

ZARZĄDZENIE NR 19 /2020
DYREKTORA
ZARZĄDU DRÓG KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU
z dnia 20 lutego 2020r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki i postępowania etycznego pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Na podstawie:

- § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu wprowadzonego zarządzeniem nr 120/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 10 października 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Kodeks Etyki i postępowania etycznego pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich kierowników działów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

DYREKTOR
Krzysztof Stępczyk



RADCA PRAWNY
Tomasz Gmerek



Kodeks Etyki i postępowania etycznego pracowników Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków. Kodeks Etyki pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. ZDKiUM – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
2. Kodeksie Etyki lub Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki i postępowania etycznego pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
3. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
4. Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która załatwia sprawę w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
5. Komisji Etyki – należy przez to rozumieć Komisję Etyki Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 2

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników ZDKiUM bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. Pracownicy winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust.1, pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinie o ZDKiUM.
4. Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

ROZDZIAŁ III. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownik działając zgodnie z zasadą praworządności, jest zobowiązany wykonywać swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi ZDKiUM.
2. Każdy pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw i obowiązków Klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada równości stron

1. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych, przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji pracownik przestrzega zasad równego traktowania, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik nie dyskryminuje i nie wyróżnia osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek, preferencje seksualne czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 6

Zasada profesjonalizmu

Pracownik:

- 1) wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie; docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem,
- 2) podejmuje działania służące systematycznemu podnoszeniu swoich kwalifikacji zawodowych i rozwojowi posiadanych kompetencji, we wszystkich dostępnych formach dążąc do najwyższego rozwoju profesjonalizmu,
- 3) racjonalnie gospodaruje swoim czasem pracy, w szczególności poprzez załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki w sposób rozważny, wnikliwy, skuteczny i staranny,
- 4) wykazuje się kreatywnością w podejmowanych działaniach i przedstawia przełożonemu wnioski wspierające jego pracę, pracę jego komórki organizacyjnej lub całego ZDKiUM,
- 5) podczas wykonywania swoich obowiązków nie kieruje się emocjami.

§ 7

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw Klientów lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli działania ograniczenia lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 8

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 9

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, a także powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych klientów oraz wszelkich form faworyzowania bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy. Z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.

3. Podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków pracownik powinien się kierować zasadą neutralności politycznej, nie angażować się w działania o charakterze politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stroniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
4. Pracownik dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

§ 10

Zasada uczciwości

Pracownik :

- 1) wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
- 2) nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków,
- 3) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych,
- 4) dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej pracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniem Klientów załatwienie sprawy.

§ 11

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik ma obowiązek traktować wszystkich Klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z Klientami, współpracownikami oraz przełożonymi pracownik zachowuje się życzliwie, uprzejmie i bez zbędnych emocji, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
3. Jeżeli pracownik nie posiada kompetencji do rozpatrzenia danej sprawy, kieruje Klienta do pracownika właściwego.

§ 12

Zasada odpowiedzialności i współodpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość i efekty wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od zajmowanego przez siebie stanowiska.
2. Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, a decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudne lub budzące kontrowersje konsultuje ze współpracownikami i przełożonymi.
3. Decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne pracownik podejmuje z pełną odpowiedzialnością konsekwencji z nich wynikających.
4. W przypadku popełnienia błędu pracownik dokłada wszelkich starań, aby skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 13

Zasada lojalności

1. Pracownik jest zobowiązany do lojalności wobec przełożonych. Wykazuje powściągliwość i rozagę w wypowiedaniu poglądów, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi ZDKiUM, jego pracownikom i Klientom.

2. Pracownik nie powinien w obecności innych pracowników czy osób trzecich wyrażać opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
3. Pracownik nie powinien udostępniać informacji, które nie są związane z jego zakresem kompetencji.

§ 14

Zasada ochrony zasobów

Pracownik:

- 1) wykazuje dbałość o mienie ZDKiUM pozostające w jego dyspozycji.
- 2) gospodaruje środkami publicznymi w sposób oszczędny, ale jednocześnie zapewniający ich racjonalne i najbardziej efektywne wykorzystanie,
- 3) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji,
- 4) dba o przestrzeganie wszelkich zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych Klientów zawartych w systemie informatycznym i innych zbiorach dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 15

Zasada godnej reprezentacji i wysokiej kultury osobistej

1. Każdy pracownik reprezentuje ZDKiUM. Zachowanie pracownika w miejscu pracy jak i poza nim winno być właściwe człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec Klientów, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny.
3. Obowiązkiem pracownika jest godne reprezentowanie ZDKiUM również poprzez swój wygląd zewnętrzny, a w szczególności:
 - a) pracownicy swoim ubiorem podkreślają szacunek do Klientów i powagę urzędu,
 - b) wymaga się ubioru cechującego się skromnością i spokojną elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności wykonywanej pracy,
 - c) nie dopuszcza się stroju sportowego oraz nadmiernych dekoltów i przezroczyści, szortów i zbyt krótkich spódnic, które uważa się za niestosowne w miejscu pracy,
 - d) ubiór pracownika nie może zawierać elementów ekstrawagancji.
4. Każdy pracownik dba o własną higienę, a także o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
5. Zapisy art. 3 w zakresie stroju i sportowego i szortów nie mają zastosowania w przypadku czynności wykonywanych przez pracowników w terenie.

§ 16

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy dbając o dobre imię ZDKiUM, powinni swoim postępowaniem wypełniać wszystkie zasady zawarte w Kodeksie oraz reagować na wszelkie przejawy jego naruszenia.

3. Pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do Klientów jak i współpracowników.
4. W przypadku gdy zachowanie dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Postępowanie w przypadku naruszenia Kodeksu

1. Źródłem informacji o przypadkach naruszenia zapisów Kodeksu będą:
 - 1) pisemne informacje nie będące anonimami,
 - 2) informacje ustne zgłoszone do protokołu.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Komisji Etyki.
3. Komisję Etyki powołuje Dyrektor, spośród pracowników jednostki, których staż pracy w jednostce wynosi co najmniej 5 lat, nie byli karani karą porządkową i dyscyplinarną, samodzielnie deklarujących chęć pracy w Komisji, radcy prawnego, przedstawicieli związków zawodowych.
4. Przewodniczącego oraz skład Komisji wyznacza Dyrektor.
5. Komisja zbiera się w razie potrzeby oraz co najmniej raz w roku.
6. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów.
7. Do zadań Komisji należy:
 - 1) monitoring Kodeksu polegający na analizie skarg złożonych na pracowników, analizie konieczności wprowadzenia zmian do Kodeksu Etyki, występowanie z propozycjami zmian do Kodeksu,
 - 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez pracownika Kodeksu.
8. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające, w każdym przypadku powzięcia nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu przez pracownika Kodeksu.
9. Komisja jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień.
10. Komisja orzeka, czy i w jakim zakresie pracownik naruszył postanowienia Kodeksu Etyki.
11. Protokół z posiedzenia Komisji przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi.
12. Sankcje dyscyplinarne wobec pracownika, który naruszył zapisy Kodeksu podejmuje Dyrektor na podstawie wniosków i opinii Komisji Etyki, uwzględniając zapisy Regulaminu Pracy ZDKiUM.
13. W przypadku, gdy otrzymane informacje wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa, Dyrektor przekazuje sprawę do właściwych organów.

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w ZDKiUM składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad z niego wynikających.
2. Każda osoba rozpoczynająca staż w ZDKiUM zapoznawana jest z Kodeksem przez opiekuna oraz zobowiązana jest do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik do niniejszego Kodeksu.

4. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej – Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

DYREKTOR
Krzysztof Szewczyk



Załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 19/2020 Dyrektora Zarządu Dróg
Komunikacji i Utrzymania Miasta w
Wałbrzychu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Kodeksu Etyki i postępowania etycznego pracowników Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

