

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Zasady etyki pracownika Urzędu Miasta Wąbrzeźno wynikają z ogólnych norm moralnych i dbania o godność zawodu. Naruszeniem godności jest każde postępowanie pracownika, które podważa zaufanie do zawodu lub mogłoby go poniżyć w odbiorze opinii publicznej. Pracownik jest zobowiązany traktować pełnioną funkcję jako pracę na rzecz statutowych zadań Urzędu Miasta Wąbrzeźno, a także interesantów. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań. Pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych, narusza normy niniejszego Kodeksu.
2. Celem niniejszego Kodeksu Etyki Pracownika jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Urzędu Miasta Wąbrzeźno, zarówno w relacjach między pracownikami, jak i w relacjach zewnętrznych. Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu, buduje pozytywny wizerunek Urzędu Miasta Wąbrzeźno, wzmacnia identyfikację pracowników z Urzędem Miasta Wąbrzeźno oraz wpływa korzystnie na efektywność wykonywanej przez nich pracy. Kodeks Etyki obejmuje główne zasady i standardy postępowania pracowników w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnienie zadań Urzędu Miasta Wąbrzeźno oraz realizację jego strategii rozwoju, jak również zadowolenie klientów.
3. Niniejszy Kodeks Etyki opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, nie narusza obowiązujących norm etycznych wynikających z innych źródeł, w szczególności z przepisów dotyczących pracowników samorządowych. Wprowadzanie w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno Kodeksu Etyki jest spełnieniem wymagań określonych w standardach akredytacyjnych oraz kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.
Kodeks Etyki wyznacza zasady i wartości etyczne wyrażające standardy postępowania pracowników na rzecz wypełniania misji w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno.
4. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych, oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań. Pracownik, który swoim postępowaniem przy wykonywaniu powierzonych obowiązków powoduje utratę zaufania u przełożonego narusza normy niniejszego Kodeksu.
5. Ilekroć w Kodeksie Etyki jest mowa o:

- a) etyce – należy przez to rozumieć zasad i reguły określające wzorce postawy moralnej pracowników Urzędu;
 - b) pracownikowi Urzędu Miasta Wąbrzeźno – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wąbrzeźno;
 - d) korupcji – należy przez to rozumieć nadużycie zajmowanego stanowiska w celu uzyskania korzyści majątkowej lub osobistej.
6. Regulacje Kodeksu Etyki mają zastosowanie podczas wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu, a w szczególności w relacjach:
- a) pracownik Urzędu – klient;
 - b) pracownik Urzędu – wspólnota samorządowa;
 - c) pracownik Urzędu – pracodawca;
 - d) pracownik Urzędu – pracownik Urzędu;
 - e) pracownik Urzędu – przełożony.

Rozdział II.

Zasady postępowania

Pracownik pełniący funkcje traktuje jako pracę na rzecz zadań Urzędu, a także klientów oraz działa zgodnie z zasadami:

- 1) uczciwość i rzetelność:
 - a) chroni interesy społeczności Urzędu oraz poszczególnych jej członków,
 - b) w swoich działaniach traktuje na równi wszystkich pracowników, współpracowników, klientów, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości czy przynależności,
 - c) nie czerpie jakichkolwiek korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska,
 - d) nie wykorzystuje informacji służbowych do celów prywatnych i przestrzega przepisów prawa,
 - e) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyta staranność i gospodarność,
 - f) ujawnia próby korupcji lub marnotrawstwa bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi;
- 2) obiektywizmu:
 - a) zachowuje bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji,
 - b) przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się subiektywnym interesem, brakiem zrozumienia i niezyczliwości oraz nie ulega wpływom innych osób,
 - c) nie może uczestniczyć w działaniach, które umożliwiłyby dokonywanie obiektywnych ocen wszelkich zaistniałych zdarzeń sprzecznych z interesem Urzędu,
 - d) powinien chronić poufność danych osobowych klientów, pracowników;
- 3) profesjonalizmu:
 - a) jest obowiązany wykonać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, uczciwie, rzeczowo i z należyta starannością,

- b) dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym,
 - c) wykazuje znajomość problemów Urzędu, ale jest zobowiązany do poufności informacji, których ujawnianie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - d) dąży do utrwalania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań,
 - e) zawsze gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz profesjonalnego postępowania,
 - f) wykonuje powierzone zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny,
 - g) jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach, a przełożonym przekłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające wykonywaną pracę;
- 4) godnej reprezentacji Urzędu i kultury osobistej:
- a) ma świadomość szczytnych celów, jakimi są: ratowanie życia i zdrowia człowieka, budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu,
 - b) przestrzega zasad dobrego wychowania wobec przełożonych, klientów, pracowników i współpracowników,
 - c) jest uprzejmy, punktualny i taktowny,
 - d) wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały,
 - e) niedopuszczalne jest zwracanie się do kogokolwiek w formie niegrzecznej,
 - f) naganne jest używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne;
- 5) odpowiedzialności:
- a) bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym za podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje,
 - b) wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie mogą przynieść;
- 6) lojalność:
- a) jest lojalny wobec przełożonych i współpracowników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych zgodnie z zakresem czynności oraz kompetencjami, mając na względzie przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia,
 - c) nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi i jego pracownikom,
 - d) stosunek pracy pomiędzy pracownikiem a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu
- 7) efektywność i jakość:
- a) dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów,
 - b) jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań,
 - c) powierzone obowiązki wykonuje w sposób sprawny i kompetentny. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego pracownika Urzędu;
- 8) ochrony majątku Urzędu:
- a) wykazuje dbałość o mienie Urzędu, jego majątek i wszystkie inne wartości, chroniąc je przed zniszczeniem lub marnotrawstwem,
 - b) ma świadomość, iż wszelkie informacje, opracowania powstające oraz gromadzone w Urzędzie stanowią własność intelektualną jednostki, która podlega ochronie,
 - c) uczestniczy w gospodarowaniu mieniem Urzędu i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich lepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie,
 - d) w swej działalności kieruje się dobrem Urzędu;
- 9) transparentności:
- a) wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość pracy własnej i całego Urzędu,

- b) dba o zachowanie przejrzystości postępowania w relacjach z klientami i współpracownikami,
 - c) realizując własne zadania, każdy pracownik w sposób rzetelny dokumentuje wszystkie prowadzone czynności, informując przełożonych o efektach pracy;
- 10) równego traktowania:
- a) Urząd gwarantuje pracownikom równe traktowanie, bez względu na ich wiek, płeć, pochodzenie, rasę, orientację seksualną, stan zdrowia, wyznawaną religię,
 - b) niedopuszczalne jest: dyskryminowanie, wykorzystywanie, molestowanie, nękanie, zastraszanie, zmuszanie do podejmowanie niedozwolonych działań – klientów, współpracowników, wykonawców i innych osób;
- 11) apolityczności:
- a) ma możliwość zaangażowania się w życie polityczne, lecz działalności politycznej nie może prowadzić w imieniu Urzędu ani naruszać jego interesów,
 - b) pracownik przyjmujący funkcje polityczne nie ma prawa używać nazwy Urzędu ani prowadzić działalności politycznej w miejscu pracy.

Rozdział III

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

Za szczególnie naganne i szkodliwe uznawane jest:

- 1) przyjmowanie i wręczanie prezentów, które mogłyby wskazywać na próby uzyskania niezależnych korzyści materialnych i osobistych za udzielone świadczenie;
- 2) podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska;
- 3) dopuszczanie do powstania konfliktów interesów polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści pracownika w relacji z klientem, wykonawcą, dostawcą Urzędu;
- 4) wypowiedanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię Urzędu i jego społeczności;
- 5) niewykonywanie lub lekceważenie poleceń służbowych zleconych przez przełożonego, przejawiające się zachowaniem lub odmową wykonania, jak również nieterminowym, niedbałym, powierzchownym lub częściowym ich wykonaniem. Niedopuszczalne jest tłumaczenie się pracownika niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od pracownika w przypadku, kiedy nie zgłosił przełożonemu tych problemów przed upływem terminu wykonania polecenia;
- 6) w przypadku gdy zdaniem pracownika wykonanie polecenia przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami, jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio Burmistrzowi;
- 7) działanie na szkodę Urzędu polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowania środków finansowych;
- 8) uchylanie się od odpowiedzialności poprzez interpretacje przepisów na własną korzyść, pozwalające na unikanie wykonywania nałożonych obowiązków;
- 9) wywoływanie konfliktów poprzez prezentowanie postaw niezyczliwych współpracownikom i przełożonym;
- 10) brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów;
- 11) celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii;

- 12) lekceważenie klientów, przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwianie spraw;
- 13) wykorzystywanie informacji posiadanych w związku z zatrudnieniem w Urzędzie do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Kodeksem Etyki Pracownika Urzędu Miasta Wąbrzeźno i zobowiązuje się do jego stosowania.

Wąbrzeźno, dnia

.....
podpis pracownika