

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Godkowo

*„Wykonując powierzone nam zadania
zawsze pamiętamy o służebnym charakterze naszej pracy.”*

Kodeks etyki jest zbiorem zasad, wartości i norm moralnych, którymi powinien kierować się w swoim postępowaniu i pracy każdy pracownik Urzędu Gminy w Godkowie, bez względu na sytuację, w jakich może się znaleźć. Ma być wzorcem i wyznacznikiem zwyczajnych relacji w kontaktach urzędnika samorządowego z klientem załatwiający sprawę w urzędzie. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy w Godkowie.

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie etyki jest mowa o:

11. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Godkowo,
22. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Godkowo,
3. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko,
4. kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Wójtę, Sekretarza i kierowników referatów Urzędu Gminy,
5. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Godkowo,
6. klientach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby załatwiający sprawę w Urzędzie.

§ 2

1. Pracownicy mają świadomość służebnej roli administracji wobec społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy mają na względzie dobro wspólnoty samorządowej:

- 1) działają tak, aby postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania klientów do Urzędu,
- 2) wykonują pracę z poszanowaniem godności innych oraz poczuciem godności własnej,
- 3) pamiętają, że swoim zachowaniem współtworzą wizerunek Urzędu.

§ 3

1. Pracownicy działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie.
2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

§ 4

1. Pracownicy wykonują powierzone zadania rzetelnie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania.
3. W rozpatrywaniu spraw pracownicy nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
4. Pracownicy unikają sytuacji mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty i majątkowy.

§ 5

1. Pracownicy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzoną sprawę. W przypadku propozycji ze strony klienta wręczenia korzyści materialnej lub osobistej w związku z prowadzoną sprawą, pracownik zdecydowanie odmawia, a o zaistniałej sytuacji powiadamia bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy nie wykorzystują powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

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

§ 6

1. Pracownicy w prowadzonych sprawach traktują równo i sprawiedliwie wszystkich uczestników bez uprzedzeń w szczególności ze względu na: niepełnosprawność, płeć, religię, przekonania polityczne oraz pozycje społeczną. Zasady te dotyczą również wzajemnych stosunków pomiędzy pracownikami.
2. W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie, udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
3. Pracownicy mają prawo oczekiwać, by klienci przestrzegali zasad poprawnego zachowania, z poszanowaniem godności pracowników i powagi Urzędu.
4. Pracownicy udostępniają klientom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
5. Pracownicy nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami ustaw. Zakaz ten obowiązuje zarówno w trakcie trwania, jak i po ustaniu zatrudnienia.

§ 7

1. Pracownicy dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
2. Obowiązkiem kierownictwa Urzędu jest zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.

§ 8

1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników.
3. Kierownictwo Urzędu w sposób przejrzysty awansuje i nagradza pracowników.

§ 9

1. Kierownictwo Urzędu informuje pracowników o planowanych zmianach, celach

działania oraz wynikach działalności.

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

§ 10

1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania Urzędu, w szczególności na temat przełożonych i współpracowników.
2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników.
3. Pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie współpracy, koleżeństwa, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.

§ 11

1. Kierownictwo Urzędu, pracownicy, stażyści i praktykanci swoim schludnym ubiorem podkreślają szacunek dla klientów oraz powagę Urzędu.
2. Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

§ 12

1. Pracownicy za nieprzestrzeganie Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Kara może zostać nałożona tylko po przeprowadzeniu procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu. Procedura ta nie uchybia procedurze przewidzianej w Dziale czwartym Rozdziale VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Kodeksu pracy.

§ 13

1. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Kodeksem, przestrzegania go oraz kierowania się jego zasadami w pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z kodeksem dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. Kodeks publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godkowo.