

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1.1. Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza standardy postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej.

2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zwanego dalej „Urzędem”.

3. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną i zobowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych.

4. Pracownik samorządowy powinien być wzorem praworządności i powinien wzbudzać zaufanie obywateli.

5. Pracownik samorządowy powinien pamiętać o służebnym charakterze własnej pracy i powinien wykonywać ją z poszanowaniem godności innych osób i poczuciem godności własnej.

6. Kodeks narusza ten pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, naraża siebie i Urząd na utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

7. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich zadań ma obowiązek kierować się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa a także przestrzegać i stosować zasady określone w niniejszym Kodeksie.

Rozdział 2. Zasady postępowania pracowników Urzędu

§ 2.1. Przestrzeganie przez pracowników Urzędu zasad określonych w Kodeksie jest gwarantem uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

2. Pracownik samorządowy kierując się w swoim postępowaniu zasadą służby, winien w szczególności przestrzegać i stosować zasady określone w poniższych postanowieniach Kodeksu.

Zasada godności i praworządności

§ 3. Pracownik samorządowy winien traktować pracę jako służbę, mając zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) postępować tak, aby jego działania prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do władz Powiatu;
- 2) wykonywać swoje obowiązki z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego Środowiska;
- 5) dbać o swój wizerunek na co dzień, a w szczególności w czasie wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim.

Zasada rzetelności

§ 4. Pracownik samorządowy zobowiązany jest:

- 1) wykonywać czynności zawodowe zgodnie z przepisami prawa, według najlepszej woli i wiedzy, rzeczowo z starannością;
- 2) pracować sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 3) wyznaczone obowiązki wykonywać z najlepszą wolą;
- 4) nie uchylać się od odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 5) racjonalnie gospodarować majątkiem i środkami publicznymi i być gotowym do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 6) gotowym być do wykonywania służbowych poleceń, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa;
- 7) nie kierować się emocjami przy rozpatrywaniu spraw;

8) wykazywać powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu się na temat Urzędu;

9) udostępniać obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiać dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

Zasada profesjonalizmu i uprzejmości

§ 5. Pracownik samorządowy winien działać zgodnie z zasadą profesjonalizmu i uprzejmości, a w szczególności:

- 1) dbać o rozwój własnych kompetencji, pogłębiać wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy;
- 2) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych;
- 3) być otwartym na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników oraz współpracowników;
- 4) zawsze być przygotowanym do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) być życzliwym w stosunku do ludzi, zapobiegać napięciom w pracy, przestrzegać zasad dobrego zachowania;
- 6) w wykonywaniu zadań administracyjnych dbać o dobre stosunki międzyludzkie;
- 7) starać się być pomocnym i udzielać odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco, dokładnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i podwładnymi kierować się zasadami dobrego wychowania oraz wzajemnej życzliwości, szacunku i lojalności.

Zasada bezstronności i bezinteresowności

§ 6. Pracownik samorządowy winien:

- 1) być bezstronnym w wykonywaniu zadań i obowiązków;
- 2) nie przystępować do żadnych zajęć, jakichkolwiek zachowań czy czynności, które chociażby tylko pośrednio podważyłyby zaufanie do jego bezstronności lub obniżały zaufanie społeczne;

- 3) sprawy załatwiać bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) traktować równo wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, szanując ich godność;
- 5) podejmować decyzje na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 6) informować mieszkańców o możliwościach odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji;
- 7) nie podejmować żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 8) pełnić obowiązki, kierować się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpać dodatkowych korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu;
- 9) nie dopuszczać do sytuacji mogących spowodować podejrzenie o korupcję, rozumianą jako nadużycie stanowiska dla uzyskania prywatnych korzyści;
- 10) nie przyjmować upominków, prezentów i innych przedmiotów od klientów lub podmiotów działających w ich imieniu lub na ich rzecz.

Zasada obiektywności

§ 7. Powinnością pracownika samorządowego jest:

- 1) neutralność polityczna w wykonywaniu zadań i obowiązków;
- 2) udzielanie obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą opinii;
- 3) nie kierowanie się osobistą sympatią i preferencjami politycznymi, przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 4) nie uleganie wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictwych, lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 5) nie angażowanie się w działania, które wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji.

Zasada niedyskryminowania

§ 8. Pracownik samorządowy zobowiązany jest:

- 1) równo traktować każdego bez względu na ich narodowość, wiek, rasę, orientację seksualną, kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, pozycję społeczną, religię i przekonania polityczne;
- 2) nie dopuszczać, aby własne uprzedzenia miały wpływ na podejmowane decyzje;
- 3) nie manifestować publicznie, w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych oraz wyznaniowych.

Zasada jawności

§ 9. Pracownik samorządowy:

- 1) przy wykonywaniu zadań publicznych powinien w możliwie najszerszym zakresie, o ile prawo tego nie zabrania, udostępnić zainteresowanym informacje i dokumenty dotyczące ich spraw;
- 2) powinien uzasadnić swoje stanowisko w związku z decyzją, w której podjęciu uczestniczył;
- 3) nie powinien wykorzystywać informacji poufnych dla uzyskania korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- 4) szanować prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział 3. Zasady ubioru

§ 10.1. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

2. Ubiór pracownika winien być:

- 1) skromny;
- 2) schludny;
- 3) czysty;
- 4) estetyczny.

3. Wyglądem zewnętrznym pracownik odpowiada nie tylko za wizerunek własny, ale i Urzędu.

§ 11.1. Niestosowne jest noszenie:

- 1) bluzki/koszulki/koszul/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach);
- 2) bluzki/koszulki/koszul/sukienki z głębokim dekoltem, a także zbyt krótkiej (odkrywającej pępek);
- 3) bluzek/koszulek/koszul wykonanych z materiałów prześwitujących;
- 4) spódnicy/sukienki typu „mini” (krótszej niż do połowy uda);
- 5) ubrania sportowego (dresy, bluza, przetarte jeansy);
- 6) krótkich spodenek typu szorty;
- 7) obuwia: sportowego, kłapek, domowego.

2. Makijaż powinien być delikatny.

3. Włosy powinny być zadbane i uczesane.

4. Biżuteria powinna być klasyczna.

5. Zarost powinien być ogolony lub starannie przycięty.

6. Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

7. Obuwie powinno być czyste.

§ 12.1 Naczelnicy Wydziałów/Sekretarz Powiatu są zobligowani do tego, żeby zwracać uwagę pracownikom i osobom o których mowa w ust. 2, którzy nie stosują się do postanowień Kodeksu dotyczących zasad ubioru.

2. Zasady dotyczące ubioru określone w § 10 i § 11 obowiązują także osoby odbywające w Urzędzie staż, praktykę zawodową/studencką.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 13.1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

2. W przypadku zauważenia rażących naruszeń postanowień Kodeksu, pracownik Urzędu, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego lub pracodawcę. Po wyjaśnieniu przedstawionych naruszeń Starosta podejmuje stosowne decyzje personalne.

3. Naczelnicy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zobowiązani są zapoznać podległych pracowników /stażystów/praktykantów z Kodeksem.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem winno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu.

5. Kadra kierownicza Urzędu swoim postępowaniem zobowiązana jest dawać dobry przykład pozostałym pracownikom i promuje zasady określone w Kodeksie, nadzoruje stosowanie postanowień Kodeksu przez podległych jej pracowników i reaguje na uzyskiwane (w tym na zgłaszane przez pracowników) informacje o niezgodnym z nimi postępowaniu.

Załącznik
do Kodeksu Etyki Pracowników
Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 52 /2020 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Imię i nazwisko pracownika

Wałbrzych, dnia

.....

**Oświadczenie o zapoznaniu się z
KODEKSEM ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO
W WAŁBRZYCHU**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu i zobowiązuję się do ścisłego stosowania jego zapisów pod rygorem konsekwencji prawnych i służbowych.

.....

czytelny podpis pracownika