu (broшуry, spotkania, rozmowy).
- 4) przestrzeganie procedur regulujących wykrycie, zgłoszenie i zakończenie zjawiska mobbingu.

3. Zgłoszenie naruszenia zasad antymobbingu w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie składa się w formie skargi. Może być pisemna lub ustna. Adresatem skargi jest Komisja do spraw etyki lub doradca do spraw etyki. Skarga powinna zawierać:

- określenie, jakie działania noszą znamiona mobbingu,
- wskazanie osób dopuszczających się mobbingu,
- dowody uzasadniające skargę.

Polityka antymobbingowa dopuszcza możliwość złożenia pisemnej skargi anonimowo.

Odbiorca skargi ma 7 dni na ustosunkowanie się do zawiadomienia i podjęcie działań.

4. W razie wydania przez Komisję rozstrzygnięcia, że wobec pracownika stosowany był mobbing, pracodawca może wobec sprawcy mobbingu zastosować środki przewidziane przepisami Kodeksu pracy.

5. Kadra Zarządzająca stale prowadzi działania zmierzające do minimalizacji ryzyka wystąpienia działań noszących znamiona mobbingu stosując politykę antymobbingową.

6. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za mobbing, jeśli toleruje sytuacje noszące znamiona mobbingu.