

KATALOG DOBRYCH PRAKTYK W RELACJI PRZEŁOŻONY-PODWŁADNY

- Zgłaszamy pomysły na nowe rozwiązania, udoskonalenia i szukamy możliwości ich wdrożenia.
- Gdy uważamy, że dana decyzja została podjęta na podstawie pozamerytorycznych przesłanek, wówczas przedstawiamy odważnie pełną, racjonalną argumentację za jej zmianą.
- Nie zawodzimy zaufania, jakie pokładają w nas zwierzchnicy, wspólnota akademicka i społeczeństwo.
- Staramy się, wykonując obowiązki służbowe, nie kierować się emocjami, zachowujemy dystans, podejmujemy właściwe decyzje niezależnie od okoliczności, roli zawodowej i pracy.
- Przestrzegamy ustalonych zasad dotyczących przydziału zajęć, dbając o ich sprawiedliwe rozłożenie.
- Prowadzimy zajęcia zgodnie z ustaleniami, przestrzegając wymiaru i terminów zajęć oraz konsultacji, jak również ustalonych zasad zaliczenia przedmiotów.
- 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.
- Przed planowaną nieobecnością zawsze informujemy o tym współpracowników i uzgadniamy zastępstwo w celu zakończenia rozpoczętych zadań.
- Organizując spotkanie, wyznaczamy taki termin, by był on dogodny dla wszystkich.
- Wszelkie działania powodujące istotne zmiany w uczelni konsultujemy w miarę możliwości ze wszystkimi zainteresowanymi.

**Kodeks Etyki Pracowników
Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie
WYCIĄG Z PORADNIKA ETYKI SGH**

- Jako przełożeni stosujemy partycypacyjny, a nie autorytarny styl kierowania.
- Staramy się być otwarci na zgłaszane pomysły i problemy.
- W ramach jednostki regularnie się spotykamy, dyskutując nad bieżącymi sprawami i realizowanymi zadaniami.
- Ofertę dydaktyczną przygotowujemy w ramach szerokiej dyskusji wewnątrz jednostek uczelni i między nimi.
- Wyniki badań statutowych jednostki są efektem pracy całego zespołu, a nie pojedynczego pracownika.
- Ujawniamy relacje rodzinne, przyjacielskie lub inne, które mogą wpłynąć na dokonywane przez nas wybory, i w takich przypadkach powstrzymujemy się od podejmowania decyzji.
- Nie przedstawiamy pomysłów i dokonań innych pracowników jako własnych.
- Zatrudniając i awansując pracowników, kierujemy się wyłącznie kompetencjami danej osoby.
- Stosujemy jednolite kryteria i procedury awansowe dla poszczególnych grup pracowników.
- Jako przełożeni nie dopisujemy się do opracowania naszego pracownika.
- Do wszystkich zwracamy się grzecznie i uprzejmie, niezależnie od posiadanego tytułu bądź stopnia naukowego, zajmowanego w hierarchii stanowiska.
- Opinie, prośby i polecenia wyrażamy w sposób wolny od słów i czynów onieśmiałających, raniących, agresywnych, uwłaczających czy w inny sposób niewłaściwych.
- Nie traktujemy innych przedmiotowo, instrumentalnie.
- Nie ujawniamy i nie wykorzystujemy informacji przekazanych nam w zaufaniu.
- Nie faworyzujemy nikogo. Zwalczamy nepotyzm.
- Proporcjonalnie rozkładamy obowiązki wśród pracowników.
- Poza wyjątkowymi sytuacjami nie żądamy od swoich pracowników pracy w nadgodzinach lub w dniach wolnych od pracy.
- Przyznajemy się do błędów oraz zaniedbań i naprawiamy je.
- Ponosimy konsekwencje swoich działań.
- Nie krytykujemy się publicznie i w złych intencjach.