

Zarządzenie Nr 30/2021

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 19 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1668), § 44 pkt 6 Statutu Województwa Świętokrzyskiego (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego, poz. 2612) oraz § 8 i § 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr do zapoznania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z Kodeksem etyki.

§ 3

Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Kodeksu oraz zobowiązują się do jego przestrzegania poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 35/11 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.30.2021
Identyfikator pliku	947052
Nazwa pliku	KW_67225_OK_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	65f6883837bc6c94e32bde234f23e241

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2021-02-19 12:29:57

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-02-19 11:23:34

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
W KIELCACH

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

1. W celu zapewnienia rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”, ustanawia się Kodeks etyki, który określa zasady postępowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie, zwanych dalej "pracownikami".
2. Kodeks etyki jest dookreśleniem zbioru wartości i zasad osadzonych w przepisach prawa pracy pracowników samorządowych, którymi powinni się kierować pracownicy Urzędu w relacjach z interesantami, współpracownikami, przełożonymi oraz podwładnymi, jak również w relacjach interpersonalnych niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi.

Rozdział 2
Zasady postępowania

§ 2

Pracownicy zobowiązani są do poszanowania i przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

§ 3

1. Pracownicy powinni postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności – pracownicy wykonują swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa oraz mając na względzie interes publiczny;
- 2) obiektywizmu – pracownicy podejmują decyzje w sposób bezstronny i zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa, nie ulegają wpływom i naciskom;
- 3) uczciwości i rzetelności – pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 4) odpowiedzialności – pracownicy biorą odpowiedzialność za swoje słowa, decyzje i działania, poddają się wszelkim formom kontroli wewnętrznej, jak i zewnętrznej, zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi Urzędu; pracownicy dbają o mienie Urzędu i czuwają nad jego prawidłowym i racjonalnym wykorzystaniem;
- 5) uprzejmości i kultury – pracowników cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość w stosunku do drugiego człowieka, jak również umiejętność nawiązywania kontaktu i dialogu, zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samoistnienia;
- 6) partnerstwa – pracownicy posiadają umiejętność pracy zespołowej, wykazują inicjatywę w toku prowadzonych spraw oraz dzielą się swoim doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami;
- 7) profesjonalizmu – pracownicy podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe i poszerzają wiedzę; udzielają informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy, służą pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z obowiązków; załatwiają sprawy służbowe, dochowując terminów ustawowych;
- 8) jawności – pracownicy wykonują swoją pracę w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępniają z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, odnoszą się do trzech obszarów, w których wizerunek Urzędu zależy od postawy i zachowań pracowników, a mianowicie:

- 1) relacji pomiędzy Urzędem a klientami oraz innymi podmiotami współpracującymi z Urzędem;
- 2) wzajemnych relacji między kierownictwem i pracownikami;

- 3) zasad postępowania pracownika.

§ 4

1. W wykonywaniu zadań publicznych do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy dbałość o ich realizację oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownicy w kontaktach z klientami Urzędu lub podmiotami współpracującymi przestrzegają następujących zasad postępowania:
 - 1) nie podejmują arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania;
 - 2) wykonując swoją pracę nie kierują się sympatiami politycznymi, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym;
 - 3) pełniąc obowiązki, kierują się interesem publicznym i nie czerpią dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanej funkcji, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób;
 - 4) unikają powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym; korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im nadane mocą odnośnych przepisów;
 - 5) nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji;
 - 6) wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności;
 - 7) w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
 - 8) na wniosek zainteresowanej osoby udostępniają informacje w granicach określonych przepisami i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach;
 - 9) przestrzegają tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków, nie wykorzystują ich dla korzyści materialnych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;

10) stosują jednoznaczne i przejrzyste procedury postępowania przy realizacji poszczególnych zadań i podejmowaniu decyzji.

§ 5

1. Właściwe relacje pomiędzy kierownictwem a pracownikami, oparte na wzajemnym zaufaniu, tworzą sprzyjające środowisko pracy, w którym pracownik czuje się bezpieczny, ma odpowiednie warunki do rozwoju osobistego i utożsamia się z Urzędem.
2. Relacje obowiązujące między kierownictwem i pracownikami:
 - 1) pracownicy rozwijają swoje umiejętności, podnoszą kwalifikacje i poszerzają wiedzę merytoryczną niezbędną do wykonywania obowiązków służbowych, a pracodawca stwarza im ku temu możliwości;
 - 2) pracownicy są lojalni wobec pracodawcy i przełożonych, a także w stosunku do innych pracowników, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
 - 3) w stosunku do przełożonych podwładni:
 - a) okazują należny im szacunek,
 - b) są dyspozycyjni i lojalni w granicach przestrzegania prawa i zależności służbowej,
 - c) uczciwie, rzetelnie i efektywnie wypełniają powierzone im obowiązki służbowe,
 - d) są kreatywni oraz innowacyjni w realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 4) w stosunku do podwładnych przełożeni:
 - a) okazują należny im szacunek,
 - b) nie nadużywają władzy, wynikającej z zależności służbowej,
 - c) są uczciwi, obiektywni i sprawiedliwi;
 - 5) pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą oraz wiedzą porad i opinii włącznie z oceną legalności i celowości ich działań;
 - 6) rekrutacja i awansowanie pracowników odbywa się według kryteriów określonych w przepisach prawa pracy pracowników samorządowych;
 - 7) pracownicy nie są dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny czy niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 8) pracownicy mają zapewnione bezpieczne środowisko pracy, zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa;
- 9) pracownicy są na bieżąco informowani o polityce i celach działania Urzędu;
- 10) kierownictwo Urzędu dąży do zapewnienia pełnej komunikacji z każdym pracownikiem;
- 11) kierownictwo Urzędu oraz pracownicy zobowiązani są do postępowania w sposób, który nie zagraża, ani nie narusza dóbr osobistych.

§ 6

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy są zobowiązani do ujawniania przypadków marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swoim przełożonym lub w przypadku braku ich reakcji - odpowiednim organom.
4. Pracownicy zgłaszają przełożonym wszystkie próby wywierania nacisku na nich ze strony innych osób przy wykonywanych pracach.
5. Pracownicy są zobowiązani do przeciwdziałania zachowaniom noszącym znamiona mobbingu, w szczególności informując przełożonych lub pracodawcę o tego rodzaju zachowaniach.
6. Pracownicy nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. Niezastosowanie się do niniejszego zapisu może spowodować konsekwencje określone w art. 30 w/w ustawy.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, postępując wg zasad określonych w przepisach prawa pracy pracowników samorządowych, pod rygorem nałożenia kary porządkowej za niewywiązanie się z tego obowiązku.

8. Na żądanie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub upoważnionej osoby, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 7

1. Wizerunek Urzędu, opinie o jakości realizowanych zadań i świadczonych usług są uzależnione od działania pracowników, ich postaw i zachowań.
2. Urząd, zapewniając pracownikom odpowiednie warunki i środowisko pracy, ma prawo oczekiwać od nich, aby ich postawy i zachowania były profesjonalne i etyczne.
3. Zasady postępowania pracownika:
 - 1) współpracownicy mają świadomość, że pracują w jednym zespole, a ich działania mają na celu realizację wspólnego celu;
 - 2) we wzajemnych relacjach opierają się na szacunku i życzliwości, partnerstwie i tolerancji;
 - 3) są gotowi do pomocy innym pracownikom, zwłaszcza nowo przyjętym;
 - 4) pracownik w miejscu pracy swoją postawą, zachowaniem, sposobem prowadzenia rozmów oraz ubiorem stosownym dla urzędnika podkreśla szacunek dla pracowników i innych osób przebywających w Urzędzie oraz poszanowanie ich godności;
 - 5) pracownika powinna zawsze cechować dbałość o swój wizerunek, zarówno w zakresie etycznym, jak i profesjonalnym.

Rozdział 3

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

§ 8

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, a w przypadku rażącego naruszenia norm etycznych, postępowanie pracownika może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Stopień realizacji postanowień Kodeksu przez pracownika podlega systematycznej ocenie przez przełożonego w ramach obowiązującego systemu oceny pracy pracownika.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 9

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości etycznych i zasad postępowania.
3. Dyrektorzy departamentów oraz bezpośredni przełożeni zwracają uwagę podległym im pracownikom, jakie postawy, zachowania i w jakich okolicznościach mogą stanowić naruszenie zasad i wartości Kodeksu etyki, zarówno w toku realizacji zadań i wykonywania obowiązków, jak i poza tą sferą.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.30.2021
Identyfikator pliku	947069
Nazwa pliku	KW_67225_OK_plik5.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	668016e634cd888e0d0de7999248e009

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2021-02-19 12:30:28

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-02-19 11:23:34

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 30/2021
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 19 lutego 2021 r.

OŚWIADCZENIE

(imię i nazwisko pracownika)

(miejsowość, data)

(komórka organizacyjna)

(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

(podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.30.2021
Identyfikator pliku	947098
Nazwa pliku	KW_67225_OK_plik6.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	ae884556ac28c117baea3ec4db8f852f

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2021-02-19 12:30:55

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-02-19 11:23:34

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.