

RO.0050.408.2022

ZARZĄDZENIE NR 408/2022

WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA

z dnia 16 lutego 2022 roku

w sprawie ustalenia Kodeksu etyki pracowników

Urzędu Gminy Dąbrówka

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Kodeksem etyki i stosowania się do jego zapisów.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu etyki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu etyki powierzam Sekretarzowi Gminy Dąbrówka oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dąbrówka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 0050.232.2014 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 8 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka.

WÓJTA

Radosław Korzeniewski

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW URZĘDU

GMINY DĄBRÓWKA

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służył państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U z 2019, poz. 1282 z póź. zm.)

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Pracownicy i Kierownictwo Urzędu Gminy Dąbrówka mają świadomość służebnej roli administracji wobec społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy Urzędu mają na względzie dobro wspólnoty samorządowej:
 - 1) działają tak, aby postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania klientów do Urzędu Gminy Dąbrówka;
 - 2) wykonują pracę z poszanowaniem godności innych oraz poczuciem godności własnej;
 - 3) pamiętają, że swoim postępowaniem współtworzą wizerunek Urzędu Gminy Dąbrówka;
 - 4) działają zgodnie z zasadami:
 - a) praworządności,
 - b) bezstronności ,
 - c) bezinteresowności,
 - d) obiektywizmu,
 - e) uczciwości i rzetelności,
 - f) odpowiedzialności,
 - g) profesjonalizmu,
 - h) jawności,
 - i) lojalności,
 - j) uprzejmości i życzliwości,
 - k) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 2.

Zawarte w kodeksie zasady postępowania obowiązują wszystkich pracowników i odnoszą się do następujących obszarów działalności urzędu:

- 1) wzajemnych relacji pomiędzy pracownikami a klientami;
- 2) wzajemnych relacji pomiędzy kierownictwem urzędu a pracownikami;
- 3) wzajemnych relacji pomiędzy pracownikami.

Rozdział II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3.

Zasada praworządności

1. Pracownicy i Kierownictwo urzędu działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami.
2. Pracownicy i Kierownictwo załatwiają sprawy niezwłocznie zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania.

§ 4.

Zasada bezstronności, obiektywizmu i bezinteresowności

1. Pracownicy w prowadzonych sprawach traktują równo i sprawiedliwie wszystkich uczestników bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną oraz pozycję społeczną. Zasady te dotyczą również wzajemnych stosunków pomiędzy pracownikami, a także relacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami.
2. Pracownicy i Kierownictwo przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny.
3. Pracownicy i Kierownictwo nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownicy i Kierownictwo unikają sytuacji mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. Pracownicy i Kierownictwo nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.
6. Pracownicy i Kierownictwo pełniąc obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, w szczególności nie uzależniają decyzji od jakichkolwiek świadczeń ze strony klientów. W przypadku propozycji ze strony klienta wręczenia korzyści materialnej lub osobistej pracownicy zdecydowanie odmawiają, a o zaistniałej sytuacji powiadamiają Kierownictwo.
7. Pracownicy i Kierownictwo nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dbają aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 5.

Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownicy i Kierownictwo wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie i rozważnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Pracownicy i Kierownictwo nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.
3. Pracownicy i Kierownictwo nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
4. Pracownicy i Kierownictwo w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.
5. Kierownicy zobowiązani są do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników.
6. Kierownicy i pracownicy dokonują rzetelnej i uczciwej samooceny oraz oceny podległych pracowników.

§ 6.

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownicy i Kierownictwo ponoszą odpowiedzialność za decyzje, działania lub zaniechanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Odpowiedzialność pracownika winna być adekwatna do rangi zajmowanego stanowiska oraz przyznaných uprawnień i zakresu obowiązków.

§ 7.

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową przez udział w szkoleniach oraz w formie samokształcenia.
3. Obowiązkiem Kierownictwa urzędu jest zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
4. Kierownictwo i Pracownicy urzędu wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
5. W rozpatrywaniu spraw Kierownictwo i Pracownicy nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

§ 8.

Zasada jawności

1. Pracownicy i Kierownictwo udostępniają klientom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownicy i Kierownictwo nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami ustaw. Zakaz ten obowiązuje zarówno w trakcie trwania jak i po ustaniu zatrudnienia.
3. Kierownictwo informuje pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.
4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy urzędu oraz realizowanych zadań.
5. Kierownictwo nie wyciąga negatywnych konsekwencji wobec pracowników zgłaszających konstruktywne uwagi krytyczne.
6. Kierownictwo urzędu w sposób jawny awansuje i nagradza pracowników.
7. Kierownictwo urzędu zapewnia niejawnosć wyrażania przez pracowników swoich opinii w ramach badania satysfakcji pracowników.

§ 9.

Zasada lojalności

1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania urzędu, w szczególności na temat przełożonych i współpracowników.

2. Pracownicy i Kierownictwo nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników i komórek organizacyjnych. Nie zamieszcza się zdjęć z imprez integracyjnych pracowników urzędu na portalach społecznościowych bez zgody zainteresowanych osób.

§ 10.

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Kierownictwo i Pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie współpracy, koleżeństwa, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą, w szczególności w odniesieniu do pracowników wdrażanych w nowy zakres obowiązków.
2. W kontaktach z klientami Pracownicy i Kierownictwo zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
3. Pracownicy i Kierownictwo są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy, a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dążą do jej polubownego rozwiązania.

§ 11.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1. Kierownictwo, Pracownicy, Stażyści i Praktykanci swoim ubiorem podkreślają szacunek dla klientów urzędu oraz powagę urzędu.
2. Wymaga się ubioru cechującego się skromnością i spokojną elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności wykonywanej pracy.
3. Kierownictwo i Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, świadczących o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim. W szczególności są świadomi, że swoim zachowaniem również poza pracą winni dbać o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 12.

1. Pracownicy są oceniani za przestrzeganie zasad niniejszego Kodeksu przez bezpośrednich przełożonych w ramach oceny pracy.
2. Pracownicy i Kierownictwo za nieprzestrzeganie Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
3. W sytuacji gdy naruszenie przepisów Kodeksu stanowi równocześnie naruszenie przepisów ustaw, Pracownicy i Kierownictwo ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Pracownicy i Kierownictwo są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i do kierowania się jego zasadami.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami niniejszego Kodeksu dołącza się do akt osobowych pracownika.

WÓJTA
Radosław Korzeniewski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 408/2022 Wójta Gminy Dąbrówka
z dnia 16 lutego 2022 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 408/2022 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 16 lutego 2022 roku i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

.....
(podpis pracownika)

Dąbrówka, dnia


WOJTA
Radosław Korzeniewski