

**Zarządzenie Nr 276/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 1 września 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta Czeladź

Na podstawie § 8 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 180/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. oraz Zarządzenia Burmistrza Nr 165/2015 z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie harmonogramu wdrażania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych, w związku z art.69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885.j.t. z późn. zm.) i Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta „Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Czeladź” , stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zasady określone w niniejszym Kodeksie obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Czeladź posiadających status pracownika samorządowego, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyboru lub powołania, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, na zasadzie zaleceń także osoby które łączą z Urzędem inne formy współpracy jak staż, praktyka zawodowa, wolontariat lub umowa cywilnoprawna.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

Nowozatrudnieni pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

§ 5

Wzór Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6

Z uzasadnionym wnioskiem o wprowadzenie zmian w Kodeksie może wystąpić grupa przynajmniej 10 pracowników Urzędu.

§ 7

Celem zapewnienia adekwatności, użyteczności i praktyczności zasad zawartych w Kodeksie etycznym urzędnika kodeks podlegać będzie corocznemu monitoringowi dokonywanemu przez pracowników, według odrębnie opracowanej procedury.

§ 8

Naruszenie przez pracownika UM Czeladź postanowień Kodeksu etyki może powodować odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej w Urzędzie przez bezpośrednich przełożonych zgodnie z odrębną procedurą.

§ 9

W sytuacji gdy naruszenie przepisów Kodeksu stanowi równocześnie naruszenie przepisów odrębnych, pracownicy ponoszą odpowiedzialność w nich przewidzianą.

§ 10

Kodeks przekazuje się do wiadomości pracownikom i publikuje na stronie BIP.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Czeladź.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2015 roku.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA CZELADŹ

Preambuła

Kodeks etyki jest zbiorem zasad i wartości etycznych jakimi kierują się pracownicy Urzędu Miasta Czeladź w pełnieniu służby publicznej, która stanowi nadrzędną wartość naszej pracy.

Zawarte w kodeksie zasady postępowania obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i odnoszą się do wzajemnych relacji pomiędzy pracownikami a interesantami, pomiędzy przełożonymi a pracownikami oraz pomiędzy samymi pracownikami.

§ 1

Każdy pracownik Urzędu na zajmowanym stanowisku służąc Państwu Polskiemu, społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone zadania zgodnie z następującymi zasadami: praworządności, bezstronności i bezinteresowności, obiektywizmu, uczciwości i rzetelności, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 2

Pracownik wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działając na podstawie obowiązującego prawa i w jego granicach, mając na względzie interes publiczny wspólnoty samorządowej, ale jednocześnie strzegąc uzasadnionego i słusznego interesu każdej indywidualnej osoby.

§ 3

1.W prowadzonych sprawach pracownik równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, wiek, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmując żadnych korzyści materialnych ani osobistych w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu. Powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania którejkolwiek ze stron postępowania.

2.Wobec interesantów każdy pracownik postępuje z szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, taktownie i z empatią.

§ 4

1.Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.

2.Wszelkie informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spraw, o ile nie stanowią informacji publicznej, mogą być wykorzystywane przez pracowników wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby lub pozostawały w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo i interesowność.

§ 6

Pracownik rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków służbowych przez udział w formach doskonalenia zawodowego zapewnianych przez pracodawcę oraz w formie samokształcenia.

§ 7

Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminnym i środkami publicznymi. Nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia, w tym sprzętu urzędowego, w celach prywatnych. W szczególności pracownik w pełni przeznacza czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.

§ 8

Dbając o dobre imię, prestiż i wizerunek Urzędu, pracownik swoim ubiorem, cechującym się prostotą, bez elementów ekstrawagancji, schludnością oraz spokojną elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności wykonywanej pracy, akcentuje powagę Urzędu i daje dowód szacunku wobec interesantów i współpracowników.

Wygląd pracownika powinien być skromny, schludny i stonowany, zgodny z dress codem dla pracowników biurowych.

§ 9

Pracownik stosuje się do obowiązującego w miejscu pracy zakazu palenia papierosów oraz dba o estetyczny i schludny wygląd swojego stanowiska pracy.

§ 10

Pracownik nie dyskredytuje pracy i kompetencji innych pracowników i komórek organizacyjnych. Wykazuje też powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania Urzędu, w szczególności na temat swoich przełożonych i współpracowników, innych urzędów, instytucji i interesantów. Nie zamieszcza się zdjęć ze spotkań integracyjnych pracowników Urzędu na portalach internetowych, w tym portalach społecznościowych.

§ 11

Pracownik jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie, rzetelnie i starannie wykonuje polecenia przełożonego, załatwiając sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§ 12

Pracownik przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych dla człowieka o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim, pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy na rzecz naszych mieszkańców. W każdej sytuacji postępuje tak, aby wzmacniać autorytet i wiarygodność Urzędu Miasta.

§ 13

Pracownik zobowiązuje się do niedyskryminowania oraz powstrzymania się od zachowań o charakterze mobbingu i molestowania wobec swoich współpracowników oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach. Szczególnie zabronionym jest wykorzystywanie stanowiska służbowego w relacji przełożony-pracownik.

§ 14

W procesie kształtowania pozycji zawodowej pracownika w Urzędzie, przy awansowaniu, ustalaniu wynagrodzenia, kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje, nie ma znaczenia płeć, rasa,

pochodzenie etniczne, narodowość, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, stan cywilny i rodzinny, przynależność związkowa, przekonania polityczne czy orientacja seksualna.

§ 15

Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 16

Zwierzchnicy w stosunku do podległych pracowników zobowiązani są do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska podziału obowiązków, a także stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Nazwa Wydziału

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta Czeladź, wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 276/2015 z dnia 1 września 2015r., i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
Data i podpis pracownika