

Środa, 18 lipca 2018

Kodeks postępowania pracowników

**ZARZADZENIE NR 17/05 BURMISTRZA MIASTA SZCZAWNICA
z dnia 25 listopada 2005 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Postępowania Pracowników Urzędu Miasta
w Szczawnicy**

Na podstawie art. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. nr 142, poz. 1593 ze zm.), art. 33 ust. 1, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. tekst jednolity z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje inspektora w Referacie Organizacyjno -Administracyjnym do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Kodeksu Postępowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2005 r.

Burmistrz Miasta
/-/Roman Trojnarowski

KODEKS POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA W SZCZAWNICY Z PROCEDURA MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO

Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miasta wprowadza wymagania co do postępowania pracowników opartego na wartościach i zasadach sprawiedliwości, lojalności, szacunku, godności, odpowiedzialności i uczciwości, celem poprawy jakości funkcjonowania Urzędu.

- Ilekcja w Kodeksie Postępowania Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy jest mowa o:
1. Kodeksie – należy przez to rozumieć „Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy
 2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Szczawnicy
 3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczawnica,
 4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczawnica
 5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Szczawnica bez względu na tryb nawiązania stosunku pracy.

I. ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC INTERESANTÓW I PRZEŁOŻONYCH

Do obowiązków pracowników należy:

1. wzajemna lojalność oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
2. przestrzegania prawa podczas wykonywania zakresu czynności oraz poleceń służbowych,
3. dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
4. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
5. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. zachowanie tajemnicy służbowej oraz wyrażania opinii na temat funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych jednostek samorządu terytorialnego w sposób wyważony i powściągliwy, również po ustaniu stosunku pracy,
7. w czasie pełnienia obowiązków powstrzymanie się z prezentacją własnych przekonań politycznych, które wpływałyby na zachowania obywateli i interesantów, jak również nie firmowanie partii i ugrupowań politycznych,
8. taktowne i uprzejme zachowanie się w relacjach z interesantami, wykazanie się wysoką kulturą osobistą oraz przede wszystkim życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę interesanta, okazanie pomocy w szybkim i sprawnym załatwieniu sprawy, upraszczanie procedur i usprawnianie załatwienia sprawy,
9. kierowanie się wrażliwością, w szczególności, kiedy interesantem jest osoba w podeszłym wieku, z ograniczoną zdolnością rozumienia lub niepełnosprawnością.
10. używanie identyfikatora z imieniem, nazwiskiem i nazwa zajmowanego stanowiska.

II. ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW

1. Pracownicy są zobowiązani nie dopuszczać do sytuacji, w których występowałby korzystny dla nich związek interesu publicznego i prywatnego.
2. Osoby pełniące w Urzędzie funkcje kierownicze lub wydające decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza nie podejmują działalności zakazanej odrębnymi przepisami.
3. Wyklucza się zabieganie przez pracowników - u osób podejmujących decyzje kadrowe - o zatrudnienie w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej gminy osób będących rodziną lub znajomych pracownika.
4. W przypadku stwierdzenia faktu konfliktu interesów, a pracownik nie wyłączył się z załatwiania sprawy – zgodnie z właściwymi przepisami administracyjno-publicznymi, stosuje się wobec niego przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności pracownika samorządowego.

III. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

1. Władze samorządowe Gminy Szczawnica wyrażają zdecydowany i kategoryczny sprzeciw wobec wszelkich przejawów korupcji. Każdy przypadek uzasadnionego podejrzenia sytuacji korupcyjnej w Urzędzie Miasta Szczawnica będzie skrupulatnie analizowany, a o ile zajdzie taka potrzeba, o takim podejrzeniu poinformowane zostaną organy ścigania.
2. Podczas trwania postępowania administracyjnego pracownicy traktują wszystkie strony postępowania z jednakową rzetelnością.
3. Bezwzględnie zakazuje się przyjmowania w zamian za załatwioną sprawę lub obietnice jej pozytywnego załatwienia, jakichkolwiek korzyści majątkowych, materialnych, osobistych, pod rygorem rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym i zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa właściwym organom.
4. W każdym uzasadnionym przypadku podejrzenia korupcji, zachowania te będą eliminowane z zastosowaniem poniższej procedury.

IV. PROCEDURA ELIMINOWANIA ZACHOWAN KORUPCYJNYCH

1. Informacja o podejrzeniu sytuacji korupcyjnej
 - 1.1. Informacja o zaistnieniu sytuacji korupcyjnej, dotyczącej pracowników Urzędu Miasta Szczawnica, składana jest Burmistrzowi i może mieć formę wyłącznie pisemna.
 - 1.2. Na żądanie osoby zgłaszającej zaistnienie sytuacji korupcyjnej, zgłoszenie przyjmuje się do protokołu.
 - 1.3. Burmistrz może powołać komisję i zlecić jej rozpatrzenie informacji, o której mowa w pkt. 1.1.
 - 1.4. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu sytuacji korupcyjnej przeprowadza się rozmowę z pracownikiem Urzędu, którego sytuacja ta mogła dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio, przedstawiając mu okoliczności podejrzenia sytuacji korupcyjnej i wysłuchuje się jego wyjaśnień.
 - 1.5. Z rozmowy, o której mowa w pkt. 1.4. spisuje się protokół, który podpisuje pracownik oraz osoba przyjmująca wyjaśnienie.
2. Postępowanie w przypadku uzasadnionego przypuszczenia zajścia sytuacji korupcyjnej
 - 2.1. Jeśli tryb postępowania, o którym mowa w pkt. 1.4 został wyczerpany lub wyjaśnienia nie zostały przez pracownika złożone ze względu na nieuzasadnioną zwłokę z jego strony, a zachodzi uzasadnienie podejrzenia zajścia sytuacji korupcyjnej, to kierując się m. in. zapisami: art. 228, 229, 230 i 231 Kodeksu Karnego, a także zapisami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta zawiadamia się właściwą Komendę policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
 - 2.2. W momencie złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa pracownik, przeciwko któremu toczy się postępowanie, korzysta w dalszym ciągu z pełni praw pracowniczych.
 - 2.3. W momencie przekazania przez prokuraturę aktu oskarżenia wraz z dowodami do sądu, albo zastosowania jakiegokolwiek tymczasowego środka zapobiegawczego (dozoru policji, tymczasowego aresztu), albo ogłoszenia nieprawomocnego skazującego wyroku sądu powszechnego pracownik zostaje przeniesiony z zajmowanego stanowiska pracy na niższe,

nie związane z obsługą interesantów oraz wydawaniem i przygotowywaniem decyzji w sferze administracyjnej i cywilnoprawnej działalności Gminy. Przepisy Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio.

2.4. W momencie ogłoszenia prawomocnego wyroku sądu, z pracownikiem, którego wyrok dotyczy, Burmistrz Miasta rozwiązuje stosunek pracy ze skutkiem natychmiastowym, odnotowując powód rozwiązania stosunku pracy w aktach pracownika.

2.5. W okolicznościach, o których mowa w punkcie 2.3. Burmistrz może, kierując się odrębnymi przepisami, ukarać pracownika również w inny sposób przewidziany prawem pracy.

2.6. W przypadku, gdy w toku przeprowadzonego postępowania udział pracownika w zgłaszanej sytuacji korupcyjnej nie zostanie potwierdzony w sposób przewidziany właściwymi przepisami, pracownik nie ponosi skutków, o których mowa w punktach: 2.3, 2.5, a gdyby zostały zastosowane – przywraca się poprzednie uprawnienia pracownika.

2.7. Zastosowanie opisanych wyżej czynności przez pracodawcę, w przypadku przywrócenia uprawnień pracowniczych, nie wpływa na ocenę pracownika.

V. ZAPISY KONCOWE

1. Ocena przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Szczawnica przez pracowników należy do Kierownika Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może upoważnić podległego sobie pracownika do wykonywania czynności wynikających z wprowadzenia w życie i przestrzegania Kodeksu.

3. Kodeks zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez informacje w Biuletynie Informacyjnym, na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczawnica www.szczawnica.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczawnica .

4. Kryteria oceny pracowników przyjęte w Kodeksie są podstawą dla mieszkańców Gminy do zgłaszania uwag i wniosków dotyczących pracy Urzędu i pracowników samorządowych.

5. Uwagi i wnioski w formie pisemnej powinny być zgłaszane w sekretaracie Urzędu, gdzie będą przyjmowane stosownie do przepisów instrukcji kancelaryjnej. Przyjęcie ich w wersji elektronicznej również zostanie potwierdzone i zaewidencjonowane. Dokumentacja dotycząca uwag i wniosków będzie przechowywana w aktach prowadzonych w Referacie OA i stanowić będzie podstawę do oceny pracy pracowników przez Kierownika Urzędu.