

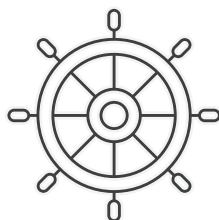
PORADNIK ETYKI SGH

Poradnik etyki SGH może być uzupełniany przez wszystkich pracowników SGH przykładami sposobów postępowania i dobrymi praktykami z naszej codziennej pracy.

Propozycje przykładów sposobów postępowania i dobrych praktyk można także zgłaszać do rzecznika etyki osobiście (spotkanie/e-mail) lub anonimowo (skrzynka kontaktowa).

Skróty zastosowane w Poradniku etyki SGH oznaczają grupy pracownicze, których dotyczą poszczególne przykłady sposobów postępowania:

- (W)** wszyscy pracownicy,
- (Z)** zarządzający,
- (ND)** pracownicy naukowo-dydaktyczni,
- (A)** pracownicy administracyjni i obsługi.



PROFESJONALIZM

Przykłady sposobów postępowania

(W) Korzystamy z oferowanych przez uczelnię możliwości podnoszenia kompetencji (szkolenia, wymiany, staże, zasoby biblioteczne, programy komputerowe itd.).

(W) Zapoznajemy się na bieżąco z regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz prasą fachową dotyczącymi pracy.

(W) Staramy się, by nasze zachowania zarówno w uczelni, jak i poza nią były zawsze w granicach dobrych obyczajów.

(W) Zgłaszamy pomysły na nowe rozwiązania, udoskonalenia i szukamy możliwości ich wdrożenia.

(W) Gdy uważamy, że dana decyzja została podjęta na podstawie pozamerytorycznych przesłanek, wówczas przedstawiamy odważnie

pełną, racjonalną argumentację za jej zmianą.

(W) Staramy się jasno, precyzyjnie i kompetentnie przedstawiać oraz uzasadniać swoje stanowisko.

(W) Nie podejmujemy działań kolidujących z obowiązkami służbowymi i jakością pracy w uczelni.

(W) Rozliczamy się ze swojej pracy.

(W) Dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami (np.: sprawozdania, wnioski, rozliczenia) wypełniamy dokładnie i zgodnie z prawdą, w wyznaczonym terminie.

(W) Niezwłocznie odpowiadamy na pisma, e-maile, telefony związane z pracą zawodową na SGH.

(W) Nie zawodzimy zaufania, jakie pokładają w nas zwierzchnicy, wspólnota akademicka i społeczeństwo.

(W) Staramy się, wykonując obowiązki służbowe, nie kierować się emocjami, zachowujemy dystans, podejmujemy właściwe decyzje niezależnie od okoliczności, roli zawodowej i pracy.

(Z) Przestrzegamy ustalonych zasad dotyczących przydziału zajęć, dbając o ich sprawiedliwe rozłożenie.

(ND) Trzymamy się zasad rzetelności naukowej w prowadzeniu badań.

(ND) Solidnie przygotowujemy się do zajęć, udoskonalamy materiały dydaktyczne, śledząc najnowsze badania i publikacje.

(ND) Prowadzimy zajęcia zgodnie z ustaleniami, przestrzegając wymiaru i terminów zajęć oraz konsultacji, jak również ustalonych zasad zaliczenia przedmiotów.

(ND) Nie przyjmujemy prac dyplomowych niespełniających standardów rzetelnego opracowania.

(A) Zapewniamy sprawną i kompleksową obsługę administracyjną, w tym projektów realizowanych w uczelni.

(A) Zapewniamy działania najwyższej jakości w zakresie obsługi, przyczyniające się do jak najlepszego funkcjonowania uczelni.

Dobre praktyki

Jako przełożeni wyciągamy konsekwencje służbowe wobec osób, które nie wykonują swoich obowiązków, a jako pracownicy staramy się być zawsze: kompetentni, niezawodni i podnosić swoje kwalifikacje.



WSPÓŁPRACA

Przykłady sposobów postępowania

- (W)** Realizujemy wspólne projekty z organizacjami i instytucjami.
- (W)** Dbamy o to, by nasza aktywność zawodowa poza uczelnią i uczestnictwo w różnego rodzaju gremiach służyły dobremu imieniu SGH.
- (W)** Swoimi wypowiedziami, postawą i zachowaniem godnie reprezentujemy uczelnię w miejscu pracy i poza nim.
- (W)** Jeśli nie przedstawiamy w wypowiedziach stanowiska SGH, to powinno być to zaznaczone.
- (W)** Pracując zespołowo, wywiązujemy się ze swojej części zadań.
- (W)** Kiedy ktoś trafia do nas ze sprawą, która nie leży w zakresie naszych kompetencji, i osobiście nie możemy pomóc, wskażmy właściwą osobę.
- (W)** Przed planowaną nieobecnością zawsze informujemy o tym

współpracowników i uzgadniamy zastępstwo w celu zakończenia rozpoczętych zadań.

(W) Organizując spotkanie, wyznaczamy taki termin, by był on dogodny dla wszystkich.

(Z) Wszelkie działania powodujące istotne zmiany w uczelni konsultujemy w miarę możliwości ze wszystkimi zainteresowanymi.

(Z) Jako przełożeni stosujemy partycypacyjny, a nie autorytarny styl kierowania.

(Z) Staramy się być otwarci na zgłaszane pomysły i problemy.

(Z) Wspieramy relacje mentorskie, polegające na dzieleniu się swoim doświadczeniem z innymi w celu ich rozwoju osobowego i zawodowego.

(Z) W ramach jednostki regularnie się spotykamy, dyskutując nad bieżącymi sprawami i realizowanymi zadaniami.

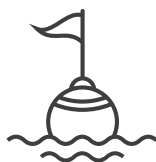
(ND) Ofertę dydaktyczną przygotowujemy w ramach szerokiej dyskusji wewnątrz jednostek uczelni i między nimi.

(ND) Wyniki badań statutowych jednostki są efektem pracy całego zespołu, a nie pojedynczego pracownika.

(A) Wspieramy pracowników naukowo-dydaktycznych we właściwym wypełnianiu obowiązków administracyjnych.

Dobre praktyki

Możliwość zadania anonimowego pytania rektorowi przez Serwis informacyjny rektora SGH (<http://rektor.sgh.waw.pl>).



UCZCIWOŚĆ

Przykłady sposobów postępowania

(W) Nie realizujemy zewnętrznych zleceń oraz zadań spoza zakresu danego stanowiska w godzinach pracy, jak również z wykorzystaniem urządzeń i sprzętów należących do uczelni.

(W) Ujawniamy relacje rodzinne, przyjacielskie lub inne, które mogą wpłynąć na dokonywane przez nas wybory, i w takich przypadkach powstrzymujemy się od podejmowania decyzji.

(W) Nie przedstawiamy pomysłów i dokonań innych pracowników jako własnych.

(W) Przestrzegamy ustaleń słownych, telefonicznych tak samo jak pisemnych.

(W) Unikamy dawania i przyjmowania prezentów, akceptujemy tylko te

zwyczajowo przyjęte o nieznaczej wartości.

(Z) Przy rekrutacji, zakupach i wyborze dostawców kierujemy się interesem uczelni, dokonując wyboru na podstawie przesłanek merytorycznych.

(Z) Zatrudniając i awansując pracowników, kierujemy się wyłącznie kompetencjami danej osoby.

(Z) Stosujemy jednolite kryteria i procedury awansowe dla poszczególnych grup pracowników.

(Z) Jako przełożeni nie dopisujemy się do opracowania naszego pracownika.

(ND) Żadna forma plagiatu nie jest dopuszczalna.

(ND) W artykule przygotowanym zespołowo wyraźnie określamy, co jest wkładem poszczególnych autorów.

(ND) Przestrzegamy zasad zapisywania się studentów na zajęcia.

(ND) Nie wydajemy ocen pozytywnych studentom, którzy nie potwierdzili uzyskania zakładanych efektów uczenia się.

(ND) Nie akceptujemy korzystania z niedopuszczalnych form pomocy na kolokwiah czy egzaminach.

(ND) Nie wykorzystujemy materiałów przygotowanych na potrzeby SGH w innych miejscach pracy.

Dobre praktyki

Wskazujemy możliwości lepszych rozwiązań, szczególnie gdy przyczyniają się one do zaoszczędzenia środków uczelni.



SZACUNEK

Przykłady sposobów postępowania

(W) Do wszystkich zwracamy się grzecznie i uprzejmie, niezależnie od posiadanego tytułu bądź stopnia naukowego, zajmowanego w hierarchii stanowiska.

(W) Opinie, prośby i polecenia wyrażamy w sposób wolny od słów i czynów onieśmiałających, raniących, agresywnych, uwłaczających czy w inny sposób niewłaściwych.

(W) Nie traktujemy innych przedmiotowo, instrumentalnie.

(W) Nie ujawniamy i nie wykorzystujemy informacji przekazanych nam w zaufaniu.

(W) Informacje i dane traktujemy odpowiedzialnie – posługujemy się nimi z zachowaniem środków należytej ostrożności i zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

(W) Odpowiednio zabezpieczamy przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzone nam sprzęty i dbamy o ich dobry stan.

(W) Zostawiamy sprzęty i miejsca użytkowane wspólnie w takim stanie, w jakim chcielibyśmy je zastać.

(W) Stosujemy rozwiązania z zakresu zielonego biura, np.: drukujemy dwustronnie wyłącznie niezbędne materiały i dokumenty, wyłączamy nieużywane urządzenia i światło, segregujemy odpady.

(W) Dbamy o porządek w miejscu pracy.

(Z) Nie faworyzujemy nikogo. Zwalczamy nepotyzm.

(Z) Proporcjonalnie rozkładamy obowiązki wśród pracowników.

(Z) Poza wyjątkowymi sytuacjami nie żądamy od swoich pracowników pracy w nadgodzinach lub w dniach wolnych od pracy.

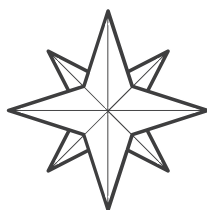
(Z) Nie plotkujemy i zwracamy uwagę innym w takiej sytuacji.

(ND) Edukujemy studentów oraz pracowników na temat zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności organizacji.

Dobre praktyki

Układając plan zajęć, uwzględniamy terminy świąt religijnych.

Uśmiechamy się do siebie.



PRAWDA

Przykłady sposobów postępowania

(W) Odważnie sprzeciwiamy się poglądom niezgodnym z wiedzą naukową, mającym charakter propagandowy bądź nacechowanym uprzedzeniem.

(W) W swoich wypowiedziach wyraźnie oddzielamy obiektywne fakty od subiektywnych sądów, niepotwierdzonych przypuszczeń czy niezweryfikowanych założeń.

(W) Przyznajemy się do niewiedzy, później ją uzupełniając.

(W) Przyznajemy się do błędów oraz zaniedbań i naprawiamy je.

(W) Ponosimy konsekwencje swoich działań.

(W) Występujemy w obronie osób i grup zawodowych, które potrzebują pomocy.

(ND) Piszemy recenzje merytoryczne, a nie „grzecznościowe”.

Dementujemy nieprawdziwe informacje, zwłaszcza gdy dotyczą one uczelni i godzą w jej dobre imię.



**Szkoła Główna Handlowa
w Warszawie**

al. Niepodległości 162
02-554 Warszawa



rzecznik.etyki@sgh.waw.pl



www.sgh.waw.pl/kodeks_etyki