

ZARZĄDZENIE NR 974/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 2 czerwca 2023 r.

w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40) w związku ze standardem nr 1 w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 poz. 84)

ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

2. Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

3. Kodeks etyki pracowników oparty został na fundamentalnych wartościach jak: transparentność, uczciwość, odpowiedzialność, rozwój, profesjonalizm, szacunek i zaangażowanie

§ 2. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 556/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie zaleceń dotyczących ubioru i wizerunku zewnętrznego pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Justyna Radomska

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W MUROWANEJ GOŚLINIE

1. PO CO NAM KODEKS ETYKI?

Decyzja o wprowadzeniu Kodeksu Etyki dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie jest potrzebą odbudowania pozytywnych relacji i wzajemnego zaufania w codziennej pracy.

Zatrudnieni w Urzędzie pracownicy winni nie tylko przestrzegać litery prawa, ale również zapewniać najwyższy standard świadczonych usług, wyrażać się życzliwie, dbać o swój wizerunek, budzić szacunek i zaufanie.

Kodeks Etyki został zbudowany na następujących wartościach:

- Transparentność
- Uczciwość
- Odpowiedzialność
- Rozwój
- Profesjonalizm
- Szacunek
- Zaangażowanie

2. DO KOGO KIERUJEMY KODEKS ETYKI?

Kodeks Etyki kierujemy do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie. Budując wizerunek Urzędu, wyznaczamy standardy postępowania nie tylko wewnątrz struktury organizacyjnej, lecz również w relacjach w tymi, którzy są jej beneficjentami. Są wśród nich mieszkańcy, społeczność lokalna, kontrahenci, administracja publiczna, jednostki organizacyjne.

3. ZASADY RELACJI WEWNĄTRZ STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Kodeks Etyki wskazuje kierunek postępowania każdemu z pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Jednocześnie uważamy, że kadra zarządzająca i kierownicza winna dawać nienaganny przykład i propagować etyczne postępowanie. Kadra zarządzająca winna też zauważać i wyróżniać najlepszych pracowników, ciągle ich motywować i zachęcać, by osiągnęli więcej.

Wszyscy przestrzegamy i szanujemy prawa człowieka. Okazujemy sobie szacunek i zrozumienie. Stawiamy na szczerość i otwartość względem siebie oraz zachęcamy do wymiany poglądów.

Naszą siłą jest doświadczenie, wiedza i umiejętności. Wierzymy, że nawet niewielki gest wobec drugiego człowieka jest ważny.

Za etyczne postępowanie uważamy przede wszystkim:

- ✓ rzetelne i uczciwe wykonywanie swoich obowiązków;
- ✓ dbałość o dobrą atmosferę w pracy;
- ✓ poszanowanie godności innych;
- ✓ szacunek wobec przekonań i poglądów innych współpracowników;
- ✓ zachowanie tajemnicy służbowej i poufności danych.

Za naganne zachowanie pracownika uznajemy przede wszystkim:

- ✓ dyskryminację współpracowników z uwagi na pochodzenie, poglądy, wyznanie itp.;
- ✓ nieprawdziwe lub obraźliwe słowa wobec innych;
- ✓ przemoc fizyczną lub psychiczną;
- ✓ przywłaszczanie cudzych pomysłów;
- ✓ zrzucanie odpowiedzialności na innych;
- ✓ narażanie interesów gminy.

Wszelkie przejawy dręczenia psychicznego, nieuczciwość i rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji będziemy niezwłocznie wyjaśniać i podejmować działania by nie powtórzyły się w przyszłości.

4. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKA WZGLĘDEM URZĘDU

Dbamy o bezpieczeństwo informacji. W tym celu przestrzegamy wszelkich norm i procedur w zakresie poufności, chronimy i zabezpieczamy wszystkie dokumenty firmowe oraz dokładnie i starannie dokumentujemy wszelkie sprawy. Jesteśmy szczególnie ostrożni, by nie omawiać i nie dzielić się informacjami objętymi tajemnicą w miejscach publicznych.

Chronimy majątek Gminy. Nie narażamy pracodawcy na zbędne koszty. Ponosimy odpowiedzialność za powierzone nam mienie, w tym materiały, sprzęty, narzędzia robocze, wyposażenie biur, sprzęty komputerowe i informatyczne. Przecistawiamy się wszelkim nadużyciom bądź naruszeniom własności i wykorzystywaniu majątku Urzędu w celu osiągnięcia osobistych korzyści materialnych i niematerialnych.

Unikamy sytuacji prowadzących do konfliktu interesów. Wystrzegamy się sytuacji, w których nasze zachowanie zostanie odebrane jako stronnictwo. Nie prowadzimy działalności, która mogłaby wpłynąć na interesy urzędu. Przykładowe konflikty interesów to: posiadanie przez pracownika lub członka jego rodziny udziałów w firmie dostawcy, posiadanie powiązań z klientami, kontrahentami i innymi podmiotami współpracującymi z firmą, wykonywanie poza urzędem jakichkolwiek czynności sprzecznych z interesami gminy. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów każdy pracownik zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie przełożonego oraz wyłączyć się z prowadzonego postępowania.

Respektujemy prawo pracowników do aktywności politycznej, o ile ta aktywność nie odbywa się w czasie i w miejscu pracy. Nie akceptujemy manifestowania swoich poglądów politycznych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych oraz wykorzystywania informacji do celów politycznych. Jednocześnie nie zgadzamy się na dyskryminację, prześladowanie czy ośmieszanie pracowników ze względu na odmienne poglądy. Dystansujemy się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw.

Kreujemy standardy wizerunku i wizualizacji Urzędu. W sytuacjach zawodowych przestrzegamy ogólnie przyjętych zasad etyki ubioru obowiązujących w kontaktach biznesowych. Urzędnik reprezentuje państwo a swoim strojem wyraża szacunek dla klientów, mieszkańców.

Winien być zawsze ubrany stosownie. Strój urzędnika to mundur, zwłaszcza "front-mana", na pierwszej linii kontaktu z klientami, mówi o jego kompetencji i powinien wzbudzać zaufanie. Wychodzimy z założenia, że dobór garderoby powinien być uzależniony od typu piastowanego stanowiska i dostosowany do spotkań czy wydarzeń, które są przewidziane w danym dniu. Zachowujemy się w sposób godny i poważny.

Znamy i słuchamy naszych klientów. Pamiętamy, że w kontakcie z klientem jesteśmy twarzą Urzędu. Używamy dostosowanego do odbiorcy języka, w trakcie obsługi nie prowadzimy prywatnych rozmów, dbamy o estetyczne i schludne miejsce pracy. Pamiętamy o poufności danych, zapewniając w miarę potrzeb swobodę wypowiedzi.

Ostrożnie wypowiadamy się w mediach społecznościowych. Pracownik swoim postępowaniem powinien odpowiedzialnie i godnie reprezentować Urząd, zarówno w godzinach pracy, jak i poza nimi. Pamiętamy o tym, żeby na portalach społecznościowych umieszczać informacje sprawdzone. Dbamy o zachowanie ostrożności i właściwy osąd, wypowiadając się na temat działalności Urzędu. Unikamy wstawiania zdjęć i wpisów godzących w dobre imię urzędnika i wizerunek Urzędu.

5. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE URZĄD WZGLĘDEM PRACOWNIKA

Zapewniamy równe szanse zatrudnienia i awansu. Rekrutacja odbywa się wedle jasnych, jawnych i zobiektywizowanych procedur. Dokładamy wszelkich starań, by pracownicy mieli równe szanse rozwoju zawodowego. Każdy pracownik ma prawo ubiegania się o awans lub przeniesienie na inne stanowisko w ramach rekrutacji wewnętrznej.

Stwarzamy możliwości rozwoju przez uczestnictwo w szkoleniach. Wykorzystujemy wiedzę i umiejętności zdobyte na szkoleniach do doskonalenia codziennej pracy. Poszukujemy wyzwań na swoich stanowiskach pracy. Jako pracownicy dzielimy się wiedzą i pomysłami. Nie obawiamy się wyrażania i przyjmowania konstruktywnej krytyki. Skupiamy się na sprawach a nie na ludziach. Zależy nam, aby potencjał każdego pracownika był wykorzystany w najlepszy możliwy sposób. Pomagamy sobie stać się lepszymi, efektywniejszymi pracownikami. Kontrole i audyty traktujemy jako impuls do poprawy. Szukamy rozwiązań a nie problemów.

Najważniejsze dla nas jest bezpieczeństwo pracowników. Dążymy do zapewnienia godziwych warunków pracy. Zobowiązujemy się do przestrzegania norm i procedur obowiązujących w Urzędzie. Nie akceptujemy łamania praw pracowników, ani praw człowieka przez naszych klientów. Chronimy zdrowie, monitorujemy i analizujemy środowisko pracy, aby zapobiec wypadkom i chorobom zawodowym.

Otwarcie przeciwstawiamy się wszelkich przejawom mobbingu. Regulacje antymobbingowe są wprowadzone przez Urząd w Regulaminie Pracy. Nie akceptujemy żadnych objawów dyskryminacji, prześladowania i nękania. Cienimy różnorodność. Zachęcamy wszystkich pracowników do dialogu i zgłaszania różnych pomysłów.

6. ZASADY RELACJI Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI

W relacjach w kontrahentami stawiamy na transparentność i zaufanie. Niezależnie od statusu i wielkości biznesu kontrahenta, każdy z nich jest tak samo ważny. Każdy ma takie same prawa, przywileje i obowiązki. Wymagamy, by dostarczany produkt czy usługa były wysokiej jakości. Kierujemy się jasnymi zasadami współpracy. Wybór wykonawców jest bezstronny, uczciwy i oparty o ogólnie obowiązujące procedury i ustawy. Unikamy kumoterstwa i nepotyzmu. Jeżeli posiadamy wiedzę o powiązaniach pracowników z wykonawcami na rzecz gminy, to ten fakt należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

W relacjach w mieszkańcami dbamy o miłą obsługę. Każdy mieszkaniec ma prawo pytać o sprawę dla niego ważną i uzyskać odpowiedź. Niezależnie od statusu społecznego i pochodzenia mieszkańca, dbamy o jego prawa i przywileje. Nie akceptujemy lekceważenia i pobieżnego traktowania spraw. Nie tolerujemy przejawów agresji ze strony mieszkańców, sami również dbamy o spokojny poziom rozmowy i unikamy emocji. Informujemy mieszkańców, że mogą odwołać się od niekorzystnych dla nich decyzji.

Postępujemy odpowiedzialnie z prezentami. Akceptowalne są tylko gadżety korporacyjne, małe upominki o niewielkiej wartości materialnej do wysokości 200 zł oraz przejawy gościnności i serdeczności, jeżeli nie powodują żadnego zobowiązania u obdarowanego i mogą być odwzajemnione w tym samym stopniu. W sytuacjach niejednoznacznych, gdy podejrzewamy że prezent przekracza wartość 200 zł, powinniśmy taki fakt zgłosić u przełożonego lub odmówić przyjęcia prezentu. Dla pełnej przejrzystości prezenty o małej wartości powinny zawierać co najmniej logo firmy obdarowującej.

Nie tolerujemy korupcji. Podejmujemy wszelkie działania mające na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom. Nie oferujemy ani nie żądamy niczego, co mogłoby mieć wpływ na podejmowane decyzje. Wszelkie próby korupcji należy zgłosić niezwłocznie kadrze zarządzającej.

Wspieramy ważne projekty. Angażujemy się w życie lokalnej społeczności. Uczestniczymy w miarę możliwości w wydarzeniach, które są istotne dla mieszkańców.

Urząd prowadzi otwartą komunikację z mediami. Wszelkich wywiadów i informacji do prasy udziela upoważniony do tego pracownik. Osoby upoważnione pamiętają o zasadach poufności. Pracownik ma prawo odmówić samodzielnego udzielenia informacji o działalności urzędu i skierować media do upoważnionego pracownika.

7. JAKIE SĄ MOJE OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z KODEKSEM ETYKI?

- ✓ Przeczytałem go i zrozumiałem, w jaki sposób odnosi się on do mojej pracy.
- ✓ Przestrzegam reguł opisanych w Kodeksie Etyki.
- ✓ W przypadku wątpliwości, w jaki sposób Kodeks Etyki odnosi się do konkretnej sytuacji lub decyzji, którą mam podjąć, zwracam się do przełożonego.
- ✓ Zgłaszam w dobrej wierze wszelkie naruszenia, które zauważam. Regulacje dotyczące zgłaszania naruszeń Kodeksu Etyki znajdują się w dokumentach wewnętrznych Urzędu.

Burmistrz

Justyna Radomska