



## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZGIERZ**

Pracownicy Urzędu świadomi misji i celów Gminy oraz roli, jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne budowanie autorytetu, pogłębianie zaufania i wiarygodności wobec ich działań, a tym samym wizerunku Urzędu jako instytucji przyjaznej klientowi.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Gminy Zgierz jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zgierz,
- 2) pracowniku – pracownika zatrudnionego w Urzędzie,
- 3) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Zgierz.

§ 2. 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną wobec społeczności lokalnej.

3. Normy Kodeksu narusza pracownik, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, przyczynia się do utraty zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

### **II. ZASADY POSTĘPOWANIA**

§ 3. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania w oparciu o następujące zasady:

#### **1) legalizmu i praworządności**

Pracownik działa zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnątrz jednostki. Uzyskane informacje w trakcie prowadzenia czynności, wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

**2) bezinteresowności i bezstronności**

Pracownik przy podejmowaniu decyzji kieruje się dobrem publicznym, nie dopuszcza do podejrzeń o konflikt interesów, nie przyjmuje korzyści materialnych ani osobistych. W prowadzonych sprawach administracyjnych, równo traktuje wszystkich uczestników postępowania, nie ulega naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności.

**3) uprzejmości i życzliwości**

Pracownik w relacjach z klientami i współpracownikami jest miły, grzeczny, pomocny, zapobiega powstawaniu konfliktów. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

**4) rzetelności**

Pracownik jest sumienny, rozważny w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków. Zadania realizuje w sposób aktywny, twórczy, w interesie społecznym, nie ograniczając się jedynie do stosowania przepisów.

**5) odpowiedzialności za podejmowane decyzje**

Pracownik wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności, wynikającej z publicznego charakteru pracy. Na każdym etapie realizacji zadań jest gotów do rozliczenia się przed przełożonymi i mieszkańcami z podejmowanych działań.

**6) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi**

Pracownik realizuje zadania mając na względzie efektywność osiąganych celów przy racjonalnym wykorzystaniu środków publicznych. Jest gotowy do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.

**7) jawności, przejrzystości i uczciwości**

W granicach określonych przez prawo, pracownik zapewnia dostępność informacji o efektach swojej pracy i podejmowanych rozstrzygnięciach. W sposób zrozumiały uzasadnia swoje decyzje. Pracownik postępuje zgodnie z obowiązującymi normami oraz zasadami współżycia społecznego.

**8) obiektywizmu i równego traktowania**

W czasie podejmowania decyzji, pracownik uwzględnia wszystkie czynniki związane ze sprawą. Nie kieruje się uprzedzeniami do osoby lub sprawy.

#### **9) dbałości o własny rozwój**

Pracownik rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw. Jest gotów do wykorzystywania wiedzy swoich zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z wiedzy ekspertów. Dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami. Chętnie korzysta z możliwości uczestniczenia w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **10) neutralności politycznej**

Pracownik nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych, nie uczestniczy w jakichkolwiek formach agitacji o charakterze politycznym oraz dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, mogących prowadzić do działań stronniczych.

#### **11) kreowania godnego wizerunku Urzędu**

Pracownik postępuje w taki sposób, aby być wzorem praworządności. Dąży do pogłębiania zaufania obywateli do Urzędu. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne. Wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu. Pracownik dba o schludny i niewyzywający wygląd. Ubiór pracownika winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy (nie wskazane jest noszenie np. strojów sportowych), a zwłaszcza nie powinien wywoływać negatywnych odczuć u współpracowników i klientów.

### **III. OCENA PRZESTRZEGANIA ZASAD KODEKSU**

§ 4. 1. W Biurze Obsługi Klienta oraz na stronie internetowej Gminy Zgierz udostępniony jest formularz ankiety (wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Kodeksu), na którym można wyrazić opinię na temat przestrzegania przez pracowników zasad Kodeksu.

2. Wypełnioną ankietę można wrzucić do oznakowanej skrzynki w Biurze Obsługi Klienta lub przesłać e-mailem na adres podany na druku ankiety.

3. Ankiety, co najmniej raz w miesiącu, wyjmowane są przez pracownika Zespołu Kadr, Płac i Bhp i poddawane analizie.

§ 5. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika postanowień Kodeksu, stosuje się kolejno następujące zasady postępowania:

- 1) przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę mającą na celu zmianę postępowania pracownika, z której sporządza notatkę.
- 2) w przypadku, gdy rozmowa przełożonego z pracownikiem nie przynosi oczekiwanych rezultatów, na wniosek przełożonego, Komisja Etyczna, w skład której wchodzi:
  - a) bezpośredni przełożony pracownika,
  - b) Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
  - c) Inspektor ds. Kadr i Bhpprzeprowadza postępowanie wyjaśniające i formułuje zalecenia, które zatwierdza Wójt Gminy, mające na celu zmianę postawy pracownika.

§ 6. W przypadku rażącego naruszenia zasad Kodeksu lub niestosowania się do zaleceń Komisji Etycznej, zastosowanie mają odrębne przepisy.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 7. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązany jest do zaznajomienia się z treścią Kodeksu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Kodeksu), opatrzone podpisem pracownika, przechowuje się w jego aktach osobowych.

*Załącznik Nr 1 do Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Zgierz*

Zgierz, dnia .....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Zgierz, wprowadzonego Zarządzeniem Nr VI/32/12 Wójta Gminy Zgierz z dnia 5 kwietnia 2012 r., który w pełni akceptuję i zobowiązuję się do stosowania zawartych w nich zasad.

.....  
(czytelny podpis pracownika)