

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYN

Preambuła

„Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego co robisz. Poczuj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za wszystko to, na co mogłeś mieć wpływ”

Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego , red. Janina Filek

„Kodeks etyki, zwany dalej kodeksem stanowi istotny element kultury organizacyjnej urzędu, zbiór zasad i wartości etycznych, wyznaczający standardy postępowania i zachowania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn na rzecz realizacji interesu publicznego, a jego istnienie i stosowanie potwierdza wolę misji urzędu przyjaznego interesantom urzędu, sprawnego, profesjonalnego, a także sprzyjającego kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn z otoczeniem zewnętrznym”.

ROZDZIAŁ I

Zakres obowiązywania

§ 1.

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kętrzyn, zwanym dalej urzędem, bez względu na zajmowane stanowisko pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych dbają o zgodność z kodeksem zachowań podległych im pracowników.

§ 2.

Niniejszym kodeksem zobowiązuje się pracowników urzędu, zwanych dalej pracownikami, do etycznego zachowania i postępowania, opartego na zasadach:

- a. praworządności,
- b. bezstronności,
- c. bezinteresowności,
- d. obiektywizmu,
- e. unikania konfliktu interesu,
- f. uczciwości,
- g. rzetelności,
- h. sprawiedliwości,
- i. odpowiedzialności,

- j. profesjonalizmu,
- k. jawności,
- l. lojalności,
- m. dbałości o dobre imię urzędu i jego pracowników,
- n. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- o. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ II

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 wspólnoty samorządowej.
3. 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 interesantów 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 (art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 966/2012 z dnia 25 października 2012r.).

§ 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. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.
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. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządzili pracodawcy lub osobie trzeciej szkodę.
3. 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, 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 naprawienia ich konsekwencji.

§ 8.

Zasada jawności.

1. Pracownicy udostępniają interesantom 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.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w sposób jawny awansują i nagradzają pracowników.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zapewniają poufność wyrażanych przez pracowników opinii w ramach badania satysfakcji pracowników.

§ 9.

Zasada lojalności.

1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat urzędu.
2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników, jednostek i komórek organizacyjnych urzędu.

§ 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 interesantami 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 interesantów oraz powagi urzędu.
2. Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ III

Stosunki ze współpracownikami i przełożonymi.

§ 12.

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.

§ 13.

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.

DZIAŁ IV

Procedura postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu.

§ 14.

1. Za naruszenie postanowień kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień kodeksu.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w kodeksie oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Sekretarz Miasta oraz Burmistrz Miasta Kętrzyn, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w kodeksie.
5. 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.
6. 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 Miasta lub Burmistrza Miasta Kętrzyn. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz Miasta, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Burmistrzowi Miasta Kętrzyn celem podjęcia działań wskazanych w pkt 8.
7. 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.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - 1) Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 2) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.
9. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje, spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

§ 15.

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników urzędu.
2. Pracownicy urzędu są obowiązani do przestrzegania postanowień kodeksu i kierowania się jego zasadami.
3. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość kodeksu swoim podpisem na *oświadczeniu* zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 72/2024 z dnia 02.04.2024r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kętrzyn, Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
5. Obowiązek zapoznania się z kodeksem dotyczy również stażystów oraz praktykantów w dniu rozpoczęcia stażu/praktyki w urzędzie. Znajomość kodeksu potwierdzają podpisem na oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 4. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych stażysty/ praktykanta.
6. Zmiany w kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Ryszard Niedziółka

Burmistrz Miasta Kętrzyn

Imię i nazwisko	
Stanowisko służbowe	
Komórka organizacyjna	

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 72/2024 z dnia 02.04.2024 r. i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

Kętrzyn, dnia _____

Czytelny podpis pracownika

Ryszard Niedziółka
Burmistrz Miasta Kętrzyn