

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 44/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NEKLA

z dnia 15 kwietnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta
i Gminy Nekla**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nekla, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Nekla.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Nr 44/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Nekla
z dnia 15 kwietnia 2022 r.

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nekla

Preambuła

Kodeks etyki (dalej: kodeks) stanowi istotny element kultury organizacyjnej urzędu, zbiór zasad i wartości etycznych, wyznaczający standardy postępowania i zachowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nekla (dalej: urząd) na rzecz realizacji interesu publicznego.

Rozdział 1.

Zakres obowiązywania

§ 1. 1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych dbają o zgodność z kodeksem zachowań podległych im pracowników.

3. Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia we wzajemnych relacjach oraz kontaktach z mieszkańcami gminy Nekla i innymi klientami urzędu.

§ 2. Niniejszym kodeksem zobowiązuje się pracowników urzędu, zwanych dalej pracownikami, do etycznego zachowania i postępowania, opartego na zasadach: praworządności, bezstronności, bezinteresowności, sprawiedliwości, obiektywizmu, unikania konfliktu interesu, uczciwości, rzetelności, odpowiedzialności, profesjonalizmu, jawności, lojalności, uprzejmości i życzliwości oraz godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział 2.

Zasady ogólne

§ 3. Zasada praworządności

1. Pracownicy działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami.

2. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro gminy Nekla.

3. Pracownicy pamiętają o służebnym charakterze swojej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

4. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwienia.

§ 4. Zasada bezstronności, bezinteresowności, sprawiedliwości, obiektywizmu oraz unikania konfliktu interesu

1. Pracownicy traktują współpracowników oraz klientów urzędu równo i sprawiedliwie bez uprzedzeń, w szczególności ze względu na kolor skóry, płeć, wiek, niepełnosprawność, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, język, religię, wyznanie, przekonania polityczne, orientację seksualną, przynależność związkową oraz pozycję społeczną.
2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny i nie promują interesu żadnych grup.
3. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownicy nie uczestniczą w sytuacjach mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. Pracownicy prowadząc czynności kontrolne gwarantują swoim zachowaniem i wynikami swojej pracy obiektywizm, brak podejrzeń o stronniczość lub działania korupcyjne.
6. Pracownicy wypełniając swoje obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, ani nie zachowują się w sposób wskazujący na chęć uzyskania takich korzyści.
7. Pracownicy korzystają z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą właściwych przepisów.
8. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
9. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w przypadku jego zaistnienia pracownik wyłącza się z dalszych czynności w sprawie, informując o tym bezpośredniego przełożonego.
10. W przypadku wystąpienia zagrożenia powstania konfliktu interesu, w szczególności przy realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, pracownik informuje o tym przełożonego i zaprzestaje wszelkich działań w tej sprawie.

§ 5. Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownicy wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie, rozważnie, z poszanowaniem pracy swoich współpracowników oraz przełożonych, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników postępowania, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.

4. Pracownicy nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

5. Pracownicy w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska, podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników.

7. Pracownicy dokonują rzetelnej i uczciwej samooceny, a bezpośredni przełożeni dokonują rzetelnej i uczciwej oceny podległych pracowników.

§ 6. Zasada odpowiedzialności

1. Pracownicy 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 przyznanych 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. Pracownicy są twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań. Są otwarci na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników i współpracowników.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych umożliwiają rozwój zawodowy wszystkim podległym pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.

5. Pracownicy wypełniając swoje obowiązki nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do ich naprawienia.

§ 8. Zasada jawności

1. Pracownicy udostępniają klientom dostępne informacje publiczne i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.

2. Pracownicy nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami prawa.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych informują pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.

4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy oraz realizowanych zadań.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych nie wyciągają konsekwencji wobec pracowników zgłaszających konstruktywne uwagi krytyczne.

§ 9. Zasada lojalności

1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat urzędu.

2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 10. Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie wzajemnego szacunku, współpracy, koleżeństwa, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.

2. W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie, z szacunkiem, są pomocni i udzielają wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane do nich pytania.

3. Pracownicy 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. Pracownicy swoim ubiorem podkreślają szacunek dla klientów oraz powagi urzędu.

2. Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział 3.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia postanowień kodeksu

§ 12. 1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.

2. Każdy pracownik powinien zwrócić uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania bądź postępowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do klientów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń kodeksu pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik, który powziął informację o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli pracownik zaobserwuje zachowanie bądź działanie po stronie klienta urzędu mogące skutkować naruszeniem postanowień kodeksu przez pracownika urzędu, obowiązany jest poinformować klienta o zasadach etycznych panujących w urzędzie i poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałym incydencie.

5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek czuwania nad przestrzeganiem postanowień kodeksu przez podległych pracowników oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszaniu.

§ 13. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień kodeksu w przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- 1) pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną;
- 2) zostają zawiadomione właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określonego w przepisach prawa.

2. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu kodeksu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań wobec pracownika wyciągane są konsekwencje służbowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Przypadki naruszenia postanowień kodeksu są omawiane na naradach kierownictwa urzędu oraz podczas rozmów bezpośrednich przełożonych z podległymi im pracownikami.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Pracownicy urzędu są obowiązani do przestrzegania postanowień kodeksu i kierowania się jego zasadami.

2. Kodeks zostanie opublikowany na stronie internetowej urzędu.

3. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest kodeksem przez pracownika ds. kadr oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.

4. Pracownicy obecnie zatrudnieni w urzędzie mają obowiązek zapoznać się z zapisami kodeksu i potwierdzić fakt jego akceptacji i przestrzegania składając swój podpis pod stosownym oświadczeniem, którego wzór określa załącznik do kodeksu.

5. Kodeks będzie poddawany okresowym ocenom i dyskusji wewnętrznej - nie rzadziej niż raz na dwa lata - a wypracowane wnioski wykorzystywane będą do jego doskonalenia oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez urząd.

Oświadczenie pracownika

.....

Miejscowość, data

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko służbowe

.....

referat

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z "Kodeksem etyki
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nekla"**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że znana jest mi treść "Kodeksu etyki
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nekla" i zobowiązuję się do przestrzegania
zasad w nim zawartych.

.....

podpis