

## **KODEKS ETYCZNYCH STANDARDÓW POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA URZĘDU KOMISJI NADZORU FINANSOWEGO**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1.1. Niniejszy Kodeks określa podstawowe zasady postępowania pracownika Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego (Urzędu Komisji), wynikające z wartości, zasad i norm zawartych w Kodeksie Etyki Urzędu Komisji.
- 1.2. Niniejszy Kodeks zawiera wytyczne dotyczące standardów postępowania pracowników Urzędu Komisji w zakresie:
  - 1) realizowania czynności nadzorczych;
  - 2) sprawowania funkcji kierowniczych;
  - 3) kultury pracy i relacji pracowniczych;
  - 4) kształtowania otoczenia i miejsca pracy;
  - 5) postępowania poza Urzędem Komisji.
- 1.3. Postanowienia niniejszego Kodeksu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Komisji, niezależnie od formy i rodzaju zatrudnienia, zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji. Postanowienia niniejszego Kodeksu mają również odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego Komisji i jego Zastępców.
- 1.4. W celu osiągnięcia obowiązujących w Urzędzie Komisji standardów etycznych, pracownik Urzędu Komisji realizuje swoje obowiązki służbowe zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Komisji, w tym Kodeksem Etyki Urzędu Komisji i niniejszym Kodeksem.
- 1.5. Pracownik Urzędu Komisji reprezentuje Urząd Komisji w sposób godny, mając na uwadze, że współtworzy jego wizerunek, a pośrednio może mieć wpływ także na reputację nadzoru nad rynkiem finansowym.
- 1.6. Pracownik Urzędu Komisji respektuje kulturę pracy opartą na dialogu, wzajemnej lojalności i szacunku.

### **2. Standardy postępowania w zakresie realizowania czynności nadzorczych**

Pracownik Urzędu Komisji wykonując obowiązki służbowe, obejmujące realizowanie czynności nadzorczych, powinien w szczególności:

- 1) kierować się interesem publicznym, zwłaszcza w zakresie ustawowych celów nadzoru, a także uniwersalnymi wartościami etycznymi, takimi jak prawość, sumienność i uczciwość;
- 2) zachowywać bezstronność, będącą wolnością od wpływów, zwłaszcza tych, które mogą wynikać z osobistych interesów lub nacisków z zewnątrz i z własnej inicjatywy dążyć do identyfikowania i eliminowania konfliktu interesów;
- 3) przyczyniać się do profesjonalnego i sprawnego działania Urzędu Komisji z uwzględnieniem ustawowych celów nadzoru nad rynkiem finansowym;
- 4) dbać o jakość, rzetelność i efektywność wykonywanych czynności, zgodność działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 5) utrzymywać odpowiednio wysoki poziom wiedzy w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych oraz podnosić swoje kwalifikacje w celu budowania eksperckiego charakteru Urzędu Komisji;
- 6) wykazywać lojalność wobec Komisji Nadzoru Finansowego i Urzędu Komisji poprzez respektowanie przyjętych kierunków działań Urzędu Komisji oraz decyzji przełożonych, a także zgłaszanie nieprawidłowości mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek lub reputację Urzędu Komisji;
- 7) wykazywać najwyższą dbałość o bezpieczeństwo informacji prawnie chronionych, a także innych informacji sensytywnych, przetwarzając je z zachowaniem należytej staranności i ostrożności;
- 8) w kontaktach służbowych z osobami publicznymi, w tym z politykami, a także z pracownikami administracji publicznej, ograniczać się do relacji służbowych, służących wyłącznie skutecznemu wykonywaniu zadań Urzędu Komisji.

### **3. Standardy postępowania związane ze sprawowaniem funkcji kierowniczych**

3.1. Z uwagi na powierzoną odpowiedzialność i zajmowane stanowisko, pracownik Urzędu Komisji pełniący funkcję kierowniczą:

- 1) swoją postawą etyczną i postępowaniem dąży do tego, aby stanowić wzór dla innych pracowników Urzędu Komisji, w szczególności dla swoich podwładnych;
- 2) natychmiast reaguje na wszelkie naruszenia standardów etycznych w Urzędzie Komisji;
- 3) dba o kulturę pracy wolnej od mobbingu i wszelkich form dyskryminacji;
- 4) powierzoną funkcję i zwierzchnictwo wykonuje wyłącznie w celu efektywnego i skutecznego realizowania zadań Urzędu Komisji.

3.2. Pracownik Urzędu Komisji pełniący funkcję kierowniczą w relacji służbowej z podwładnym powinien w szczególności:

- 1) dążyć do formułowania w sposób możliwie precyzyjny poleceń służbowych, zarówno co do zakresu, jak i sposobu ich realizacji;
- 2) udostępniać wszelkie niezbędne informacje, które umożliwiają prawidłowe i skuteczne wykonanie polecenia służbowego;
- 3) udzielać informacji zwrotnej na pytania lub wątpliwości dotyczące powierzonego zadania;
- 4) być otwartym na merytoryczną dyskusję, w toku, której podwładny – do czasu podjęcia decyzji lub wydania polecenia – może wyrażać odmienną opinię i przedstawiać argumenty na jej rzecz;
- 5) dążyć do dokonywania wszechstronnej i sprawiedliwej oceny pracy podwładnych;
- 6) wspierać rozwój merytoryczny podwładnych z uwzględnieniem ich zamiarów i potrzeb oraz potrzeb Urzędu Komisji.

#### **4. Standardy postępowania w zakresie kultury pracy i relacji pracowniczych**

4.1. Pracownicy Urzędu Komisji we wzajemnych relacjach powinni kierować się rzetelnością, profesjonalizmem, bezinteresownością i chęcią pomocy oraz życzliwością i szacunkiem, dbając o zachowanie jak najwyższej kultury osobistej i otwartości na dialog.

4.2. Za niedopuszczalne uznaje się wszelkie zachowania prowadzące lub mogące prowadzić do:

- 1) naruszenia godności osobistej innych osób;
- 2) mobbingu i wszelkich form dyskryminacji;
- 3) umyślnego wprowadzenia w błąd, zwłaszcza w zakresie mającym wpływ na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### **5. Postępowanie związane z kształtowaniem otoczenia i miejsca pracy**

5.1. Pracownik Urzędu Komisji, ze względu na specyfikę pracy, w szczególności w przestrzeniach otwartych:

- 1) respektuje konieczność poszanowania atmosfery pracy i skupienia, a głośne rozmowy i dyskusje prowadzi w pomieszczeniach specjalnie do tego przeznaczonych;
- 2) szanuje odrębność i prywatność w obrębie stanowiska pracy innych pracowników Urzędu Komisji;
- 3) ustalenia dotyczące wspólnej przestrzeni podejmuje w drodze dialogu i kompromisu, z uwzględnieniem różnic w oczekiwaniach i potrzebach innych pracowników Urzędu Komisji.

5.2. Pracownik Urzędu Komisji dobiera swój ubiór pod kątem schludności i estetyki tak, aby korespondował z charakterem wykonywanych czynności służbowych i statusem Urzędu Komisji, a także aby nadmierną swobodą nie stawiał innych pracowników Urzędu Komisji lub gości Urzędu Komisji w kłopotliwej sytuacji.

## **6. Postępowanie poza Urzędem Komisji**

- 6.1. Pracownik Urzędu Komisji bierze pod uwagę, że jego postępowanie może wpływać na wizerunek Urzędu Komisji, nawet jeśli nie jest bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 6.2. Pracownik Urzędu Komisji, korzystając z mediów społecznościowych, zwraca uwagę na treści, jakie w nich zamieszcza, oraz na sposób komentowania i wyrażania opinii.

## **7. Postanowienia końcowe**

- 7.1. Pracownik Urzędu Komisji odpowiedzialny jest za stosowanie postanowień niniejszego Kodeksu w sposób konsekwentny, we wszystkich obszarach swojego działania, z uwzględnieniem celów i funkcji obowiązujących w Urzędzie Komisji standardów etycznych.
- 7.2. Pracownik Urzędu Komisji unika sporów i przyjmowania postawy konfrontacyjnej, zarówno wobec przełożonych, jak i podwładnych, a także innych pracowników, a w razie powstania sytuacji konfliktowej dąży do jej polubownego rozwiązania przy wykorzystaniu funkcjonujących w Urzędzie Komisji wewnętrznych mechanizmów rozwiązywania konfliktów, z uwzględnieniem możliwości zwrócenia się o pomoc w sprawie do Rzecznika Etyki.