

ZARZĄDZENIE NR 36/12

Wójta Gminy Hyżne

z dnia 20 grudnia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Hyżne

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U.2014.1202/

zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Hyżne - w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Hyżne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

mgr inż. Krystyna Wojtyła

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY HYŻNE

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Hyżne zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Hyżne w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Zasady określone w Kodeksie etyki dotyczą zarówno pracowników jak i osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Urzędzie Gminy Hyżne
3. Postanowienia Kodeksu etyki nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania w administracji. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą, wspartą opisanymi w Kodeksie etyki przypadkami, jest przede wszystkim dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.
4. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.
3. W przypadku zawarcia umowy zlecenie lub o dzieło oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki załącza się do umowy.

§ 4

Zachowanie względem współpracowników

Pracownicy urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki;

- 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
- 3) nie podważają i nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 4) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy urzędu, stawiających urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych;
- 5) o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego;
- 6) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 5

Osoby na stanowiskach kierowniczych

Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego zachowania;
- 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu;
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
- 5) nie demonstrują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr;
- 6) kierunkują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

Zasady szczególne

§ 6

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 7

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 8

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 9

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 10

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 11

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 12

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 13

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 14

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Hyżne

§ 15

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 16

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszenia, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobuujących.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Sekretarz oraz Kierownicy Urzędu, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
6. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego

przełożonego.

7. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, sekretarza lub kierownika urzędu. Bezpośredni przełożony lub sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Wójtowi celem podjęcia działań wskazanych w pkt 9.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.
9. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - a. Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - b. Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa;
10. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje, spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki

WÓJT GMINY

mgr inż. Krystyna Wajtyła

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy Hyżne i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)

