

KODEKS ETYKI PRACY

PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W RACIBORZU

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Raciborzu zwanym dalej PZD, to Kodeks Etyki, który wyznacza standardy postępowania pracowników PZD, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych, rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz również jako słuźenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu ze społecznością lokalną.

§ 2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego. Celem kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby interesanci czuli się usatysfakcjonowani załatwieniem sprawy, bez stresu.

§ 3

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim stwarzają ryzyko utraty zaufania do rzetelności i bezstronności podejmowanych działań.

Zasady postępowania pracowników

§ 4

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.
2. Pracownik samorządowy działa tak aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności, pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiatowym Zarządzie Dróg w Raciborzu oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej. Wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższej staranności, a w szczególności:
 - a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - b) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, wie że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - c) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - d) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - e) racjonalnie, oszczędnie, efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

§ 5

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w PZD wyznaczają zasady:

1. **praworządności**, przez którą należy rozumieć wykonywanie obowiązków ze szczególną starannością zgodnie z obowiązującym prawem, z uwzględnieniem interesu publicznego. Podejmowane rozstrzygnięcia opierane na prawidłowo dokonywanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych,
2. **uczciwości i rzetelności**, przez którą należy rozumieć wykonywanie obowiązków bezinteresownie i bezstronnie, równe traktowanie wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych następuje wyłączenie z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność (odsunięcie pracownika od prowadzenia danej sprawy), a także nie podejmowanie żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami,
3. **jawności**, przez którą należy rozumieć gospodarowanie środkami publicznymi w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami. Uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępniane są w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa,
4. **profesjonalizmu**, przez którą należy rozumieć wykonywanie zadań sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Dociekanie prawdy i dawanie jej świadectwa swoim postępowaniem. Dbanie o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie, pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny, udziela dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
5. **neutralności**, przez którą należy rozumieć nie uleganie wpływom i naciskom, które mogłyby doprowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbanie o jasność i przejrzystość relacji z otoczeniem. Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.
6. **bezstronności i bezinteresowności**, przez którą należy rozumieć, że pracownik w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną. Nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności.
7. **współodpowiedzialności za działania**, przez którą należy rozumieć nie uchylanie się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udzielanie rzetelnych informacji, a relacje służbowe opierane są na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, aby postawą nie naruszać porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności PZD. Wykazywanie powściągliwości w publicznym wyrażaniu poglądów na temat miejsca zatrudnienia oraz pracy PZD jako organu administracji publicznej, jak również w ocenie zwierzchników i współpracowników.

§ 6

Właściwe relacje pomiędzy PZD a klientem

1. Standardy obsługi klienta w PZD.
2. Pracownik, który ma bezpośredni kontakt z klientem przestrzega następujących wytycznych:
 - 1) dba o swój wygląd zewnętrzny, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, tworzy wizerunek godnego zaufania i kompetentnego funkcjonariusza publicznego harmonizując z powagą PZD,
 - 2) stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco, dokładnie i zrozumiale,
 - 3) jeżeli nie jest właściwy w danej sprawie kieruje klienta do właściwego pracownika, podając imię i nazwisko oraz wskazując numer pokoju,
 - 4) dba o porządek na stanowisku pracy, w szczególności poprzez zabezpieczanie wszelkich dokumentów i danych, sprzętu komputerowego w celu wyeliminowania jakiegokolwiek ingerencji klienta,
 - 5) ogranicza do minimum sytuacje, w których pozostaje sam z klientem oraz nie dopuszcza do sytuacji, w której klient pozostaje sam przy stanowisku pracy w pomieszczeniu biurowym,
 - 6) zapewnia udostępnianie akt sprawy, postępowania, zbiorów aktów w PZD w obecności pracownika (w zakresie zgodnym z prawem),
 - 7) pracownik nie może wykorzystywać kontaktów służbowych do osiągnięcia prywatnych korzyści.

§ 7

Standardy zachowań wobec kontroli zewnętrznych w PZD

1. Pracownik, który ma bezpośredni kontakt z przedstawicielami instytucji zewnętrznej przeprowadzającej kontrolę przestrzega następujących wytycznych związanych z umożliwieniem wykonywania czynności kontrolnych:
 - 1) zapewnia miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 2) umożliwia dostęp do środków łączności,
 - 3) zapewnia wgląd w dokumentację spraw objętych kontrolą,
 - 4) terminowo składa ustne i pisemne wyjaśnienia dotyczące przedmiotu kontroli. W przypadku skomplikowanych i niejasnych pytań pracownik każdorazowo treść odpowiedzi konsultuje z bezpośrednim przełożonym, a w razie konieczności również z Dyrektorem,
 - 5) każdorazowo informuje bezpośredniego przełożonego o temacie i przebiegu rozmowy z kontrolującym,
 - 6) wnioskuje o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, wyjaśnień innych pracowników, które przyczynią się do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - 7) sporządza celem potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, które podpisuje Dyrektor PZD lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8

Standardy zachowań podczas wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika poza obiektami PZD

1. Czynności wykonywane poza PZD mogą być prowadzone wyłącznie za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego, po otrzymaniu polecenia służbowego.
2. Przy przeprowadzaniu kontroli, wizji lokalnych, uzgodnień, itp. w terenie obowiązują następujące zasady:
 - 1) legalności, przez którą należy rozumieć wykonywanie niezbędnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników sprawdzeń w oparciu o materiał źródłowy poprzez sporządzanie notatek służbowych, protokołów, dokumentacji fotograficznej, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które powinny być podpisane przez pracownika oraz osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
 - 3) podmiotowości, przez którą należy rozumieć dokonywanie ustaleń dotyczących tylko prowadzonej sprawy, bez wyrażania zdania o załatwianych w PZD podobnych sprawach klientów i prawdopodobnym ich wyniku,
 - 4) tajemnicy, przez którą należy rozumieć zachowanie tajemnicy prowadzonej sprawy zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 5) lojalności, przez którą należy rozumieć jawne komunikowanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich informacji związanych m.in. z prowadzoną sprawą.

§ 9

Właściwe relacje pomiędzy kierownictwem a pracownikami

Zasady postępowania w celu zapewnienia właściwych relacji pomiędzy pracownikami i kierownictwem:

1. pracownicy jednostki odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej,
2. współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia sprawy, uwzględniając interes jednostki,
3. stale doskonalą dwustronną wzajemną komunikację pomiędzy pracownikami, z wykorzystaniem wszelkich dostępnych narzędzi,
4. respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę,
5. nie podważają i nie komentują wobec interesantów czy osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych,
6. unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników, pracy urzędu, stawiających jednostkę oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników,

7. o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności przełożonego,
8. proces rekrutacji, awansowania, oceny i wynagradzania odbywa się zgodnie ze znanymi pracownikom regulaminami wewnętrznymi (oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminami wewnętrznymi, każdy pracownik posiada w aktach osobowych),
9. zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego,
10. dążenie do zapewnienia stabilnych miejsc pracy oraz rzetelne informowanie pracowników o perspektywach zatrudnienia,
11. bieżące informowanie pracowników o polityce i celach działania PZD, aktualnej sytuacji finansowej, zawieranych umowach o charakterze strategicznym, wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, postępowań przetargowych,
12. wspólne tworzenie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 10

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:
 - a) stanowią wzór etycznego zachowania,
 - b) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku,
 - c) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu,
 - d) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn,
 - e) kierunkują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

§ 11

1. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań.
2. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnego prawa:
 - f) Pracodawca podejmuje czynności określające w art. 109 – 113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 kodeksu pracy;
 - g) Pracodawca zawiadamia właściwy organ, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

§ 12

Sposób powiadamiania o działaniach korupcyjnych oraz nieetycznych zachowaniach i praktykach

W celu ochrony przed ewentualnym szantażem i dyskredytacją pracowników, wobec których podjęto próbę skorumpowania oraz poddawanych presji korupcyjnej lub posiadających informacje na temat korupcyjnego zachowania mającego miejsce w PZD ustala się sposoby powiadamiania o tym fakcie do zastosowania według wyboru powiadamiającego:

1. poinformowanie urzędującego Dyrektora,
2. zgłoszenie pod adres: , 1 Maja 3, 47 - 400 Racibórz

3. poinformowanie organów ścigania: Centralne Biuro Antykorupcyjne Al. Ujazdowskie 9, 00 - 583 Warszawa, tel. (22) 437 22 22 lub 800 808 808, Delegatura Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Katowicach, ul. 1 Maja 123, 40 - 235 Katowice, tel. (32) 788 32 50,
4. Komenda Powiatowej Policji, ul. Bosacka 42, 47 - 400 Racibórz, tel. 997 (112).

Wszelkie działania, zachowania i praktyki nieetyczne, które mają miejsce w PZD pracownicy i klienci mogą zgłaszać urzędującemu Dyrektorowi osobiście lub na piśmie.

Pracownikom i klientom od momentu zgłoszenia działań korupcyjnych oraz nieetycznych działań, zachowań i praktyk w PZD zapewniona jest dyskrecja.

Przepisy końcowe

§ 13

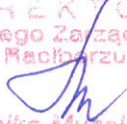
1. Zobowiązuję wszystkich pracowników PZD do zapoznania się z Kodeksem Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z przepisami Kodeksu Etyki, które kolejno przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14

1. Zobowiązuję Specjalistę ds. administracyjno-kadrowych do bieżącego zaznajamiania z treścią zarządzenia pracowników.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Raciborzu

Monika Muzelak

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z Kodeksem Etyki Pracy Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Racibórz, dnia

.....
(podpis pracownika)