

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 7 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 marca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) w związku z art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z Kodeksem Etyki i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego postanowieniami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§4. Traci moc Kodeks Etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi z dnia 19 września 2005 r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz dostrzegając konieczność ich pełnej realizacji, ustanawia się Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Kodeks Etyki, zwany dalej Kodeksem stanowi istotny element kultury organizacyjnej starostwa, zbiór zasad i wartości etycznych, wyznaczający standardy postępowania i zachowania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi na rzecz realizacji interesu publicznego a jego istnienie i stosowanie potwierdza wolę misji starostwa przyjaznego interesantom, sprawnego, profesjonalnego, a także sprzyjającego kształtowaniu właściwych relacji pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi z otoczeniem zewnętrznym.

ROZDZIAŁ I Zakres obowiązywania

§ 1

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi, zwanym dalej starostwem, bez względu na zajmowane stanowisko pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych dbają o zgodność z Kodeksem zachowań podległych im pracowników.

§ 2

Niniejszym Kodeksem zobowiązuje się pracowników starostwa, zwanych dalej pracownikami, do etycznego zachowania i postępowania, opartego na zasadach: praworządności, uczciwości, rzetelności, bezstronności, bezinteresowności, sprawiedliwości, obiektywizmu, unikania konfliktu interesu, odpowiedzialności, profesjonalizmu, jawności, lojalności, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ II Postanowienia wstępne

§ 3

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników zatrudnionych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, to jest pełnieniem służby publicznej.

2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego.
3. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego wykonując powierzone zadania.
4. Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

Rozdział III

Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników starostwa przy wykonywaniu swoich obowiązków

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownicy w wykonywaniu swej pracy działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w starostwie procedurami.
2. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwienia.

§ 5

Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownicy wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie, rozważnie, z poszanowaniem pracy swoich współpracowników oraz przełożonych, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników postępowania, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.
4. Pracownicy nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
5. Pracownicy w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska, podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników.
7. Pracownicy dokonują rzetelnej i uczciwej samooceny, a bezpośredni przełożeni dokonują rzetelnej i uczciwej oceny podległych pracowników.

§ 6

Zasada bezinteresowności, sprawiedliwości, obiektywizmu oraz unikania konfliktu interesu

1. Pracownicy traktują współpracowników oraz interesantów starostwa równo i sprawiedliwie bez uprzedzeń, w szczególności ze względu na kolor skóry, płeć, wiek, niepełnosprawność, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, język, religię, wyznanie, przekonania polityczne, orientację seksualną, przynależność związkową oraz pozycję społeczną.
2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny i nie promują interesu żadnych grup.
3. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownicy nie uczestniczą w sytuacjach mogących wywołać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
5. Pracownicy prowadząc czynności kontrolne gwarantują swoim zachowaniem i wynikami swojej pracy obiektywizm, brak podejrzeń o stronnictwo lub działania korupcyjne.
6. Pracownicy wypełniając swoje obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, ani nie zachowują się w sposób wskazujący na chęć uzyskania takich korzyści.
7. Pracownicy korzystają z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą właściwych przepisów.
8. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
9. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w przypadku jego zaistnienia pracownik wyłącza się z dalszych czynności w sprawie, informując o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje, działania lub zaniechanie działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, jeżeli skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządzili pracodawcy lub osobie trzeciej szkodę.
3. Odpowiedzialność pracownika winna być adekwatna do rangi zajmowanego stanowiska oraz przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

§ 8

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową przez udział w szkoleniach oraz w formie samokształcenia.
3. Pracownicy są twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań. Są otwarci na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych umożliwiają rozwój zawodowy wszystkim podległym pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
5. Pracownicy wypełniając swoje obowiązki nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

§ 9

Zasada jawności

1. Pracownicy udostępniają interesantom dostępne informacje publiczne i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownicy nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami prawa.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych informują pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.
4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy oraz realizowanych zadań.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych nie wyciągają konsekwencji wobec pracowników zgłaszających konstruktywne uwagi krytyczne.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w sposób jawny awansują i nagradzają pracowników.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zapewniają poufność wyrażanych przez pracowników opinii w ramach badania satysfakcji pracowników.

§ 10

Zasada lojalności

1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat starostwa.
2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników, jednostek i komórek organizacyjnych starostwa.

§ 11

Zasada ochrony danych osobowych

1. Pracownicy przetwarzający dane osobowe przestrzegają zasad określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Pracownicy przetwarzając dane osobowe, bezwzględnie chronią ich sferę prywatności zgodnie z przepisami prawa.

3. Pracownicy nie przetwarzają bądź nie przekazują danych osobowych, które nie są konieczne dla prowadzonych spraw, a w szczególności bezwzględnie nie przekazują danych osobowych osobom nieuprawnionym.

§ 12

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie wzajemnego szacunku, współpracy, koleżeństwa, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.
2. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, z szacunkiem, są pomocni i udzielają wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane do nich pytania.
3. Pracownicy są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy, a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dążą do jej polubownego rozwiązania.

§ 13

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1. Pracownicy swoim ubiorem podkreślają szacunek dla interesantów oraz powagi starostwa.
2. Pracownicy powinni troszczyć się o estetyczny wygląd (skromny i schludny ubiór), higienę osobistą i porządek w miejscu pracy.
3. Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ IV

Nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu

§ 14

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię starostwa, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania bądź postępowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń Kodeksu pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach lub bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli pracownik zaobserwuje zachowanie bądź działanie po stronie interesanta starostwa mogące skutkować naruszeniem postanowień Kodeksu, obowiązany jest poinformować interesanta o zasadach etycznych panujących w starostwie i poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałym incydencie.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek czuwania nad przestrzeganiem postanowień Kodeksu przez podległych pracowników oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu.

6. Informacje mające znamiona skarg i wniosków przekazywane są zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
7. W Starostwie Powiatowym w Tucholi została wprowadzona i obowiązuje Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 15

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu w przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - 1) pracownicy starostwa ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną;
 - 2) zostają zawiadomione właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określonego w przepisach prawa.
2. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu Kodeksu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań wobec pracownika wyciągane są konsekwencje służbowe, o których mowa w ust.1 pkt 1.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Tucholi upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
2. Pracownicy starostwa są obowiązani do przestrzegania postanowień Kodeksu i kierowania się jego zasadami.
3. Kodeks publikuje się na stronie BIP starostwa bippowiat.tuchola.pl.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod oświadczeniem, stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia, które załącza się do jego akt osobowych.
5. Pracownicy obecnie zatrudnieni w starostwie mają obowiązek zapoznać się z zapisami Kodeksu i potwierdzić ten fakt podpisem pod oświadczeniem, które załącza się do jego akt osobowych.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 8/2022
Starosty Tucholskiego z dnia 7 lutego 2022 r.

Tuchola, dnia

.....
/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi, wprowadzonego Zarządzeniem Nr .../2022 Starosty Tucholskiego z dnia 2022 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

podpis pracownika

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz