

## Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Bielsku

### Preambuła

*Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania pracowników.*

**Kodeks** nie tylko definiuje zasady etycznego postępowania wobec interesantów, ale także podkreśla rolę kluczowych wartości, które wyznaczają sposób działania i podejmowania decyzji. Są nimi: **odpowiedzialność, zaangażowanie, profesjonalizm, praca zespołowa oraz szacunek.**

Pracownicy i kierownictwo jednostki deklarują uznanie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego i kierowanie się w codziennej działalności przyjętymi wartościami oraz pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo jednostce i współtworzą jej wizerunek.

Niniejszy Kodeks wskazuje podstawowe zasady etyczne, którymi powinni się kierować pracownicy podczas wykonywania swoich obowiązków.

### **Rozdział I** **Podstawowe cele Kodeksu Etyki**

#### **§ 1**

1. Zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług oraz etycznego postępowania pracowników.
2. Wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu standardów, w zgodzie z oczekiwaniami klientów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Informowanie klientów zewnętrznych o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

### **Rozdział II** **Podstawowe zasady etyczne pracowników Urzędu Gminy w Bielsku**

#### **§ 2**

1. Cele i zadania jednostki są realizowane z zachowaniem zasad:
  - 1) **uczciwości i rzetelności** – rozumianych, jako wykonywanie obowiązków z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności oraz najwyższej staranności opartej na rzeczowej argumentacji, w sposób podnoszący zaufanie do działań pracowników i kadry zarządzającej;

- 2) **profesjonalizmu** – rozumianego, jako zdobywanie i wykorzystywanie w pracy posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz uprawnień niezbędnych lub pomocnych przy realizacji powierzonych obowiązków;
- 3) **współdziałania** – rozumianego, jako dążenie do harmonijnej współpracy ze współpracownikami, w sposób zapewniający osiągnięcie wytyczonych celów, w tym kierowanie się kulturą osobistą i wyczuciem pozwalającym na zbudowanie partnerskich relacji;
- 4) **legalizmu** – rozumianego, jako dbałość o przestrzeganie prawa, regulacji wewnętrznych, zobowiązań oraz przyjętych przez jednostkę standardów postępowania, nie tylko zgodnie z litera prawa, ale także duchem;
- 5) **szacunku** – rozumianego, jako poczucie godności własnej i poszanowanie godności innych bez względu na płeć, orientację seksualną, wiek, wyznanie, sprawność fizyczną, zajmowane stanowisko czy staż pracy;
- 6) **wiarygodności** – rozumianej, jako dotrzymywanie terminów i słowa oraz umiejętności przyznawania się do błędów wraz z gotowością naprawienia ich konsekwencji;
- 7) **bezstronności i bezinteresowności** – rozumianych, jako unikanie konfliktu interesów poprzez wyłączenie się z działań mogących wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 8) **jawności** – rozumianej, jako poszanowanie prawa obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej;
- 9) **lojalności** – rozumianej, jako prawidłowe wykonywanie poleceń zwierzchników, udzielając przy tym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii, z zachowaniem zasad współdziałania, legalizmu i szacunku, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

2. Przedkłada się dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

3. Nie dopuszcza się do pracy pracowników będących pod wpływem alkoholu i narkotyków.

4. Wszelkie przejawy dyskryminacji, mobbingu, molestowania czy naruszenia nietykalności cielesnej podlegają eliminacji.

5. Nie toleruje się zastraszania i szykanowania kogokolwiek.

6. W celu zbudowania godnego i przyjaznego środowiska pracy docenia się indywidualność i daje możliwość wyrażania własnego zdania i przekonania do swoich racji w poszanowaniu wartości, wrażliwości i przekonań innej osoby.

7. Zapewnia się równe szanse zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego.

8. Nie narusza się zasad ochrony prywatności.

9. Wprowadza się standardy, procedury, plany działań awaryjnych oraz systemy zarządzania zapewniające bezpieczeństwo, ochronę zdrowia i komfort pracy, których przestrzeganie świadczy o etyce zawodowej pracownika.

### **Rozdział III** **Reprezentowanie Gminy na zewnątrz**

#### **§ 3**

Dbając o dobre imię jednostki, należy:

- 1) dostosowywać wygląd i zachowanie odpowiednio do pełnionej funkcji;
- 2) zarówno w dokumentach, jak i w rozmowach, używać języka właściwie dobranego i profesjonalnego zrozumiałego dla odbiorcy;
- 3) godnie zachowywać się w miejscu pracy i poza nim.

### **Rozdział IV** **Zasady dotyczące ochrony informacji oraz mienia**

#### **§ 4**

1. Ochronie podlegają informacje oraz mienie, w tym dobra niematerialne jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.
2. Pracownikom nie wolno sporządzać kopii dokumentów dla celów innych niż służbowe.
3. Fałszowanie lub przerabianie jakichkolwiek dokumentów jest zabronione.
4. Nieuprawnione dysponowanie dokumentami lub ich wynoszenie poza siedzibę jednostki bez zgody bezpośredniego przełożonego jest zabronione.
5. Wprowadza się zakaz rozpowszechniania informacji, które zgodnie z wiedzą i doświadczeniem są nieprawdziwe, nieścisłe lub mogą wprowadzić w błąd odbiorcę.
6. Wprowadza się obowiązek zgłaszania podejrzenia ujawnienia lub wykorzystania informacji lub mienia jednostki niezgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności w celu popełnienia oszustwa lub sprzeniewierzenia środków finansowych.
7. Ujawnienie informacji, powziętej w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, w celu uzyskania prywatnych korzyści lub wykorzystywanie jej do celów prywatnych jest traktowane jako działanie na szkodę jednostki i naruszenie obowiązków pracowniczych.
8. Powierzone mienie może być używane wyłącznie w interesie jednostki. Niestosowanie tej zasady jest traktowane jako działanie na szkodę jednostki i naruszenie obowiązków pracowniczych.

9. Obowiązuje zasada zwrotu, po ustaniu stosunku pracy, wszystkich dokumentów i mienia należących do jednostki.

## **Rozdział V**

### **Konflikt interesów**

#### **§ 5**

1. Konflikt interesów ma miejsce w sytuacji, gdy pracownik ma możliwość decydowania lub podejmowania działań w imieniu jednostki w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść jemu lub bliskiej mu osobie, także w sytuacji, w której interesy pracownika mogą negatywnie wpłynąć( lub wydają się mieć wpływ) na jego ocenę sytuacji, podejmowane decyzje i wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracodawca dba o to, żeby w zakresach powierzonych obowiązków i uprawnień nie występowały zadania mogące z założenia narażać pracowników na konflikt interesów.

3. W przypadku zaistniałego konfliktu interesu pracownik:

- 1) informuje o tym fakcie przełożonego;
- 2) za wcześniejszą zgodą przełożonego wyłącza się z działań powodujących konflikt interesów;
- 3) w przypadku niemożności wyłączenia się z działań powodujących konflikt interesów przełożony pracownika przedstawia rekomendację rozwiązania problemu.

4. W przypadku sytuacji niejednoznacznej lub też, gdy pojawią się wątpliwości, co do zaistnienia konfliktu interesów, które trudno rozstrzygnąć, pracownik także ma obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje w tym zakresie decyzję.

## **Rozdział VI**

### **Niedozwolone korzyści majątkowe i osobiste**

#### **§ 6**

1. Przez korzyść majątkową lub osobistą rozumie się wartości pieniężne, prezenty, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia, wyjazdy, sympozja i seminaria.

2. Pracownik nie może przyjmować korzyści majątkowych lub osobistych za realizację obowiązków służbowych lub podjęcie decyzji.

3. W przypadku sytuacji niejednoznacznych dotyczących przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, które są oferowane pracownikowi, ma on obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, w celu uzyskania rekomendacji postępowania.

## **Rozdział VII**

### **Stosowanie zbioru zasad i powiadomienie o naruszeniach**

#### **§ 7**

1. Zbiór zasad etycznych ma zastosowanie do wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Każdy z pracowników zobowiązany jest do przestrzegania norm zawartych w Kodeksie Etyki.
3. Pracodawca przed zatrudnieniem nowego pracownika umożliwia mu zapoznanie się z treścią Kodeksu Etyki.
4. Każdy pracownik i interesant za pośrednictwem sieci internetowej ma stały dostęp do Kodeksu Etyki obowiązującego w jednostce.
5. Jakakolwiek zmiana jego treści jest każdorazowo sygnalizowana bezpośrednio każdemu pracownikowi poprzez komunikat przesłany drogą elektroniczną lub przeprowadzone szkolenia.
6. Pracownik posiadający uzasadnione podejrzenie o naruszenie Kodeksu Etyki ma obowiązek zgłosić ten fakt przełożonemu, który weryfikuje zasadność zgłoszenia i wyjaśnia okoliczności naruszenia Kodeksu.
7. Tożsamość osób, które w dobrej wierze zgłosiły możliwość naruszenia Kodeksu Etyki, podlega ochronie.
8. Naruszenie zasad zawartych w Kodeksie Etyki powoduje odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenia w ocenie okresowej pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola przestrzegania Kodeksu Etyki**

#### **§ 8**

Za bieżącą kontrolę przestrzegania przez podległy personel wartości etycznych zawartych w niniejszym Kodeksie Etyki, odpowiada kadra kierownicza jednostki.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 68/2018  
Wójta Gminy Bielsk  
z dnia 15 listopada 2018r.

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Uprzedzony/a o odpowiedzialności porządkowej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Bielsku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad etycznego postępowania.

.....  
( data i podpis pracownika)