



Kodeks Etyczny

Pracowników Urzędu Gminy w Świątkach

§ 1

Cele opracowania i stosowania Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Świątkach:

1. określenie najważniejszych wartości i zasad, jakimi powinni kierować się pracownicy w swojej pracy zawodowej,
2. przyjęcie określonych w Kodeksie wartości i zasad jako wspólnego zbioru realizowanego przez wszystkich pracowników,
3. wspieranie pracowników w efektywnym i satysfakcjonującym wykonywaniu obowiązków poprzez odwoływanie się do jego zapisów w codziennej praktyce zawodowej,
4. podnoszenie jakości obsługi interesantów poprzez kształtowanie pozytywnych relacji z pracownikami administracji samorządowej.

§ 2

Wartości i zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy w Świątkach w ich codziennej pracy zawodowej:

1. Dbłość o **godność** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - stoi na straży praw osobistych swoich i innych osób jako nienaruszalnej wartości każdego człowieka,
 - chroni poczucie własnej wartości, które jest niezaprzeczalne i niezależne od posiadanych cech, wiedzy czy umiejętności.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Wartość **inteligencji** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - swoją wiedzę i umiejętności potrafi stosować w nowych sytuacjach i do rozwiązywania nowo powstałych problemów,
 - potrafi wykorzystywać swoje zdolności intelektualne do szybkiego odnajdywania się w nowych warunkach.

3. Kierowanie się **odpowiedzialnością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - dąży do wypełniania obowiązków zawodowych oraz wszelkich zobowiązań osobiście zadeklarowanych wobec innych,
 - dotrzymuje słowa - dba o spójność swoich działań z wyrażonymi deklaracjami,
 - jest gotowy do ponoszenia konsekwencji podejmowanych działań zawodowych, w tym uznania własnej pomyłki i dążenia do jej naprawienia.

4. **Opanowanie** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - jest świadomy własnych emocji jako naturalnych stanów nie podlegających ocenie,
 - dąży do regulowania emocji swoim zachowaniem adekwatnie do sytuacji,
 - w trudnych sytuacjach zawodowych dąży do oddzielenia emocji od faktów i zachowań.

5. Realizacja wartości **rzetelności** oznacza, że pracownik:
 - wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności;





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- jest gotowy do przyjęcia oceny swojej rzetelności, poddania jej refleksji i podjęcia działań, które podniosą jej poziom.

6. Kierowanie się **szczerością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:

- dąży do wyrażania swoich opinii, przekonań, oczekiwań i stanów w sposób czytelny i otwarty, w zgodzie z własną decyzją oraz w sposób nie naruszający praw osobistych innych,
- dba o sprawny i bezpośredni wewnętrzny przepływ informacji w miejscu pracy.

7. Kierując się **uczciwością**, pracownik:

- dba o przejrzystość relacji zawodowych,
- jest uczciwy w wykonywaniu powierzonych zadań, dbając o swoją efektywność bez względu na wewnętrzny system oceny i kontroli,
- nie przyjmuje dodatkowych korzyści materialnych i finansowych za wykonywaną pracę.

8. Znaczenie **umiejętności** w pracy zawodowej przejawia się w tym, że pracownik:

- wykorzystuje w sposób praktyczny swoją wiedzę popartą udokumentowanymi kwalifikacjami,
- dąży do rozwijania posiadanych i nabywania nowych umiejętności, przydatnych w przekładaniu wiedzy na praktykę zawodową.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. Kierowanie się **uprzejmością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
- postępuje zgodnie z zasadami savoir vivre,
 - w kontakcie z interesantami traktuje wszystkich równo, nie faworyzując i nie deprecjonując żadnego rozmówcy.
10. Kierowanie się **życzliwością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
- dba przyjazne nastawienie wobec interesanta, wyrażając je słowem, tonem głosu i mową ciała,
 - podczas rozmowy słucha aktywnie, wyrażając zainteresowanie, nie przerywając i pytając w celu uporządkowania informacji.

§ 3

Niniejszy Kodeks Etyczny pracownicy Urzędu Gminy w Świątkach podpisują za zasadzie dobrowolnego przystąpienia. Poprzez przystąpienie zobowiązują się do jego przestrzegania i kierowania się jego zapisami w codziennej pracy zawodowej. Mają tym samym obowiązek monitorować przestrzegania Kodeksu w stosunku do własnej osoby, współpracowników, podwładnych i przełożonych.

§ 4

Wójt Gminy Świątki powołuje pięcioosobową Komisję Etyczną spośród pracowników urzędu i wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji Etycznej. Komisja Etyczna podejmuje działania w przypadku zgłoszenia naruszenia zasad etycznych, zawartych w Kodeksie, przez pracownika urzędu.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 5

Zadaniem Komisji Etycznej jest:

1. przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika urzędu,
2. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku otrzymania zgłoszenia o naruszeniu Kodeksu, w oparciu o weryfikację informacji, w tym umożliwienie złożenia wyjaśnień pracownikowi,
3. przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących zastosowania postępowania dyscyplinującego wobec pracownika naruszającego Kodeks Etyczny, w oparciu o przyjęte w urzędzie procedury postępowania w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych,
4. bieżące informowanie wszystkich pracowników urzędu o stopniu przestrzegania Kodeksu Etycznego w urzędzie, poprzez ułaśnianie zarówno przypadków naruszenia Kodeksu, jak i popularyzację pozytywnych przykładów.

§ 6

Komisja Etyczna obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół. Wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów.

§ 7

Źródłem informacji o naruszeniu Kodeksu Etycznego są:

1. wpływające do urzędu ustne i pisemne skargi i zażalenia interesantów,
2. informacje od innych pracowników oraz od osób z zewnątrz urzędu – członków lokalnej społeczności,



NIEZAWODNY
URZĄD

Krajowa Agencja Informacyjna „INFO” Sp. z o.o.
10-165 Olsztyn, ul. Artyleryjska 3k tel.89 512 82 28

e-mail: biuro@kal-info.eu



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. informacje zamieszczone w mediach: prasie, telewizji, Internecie,
4. audyty wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 8

Wszyscy pracownicy urzędu, którzy przystąpili do Kodeksu Etycznego, są zobowiązani do przekazywania informacji na temat Kodeksu zainteresowanym osobom trzecim, w tym interesantom, innym pracownikom, osobom zewnętrznym, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.