

Zarządzenie Nr 18
Wójta Gminy Świątki
z dnia 25 maja 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Świątkach.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2066 r., poz. 446), art. 7 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami) oraz § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świątkach zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Świątkach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Świątkach do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie Etyki.

§ 3.

Sekretarza Gminy czynię odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kodeks etyki

Pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Świątkach.



Świątki, 25 maja 2016 roku

Kodeks etyki

pracowników samorządowych

Urzędu Gminy w Świątkach.

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań przez pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Świątkach, określone w art. 24, 25 ustawy z dnia 18 grudnia 2007 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014,r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Świątkach, oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

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

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świątkach.
2. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Świątkach.
3. **Pracodawcy** - Należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki.
4. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Świątkach, posiadającego status pracownika samorządowego o którym mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Cele Kodeksu:

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA I WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 2. Funkcjonowanie administracji samorządowej.

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę, jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców;
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem oraz ubiorem daje świadectwo o Gminie Świątki i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji publicznej;
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
 - 2) jest twórczy w podejmowaniu działań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;

- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 8) jest lojalny wobec organów Gminy Świątki, zwierzchników, jak i współpracowników;
- 9) jest gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- 10) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy organów Gminy Świątki oraz w komentowaniu spraw, z którymi zetknął się w trakcie wykonywanej pracy.

§ 4. Rozwój i kompetencja pracowników samorządowych.

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
 - 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 5. Bezstronność i sprawiedliwość.

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
 - 1) szybko i bez zbędnej zwłoki;
 - 2) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia interesantów;
 - 3) z wrażliwością, mając w szczególności na względzie wiek, zdolność rozumienia przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę;
 - 4) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku;
 - 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
 - 1) traktowanie interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
 - 2) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;
 - 3) w ramach posiadanej wiedzy, powiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
 - 4) funkcjonowanie wewnętrznych procedur takich, aby niekorzystne decyzje mogły być rozpatrzone ponownie i zweryfikowane przez pracownika nie związanego z pierwszą decyzją;
 - 5) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji oraz pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu.
4. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
 - 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów;
 - 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, wiek, stan zdrowia, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną;
 - 3) zachowywanie ostrożności w taki sposób, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję;
 - 4) powstrzymywanie się od wykonywania czynności w sprawie, w której osoba je wykonująca jest osobiście lub materialnie zainteresowana wynikiem sprawy.

§ 6. Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji.

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności, czy korupcji.
2. Pracownik samorządowy w ramach wykonywanych obowiązków w szczególności:
 - 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi i których wykonywanie mogłoby mieć wpływ na wykonywanie tych obowiązków;
 - 3) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
 - 4) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
 - 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
 - 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 7. Neutralność polityczna.

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest apolityczny.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy Świątki, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
 - 2) przygotowując propozycje działań organów Gminy Świątki, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnich, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom politycznym;
 - 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne;
 - 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu.

§ 8. Równe traktowanie pracowników:

1. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ kodeksu pracy, pracodawca w trakcie zatrudnienia pracownika stosuje zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, a zwłaszcza:
 - 1) art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.
 - 2) art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
 - 3) art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
 - 4) art. 18. § 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
 - 5) art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania

występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6) art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

7) § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

– ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

8) art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

9) art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

10) art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

11) art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować

ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

12) art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

13) art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 9. Zasady współpracy pomiędzy pracownikami w Urzędzie:

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać względem siebie zasad lojalności i koleżeństwa.
2. Pracownicy powinni udzielać sobie pomocy i służyć radą w sprawach związanych z wykonywaniem pracy.

ROZDZIAŁ III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 10. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do zapoznania się z zapisami niniejszego kodeksu.

§ 12. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.