 <p>WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁÓDZI</p>	<p><b>KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁÓDZI</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2016 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Łodzi z dnia 02.06.2016 r.</p>	
<p><b>WFOŚiGW w Łodzi</b></p>		<p>str. - 1-</p>	<p>stron 5</p>

*Kodeks Etyki jest zbiorem norm moralnych i standardów zachowań, którymi winni kierować się w swoim postępowaniu i pracy wszyscy Pracownicy WFOŚiGW w Łodzi. Zebrane i spisane w nim normy nie wyczerpują wszystkich możliwych sytuacji i towarzyszących im zachowań – nie stanowią zatem katalogu zamkniętego. Kodeks wskazuje wartości i wynikające z nich postawy etyczne, jakie powinny cechować każdego pracownika Funduszu, bez względu na sytuacje w jakich może się znaleźć. Kodeks stanowi wyznacznik pożądanых relacji w kontaktach z Beneficjentami/Wnioskodawcami Funduszu, Pracodawcą i Współpracownikami.*

## ZASADY POSTĘPOWANIA

### § 1

Właściwe postawy pracowników WFOŚiGW w Łodzi w relacjach z Beneficjentami/Wnioskodawcami Funduszu, Pracodawcą oraz ze Współpracownikami wynikają z poniższych zasad:

**1) Profesjonalizm**

*Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, pogłębia swoje kwalifikacje zawodowe, w szczególności w zakresie regulacji prawnych, a także obowiązujących w Funduszu procedur, niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań.*

**2) Praworządność i rzetelność**

*Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością zgodnie z obowiązującym prawem, mając na uwadze interes publiczny.*

**3) Uczciwość i bezstronność**

*Pracownik wypełnia obowiązki służbowe zachowując obiektywizm i bezstronność. Nie przyjmuje korzyści materialnych ani osobistych, unikając sytuacji przyczyniających się do konfliktu interesów.*

**4) Ochrona danych osobowych**

*Pracownik będący w posiadaniu danych osobowych wykorzystuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych. Pracownik nie przetwarza danych osobowych w sposób niezgodny z prawem. Nie gromadzi danych, które są zbędne do realizacji powierzonych zadań, nie przekazuje ich osobom nieupoważnionym.*

**5) Odpowiedzialność**


*Pracownik bierze odpowiedzialność za wykonywane przez siebie zadania, podejmowane decyzje oraz wynikające z nich konsekwencje.*

**6) Unikanie dyskryminacji**

*W relacjach z Beneficjentami/Wnioskodawcami Funduszu oraz ze Współpracownikami Pracownik przestrzega zasady równego traktowania, niezależnie od płci, wieku, rasy, koloru skóry, niepełnosprawności, pochodzenia etnicznego i społecznego, języka, religii lub wyznania, przekonań politycznych, przynależności do mniejszości narodowych, orientacji seksualnej oraz zajmowanego stanowiska.*

**7) Nienadużywanie uprawnień**

*Niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego Pracownik nie wywiera na Współpracowników i na osoby trzecie wpływów i nacisków, które w konsekwencji mogą doprowadzić do działań stroniczych, sprzecznych z prawem i zasadami Kodeksu Etyki.*

 <p>WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁODZI</p>	<p><b>KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW</b> <b>WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY</b> <b>ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁODZI</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2016 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Łodzi z dnia 02.06.2016 r.</p>	
<p><b>WFOŚiGW</b> w Łodzi</p>		<p>str. - 2-</p>	<p>stron 5</p>

#### 8) Neutralność

*Pracownik Funduszu zachowuje postawę apolityczną i wolną od uprzedzeń. Nie ulega presjom i naciskom, nie manifestuje publicznie swoich przekonań, wykonuje zadania bez względu na własne poglądy, zachowuje czytelne i przejrzyste relacje z osobami pełniącymi funkcje publiczne.*

#### 9) Współpraca i lojalność

*Pracownik wykonuje swoje obowiązki z szacunkiem do innych, służy radą i pomocą, jest dyskretny i taktowny. Przyczynia się do tworzenia przyjaznej atmosfery w pracy, propaguje dobre obyczaje z zachowaniem wysokiej kultury osobistej, jest lojalny wobec Współpracowników i Przełożonych.*

#### 10) Wygląd i ubiór

*Pracownik dba o to, aby jego strój był schludny i dostosowany do wykonywanej pracy.*

## KONFLIKT INTERESÓW


### § 2

Fundusz szanuje prawo swoich Pracowników do prywatności, dlatego też nie ingeruje w ich działalność wykraczającą poza realizację zadań wynikających z przypisanych im zakresów czynności. Jednakże w sytuacji, gdy działania pracownika w sferze osobistej, społecznej, finansowej czy politycznej przeszkadzają lub mogłyby przeszkadzać w należyтым wypełnianiu obowiązków pracowniczych oraz podważać obiektywizm w trakcie realizacji powierzonych zadań, jak też podejmowanych decyzji, może zachodzić konflikt interesów. Konflikt interesów pojawia się wtedy, gdy Pracownik działając na własną korzyść, korzyść innej osoby lub podmiotu, wobec których ma zobowiązania, może jednocześnie działać wbrew interesom Funduszu.

Konflikt interesów może wystąpić m.in. z powodów:

- 1) stosunków rodzinnych, innych więzi prywatnych lub towarzyskich, wiążących Pracownika i Beneficjenta/Wnioskodawcę Funduszu;
- 2) powiązań własnościowych (akcje, udziały Beneficjenta/Wnioskodawcy Funduszu posiadane przez Pracownika);
- 3) materialnych zwłaszcza finansowych (otrzymywanie przez Pracownika od Beneficjenta/Wnioskodawcy Funduszu prezentów, darowizn pieniężnych);
- 4) uzyskania przez Pracownika od Beneficjenta/Wnioskodawcy Funduszu przychodów z tytułu stosunku pracy lub umów cywilno-prawnych (zatrudnianie Pracownika Funduszu w firmie Beneficjenta/Wnioskodawcy, w formie umowy o pracę, o dzieło lub zlecenia);
- 5) sprawowania przez Pracownika Funduszu funkcji kierowniczych lub nadzorczych w firmie Beneficjenta/Wnioskodawcy;
- 6) podjęcia przez Pracownika kontaktów z Beneficjentem/Wnioskodawcą Funduszu dotyczących możliwości nawiązania z nim w przyszłości stosunku pracy.

Każda z wymienionych wyżej sytuacji, w odniesieniu do podmiotu zewnętrznego, będącego w szczególności podmiotem ubiegającym się lub korzystającym ze wsparcia finansowego Funduszu, bądź ubiegającego się lub będącego już wykonawcą realizującym zamówienia na rzecz Funduszu, może powodować konflikt interesów.

 <p>WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁODZI</p>	<p><b>KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW</b> <b>WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY</b> <b>ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁODZI</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do <b>Zarządzenia nr 14/2016</b> Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Łodzi z dnia 02.06.2016 r.</p>	
<p><b>WFOŚiGW</b> w Łodzi</p>		<p>str. - 3-</p>	<p>stron 5</p>

### § 3

We wszystkich przypadkach, w których możliwe jest wystąpienie konfliktu interesów, Pracownik Funduszu zobowiązany jest zgłosić ten fakt Rzecznikowi ds. Etyki osobiście lub za pośrednictwem przełożonego składając dobrowolne oświadczenie, co będzie skutkowało wyłączeniem go z danego postępowania. Składane oświadczenia przechowywane są wraz z dokumentacją danego postępowania, w trakcie którego zostały złożone.

## PRZYJMOWANIE KORZYŚCI

### § 4

Fundusz nie akceptuje przyjmowania przez Pracowników korzyści materialnych, gdyż może to wpłynąć na ich bezstronność w podejmowaniu decyzji i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych. Ponadto może zostać to uznane za próbę przekupstwa w procesie podejmowania decyzji i realizowania powierzonych zadań, co w konsekwencji może negatywnie wpływać na wizerunek i reputację WFOŚiGW w Łodzi oraz stanowić naruszenie prawa oraz Kodeksu Etyki. Mając to na uwadze przyjmuje się, że nie jest dozwolone przyjmowanie korzyści materialnych od Beneficjentów/Wnioskodawców Funduszu ubiegających się o dofinansowanie ze środków Funduszu oraz od innych podmiotów podejmujących na każdym etapie współpracę z Funduszem. Wyjątek stanowią przedmioty o charakterze promocyjnym o niewielkiej wartości (kalendarze, informatory, długopisy itp.).

### § 5

W przypadku gdy nietaktownym bądź niekulturalnym byłoby odmówienie przyjęcia określonej korzyści, która jest niedozwolona, obowiązkiem otrzymującego jest poinformowanie o tym fakcie przełożonego, który powinien zdecydować, czy:

- 1) zostanie zwrócona Beneficjentowi/Wnioskodawcy Funduszu, który ją przekazał;
- 2) można ją zatrzymać, przy czym przeznaczona zostanie ona do użytku wspólnego;
- 3) zostanie przekazana na cel dobroczynny organizacji pożytku publicznego;
- 4) zostanie zagospodarowana w inny sposób uzgodniony z Rzecznikiem ds. Etyki.

### § 6

Każde przyjęcie korzyści w sytuacji określonej w § 5 podlega zgłoszeniu w terminie do 7 dni na formularzu Deklaracji przyjęcia korzyści (Załącznik nr 1), do Kierownika Zespołu Systemu Zarządzania lub wskazanej przez niego osoby, która na podstawie otrzymanego dokumentu dokonuje wpisu do Rejestru Korzyści (Załącznik nr 2).


### § 7

W sytuacjach reprezentowania Funduszu na oficjalnych spotkaniach nie stanowi naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników WFOŚiGW w Łodzi otrzymywanie kwiatów, upominków okolicznościowych o niewielkiej wartości oraz korzystanie z poczęstunku.

## KORUPCJA

### § 8

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwo księgowo oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych). Pracownik przeciwdziałając zjawiskom korupcyjnym mogącym narażać Fundusz na negatywne opinie.

 <p>WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁÓDZI</p>	<p><b>KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW</b> <b>WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY</b> <b>ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁÓDZI</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do <b>Zarządzenia nr 14/2016</b> Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Łodzi z dnia 02.06.2016 r.</p>	
<p><b>WFOŚiGW</b> w Łodzi</p>		<p>str. - 4-</p>	<p>stron 5</p>

W WFOŚiGW w Łodzi został wdrożony i jest utrzymywany System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym. Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym opisuje procedura PS-27.

## **RZECZNIK ds. ETYKI**

### § 9

W Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi na dwuletnią kadencję spośród Pracowników Funduszu powoływany jest przez Prezesa Zarządu Rzecznik ds. Etyki.

Rzecznik ds. Etyki jest osobą pełniącą swoje obowiązki społecznie. Do jego zadań należy:

- 1) dbanie o jakość przestrzegania standardów etycznych wynikających z Kodeksu Etyki i wyrażanie opinii w tym zakresie;
- 2) proponowanie Zarządowi Funduszu działań w zakresie jakości przestrzegania standardów etycznych;
- 3) organizowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących naruszeń Kodeksu;
- 4) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających wszelkie naruszenia zasad etyki i interwencji w tym zakresie;
- 5) inicjowanie zmian w Kodeksie Etyki;
- 6) przeprowadzanie cyklicznych badań jakości przestrzegania standardów etycznych.

### § 10

Każdy pracownik Funduszu może zgłosić Rzecznikowi ds. Etyki naruszenie standardów etycznych wynikających z Kodeksu Etyki, bądź propozycji i inicjatyw zmian do niniejszego Kodeksu poprzez rozmowę bezpośrednią, mail na adres [etyka@wfosigw.lodz.pl](mailto:etyka@wfosigw.lodz.pl) lub na piśmie. W przypadku zgłoszenia naruszenia standardów etycznych Rzecznik ds. Etyki zobowiązany jest do podjęcia interwencji z zachowaniem należytej dyskrecji i ochrony Pracownika, decydującego się na ujawnienie takiego naruszenia, w szczególności na uniknięcie przez Pracownika negatywnych konsekwencji faktu ujawnienia naruszenia.

## **PRZESTRZEGANIE KODEKSU ETYKI**

### § 11

Każdy Pracownik, bez względu na zajmowane miejsce w strukturze organizacyjnej, ma obowiązek zapoznać się i stosować zasady i standardy zdefiniowane w niniejszym Kodeksie.


### § 12

Kodeks Etyki Pracowników WFOŚiGW w Łodzi dostępny jest dla wszystkich Pracowników:

- 1) na stronie internetowej Funduszu;
- 2) na wewnętrznej stronie informacyjnej.

### § 13

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników WFOŚiGW w Łodzi i zobowiązanie do ścisłego przestrzegania jego postanowień, zawierające datę i podpis pracownika, dołączane jest do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Kodeksu.

 WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁÓDZIU	<b>KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW          WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY          ŚRODOWISKA I GOSPODARSTWA WODNEJ W ŁÓDZIU</b>	Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2016 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Łodzi z dnia 02.06.2016 r.	
<b>WFOŚiGW          w Łodzi</b>		str. - 5-	stron 5

§ 14

Przestrzeganie Kodeksu Etyki jest jednym z elementów Oceny Pracowniczej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.

§ 15

Fundusz zapewnia ochronę i dyskrecję wszystkim osobom ujawniającym przypadki naruszeń postanowień Kodeksu Etyki lub przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W tym celu Pracownik, który zgłasza taki przypadek zastrzegając nieujawnianie swoich danych, ma zagwarantowaną pełną poufność i anonimowość, a sam proces wyjaśniania otrzymanej informacji prowadzony jest z zachowaniem całkowitej dyskrecji w zakresie odnoszącym się do źródła informacji.

*Troska o właściwy wizerunek i opinie o WFOŚiGW w Łodzi jest obowiązkiem i przywilejem wszystkich jego Pracowników.*

## DEKLARACJA PRZYJĘCIA KORZYŚCI

Data:	
-------	--

### I. Dane osoby składającej deklarację:

Imię Nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	

### II. Dane dotyczące otrzymanego przedmiotu korzyści

L.p.	Przedmiot korzyści	Wartość szacunkowa otrzymanego przedmiotu korzyści	Dane Beneficjenta/Wnioskodawcy Funduszu, który przekazał przedmiot korzyści

### III. Okoliczności otrzymania przedmiotu korzyści

--

### IV. Wskazania dotyczące dalszego postępowania

--

.....  
(Data i podpis)



Łódź , dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki Pracowników Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

.....  
(podpis pracownika)