

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CHOJNÓW

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne i dobro interesantów Urzędu Gminy Chojnów oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Chojnów. Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania osób pracujących w Urzędzie Gminy Chojnów, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników tego Urzędu.

Postanowienia wstępne

Ilekcroć jest mowa o:

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chojnów,

Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Chojnów,

Pracowniku - należy przez to rozumieć Pracownika Urzędu Gminy Chojnów, posiadającego status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Zasady ogólne

§1

Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, czyli pełnieniem służby publicznej.

§ 2

Pracownik wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do państwa i jego organów, pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy,
- 2) wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

Obowiązki

§ 3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
 - 2) w kontaktach z interesantami stara się być możliwie najbardziej pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący,
 - 3) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 4) działa w sposób zdecydowany i rozważny, nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz bierze odpowiedzialność za swoje działania,
 - 5) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 8) racjonalnie, oszczędnie, efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem.
3. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy.

Relacje pomiędzy kadrą pracowniczą

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności urzędu. Są uprawnieni do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosownego działania.
 2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.
- W kontaktach z przełożonymi i współpracownikami pracownik powinien:
- 1) respektować wiedzę i doświadczenie,
 - 2) przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
 - 3) w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem,
 - 4) w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego Kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
4. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
 5. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla interesanta.

6. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi osobistą odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników urzędu wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.
8. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

Przygotowanie pracy

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 3) poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,
 - 4) jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

§ 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 4) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 5) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,

- 7) pełniąc obowiązki służbowe, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie działa w interesie prywatnym osób lub grup.

Neutralność polityczna

§ 7

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - 2) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnich,
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny,
 - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwości awansu w urzędzie.

Postanowienia końcowe

§ 8

Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.