

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego nr 2/KOOWES/SIR/2025

KODEKS ETYCZNY KIELECKO-OSTROWIECKIEGO OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ

- 1) Wsparcie udzielane przez pracowników OWES musi być ogólnodostępne. Pomoc pracowników OWES nie może być w żaden sposób uzależniona od przestrzegania przez klientów jakichkolwiek ideologii czy doktryny. Pracownicy OWES są zobowiązani do zapewnienia swoim klientom pełnego wsparcia, zgodnego z założeniami oferty OWES, niezależnie od ich poglądów politycznych, społecznych, wyznawanej religii, przekonań, narodowości, płci, wieku, sytuacji majątkowej i jakichkolwiek innych zagadnień mogących narazić klienta na dyskryminację.
- 2) Przy wykonywaniu powierzonych obowiązków pracownicy OWES kierują się zasadami: praworządności, rzetelności i uczciwości, bezstronności i bezinteresowności, profesjonalizmu, jawności oraz neutralności.
- 3) Zasada praworządności oznacza, że pracownik OWES wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego i wspólnotowego, mając na względzie interes publiczny oraz uzasadniony interes indywidualny klientów lub potencjalnych klientów OWES oraz cel funkcjonowania OWES. Udzielając usługi, pracownik OWES nie akceptuje i nie proponuje działań niezgodnych z prawem krajowym lub wspólnotowym.
- 4) Zasada rzetelności i uczciwości oznacza, że pracownik OWES, wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności:
 - a) sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę oraz umiejętności i dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
 - b) w rozpatrywaniu spraw klientów lub potencjalnych klientów OWES nie kieruje się emocjami,
 - c) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - d) odmawia udzielenia usługi w danym zakresie, w przypadku zidentyfikowania świadomego łamania prawa krajowego i wspólnotowego przez Klienta OWES.
- 5) Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik OWES przy wykonywaniu obowiązków i prowadzeniu powierzonych spraw:
 - a) traktuje równo wszystkich współpracowników, klientów lub potencjalnych klientów bez względu na rasę, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, cechy genetyczne, język, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność i pozycję społeczną, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności interesantów, a w przypadku różnic w traktowaniu zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,
 - b) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności politycznej, organizacyjnej ani narodowej,
 - c) w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemiennykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18, IX piętro,
pokoje 917-920
tel.: 41 341 74 96
pestka@koowes.pl



wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

- 6) Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik OWES:
 - a) jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i dokumentów regulujących obszary zagadnień ważnych z punktu widzenia obszarów, za które odpowiada w OWES,
 - c) przestrzega terminów załatwiania spraw,
 - d) dba o systematyczne podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję pisemną i elektroniczną oraz prowadząc rozmowy telefoniczne stara się być pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania, a jeśli nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta lub potencjalnego klienta do właściwego pracownika lub właściwej instytucji,
 - f) jest gotowy do przedstawienia powodów zastosowania przyjętej procedury lub uzasadnienia podjętej decyzji.
- 7) Zasada jawności oznacza, że pracownik OWES wykonuje powierzone obowiązki:
 - a) zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
 - b) szanuje prawo obywateli do informacji, z uwzględnieniem obowiązku nieujawniania informacji prawnie chronionej.
- 8) Zasada neutralności oznacza, że pracownik OWES przy wykonywaniu obowiązków:
 - a) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw albo sprzecznych z prawem lub interesem publicznym,
 - b) wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu, bez względu na własne przekonania rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników oraz udziela zwierzchnikom obiektywnych opinii zgodnych z najlepszą wiedzą i wolą,
- 9) Pracownik OWES:
 - a) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji realizujących zadania publiczne;
 - b) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c) przestrzega zasady poprawnego zachowania, relacje służbowe opiera na współpracy i koleżeństwie oraz wzajemnym szacunku, chętnie udziela pomocy oraz dzieli się własnym doświadczeniem i wiedzą;
 - d) obowiązki służbowe wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wprowadzonymi w OWES;
 - e) zachowuje się godnie w miejscu pracy, przy wykonywaniu obowiązków służbowych poza miejscem pracy, w swoim postępowaniu ma na względzie budowanie dobrego wizerunku OWES.
- 10) Nie może zostać pracownikiem OWES osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne:



- a) składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub,
 - b) ścigane z oskarżenia publicznego lub
 - c) karno-skarbowe lub,
 - d) inne niewymienione powyżej, które w sposób poważny podważałoby zaufanie do pracy danej osoby w OWES.
- 11) Każdy klient OWES musi otrzymać odpowiednią usługę zgodnie z zasadami funkcjonowania OWES.
- 12) Pracownicy OWES nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzenia ani gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach OWES. Wyjątkiem są drobne upominki (np. materiały promocyjne) o wartości rynkowej nie przekraczającej 100 PLN od jednego klienta (liczonej łącznie przez cały okres udzielania wsparcia) i pod warunkiem, że ich przekazanie nie ma żadnego wpływu na proces udzielenia wsparcia w ramach OWES.
- 13) Pracownicy OWES oraz podmioty prowadzące OWES nie mogą wykorzystywać w prywatnych celach i/lub w celach zarobkowych sprzętu, materiałów oraz innych wartości materialnych, niematerialnych i prawnych zakupionych i/lub wyprodukowanych na potrzeby OWES.
- 14) Pracownicy OWES nie mogą, bez zgody klienta lub potencjalnego klienta, powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu, w przypadku zastosowania rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.
- 15) Każdy klient korzystający z usług doradczych w biurze OWES powinien mieć zapewnione warunki dyskrecji oraz bezpieczeństwa przekazywanych informacji.
- 16) Relacje pomiędzy organizacjami utworzonymi w wyniku wsparcia OWES, a organizacjami prowadzącymi OWES lub ich pracownikami, muszą być przejrzyste i nie mogą budzić wątpliwości co do bezstronności.
- 17) Pracownicy OWES muszą unikać wszelkich sytuacji, które mogą doprowadzić do wystąpienia konfliktu interesów.
- 18) Konflikt interesów to okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między:
- a) interesem publicznym a interesem pracownika OWES lub osoby powiązanej z pracownikiem (małżonkiem oraz krewnymi II stopnia),
 - b) interesem publicznym a interesem klienta lub potencjalnego klienta OWES,
 - c) interesem pracownika OWES a interesem klienta lub potencjalnego klienta OWES.
- 19) Konflikt interesów w szczególności może powstać, gdy:
- a) instytucja prowadząca OWES lub pracownik OWES może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez co najmniej jednego klienta OWES, w wyniku świadomego i celowego działania lub zaniechania działania przez pracownika lub pracowników OWES np. poprzez obniżenie jakości świadczonych usług,
 - b) instytucja prowadząca OWES lub pracownik OWES posiada inne powody, nie wynikające z obiektywnych czynników merytorycznych, aby preferować Klienta lub grupę Klientów w



stosunku do innego Klienta lub grupy Klientów,

- 20) W szczególności konflikt interesów powstaje, gdy:
- a) wsparcie jest udzielane klientowi OWES, w taki sposób, że klient w przygotowywanych inicjatywach lub w inicjatywach już realizowanych uwzględni odpłatne zadania przewidziane do realizacji przez pracowników OWES lub instytucję prowadzącą OWES,
 - b) pracownik OWES prowadzi odpłatnie taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Klienta, wspieranego przez tego pracownika,
 - c) instytucja prowadząca OWES lub pracownik OWES otrzyma korzyść majątkową od Klienta lub obietnice takiej korzyści.
- 21) Identyfikacja potencjalnych konfliktów interesów należy do obowiązków wszystkich pracowników OWES.
- 22) Nadzór nad pracownikami OWES w zakresie unikania konfliktu interesów oraz reakcja na potencjalne lub zaistniałe sytuacje konfliktu interesów należy do Kierownika OWES.
- 23) OWES podejmie wszelkie możliwe aktywne działania edukacyjne mające na celu przestrzeganie przez swoją kadrę wymienionych powyżej zasad etycznego działania.
- 24) OWES realizując swoje działania, podejmie konkretne działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu na środowisko, takie jak rozsądne gospodarowanie zasobami naturalnymi i zużywanymi materiałami, efektywne planowanie przejazdów służbowych, wykorzystanie nowoczesnych form komunikacji, stosowanie urządzeń i rozwiązań energooszczędnych oraz sortowanie odpadów.



27-423 Białów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemiennykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18, IX piętro,
pokoje 917-920
tel.: 41 341 74 96
pestka@koowes.pl