ZARZĄDZENIE NR 11/2019
z dnia 18 czerwca 2019 r.
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie

w sprawie: przestrzegania, promowania zasad etycznego postępowania oraz samokontroli i samooceny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w związku z § 6 ust. 5 lit. a) Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie przyjętego uchwałą nr XLII/386/10 Rady Gminy w Parzęczewie z dnia 18 marca 2010 r. (Dz. Urz. Nr 105 poz. 830 z dnia 15.04.2010 r.) oraz § 15 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie przyjętego zarządzeniem nr 20/2015 z dnia 14 grudnia 2015 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz system samokontroli i samooceny pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie.

§ 2. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj pełnionej funkcji.

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z przydzielonych zadań.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
   a) Podjąć działania zmierzające do zminimalizowania niekorzystnych konsekwencji,
   b) Niezwłocznie przekazać informacje o ujawnionych nieprawidłowościach przełożonemu.
3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
4. Raz w roku wszyscy pracownicy Zakładu dokonują samooceny.
5. Pracownicy zobowiązani są do przedłożenia Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego kwestionariusza samooceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zapoznanie się z Kodeksem Etyki Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie, każdy z pracowników winien potwierdzić podpisem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2019
z dnia 18 czerwca 2019 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie

I. ZASADY OGÓLNE

§1. Kodeks etyki pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie zwany dalej Kodeksem, wyznacza zasady, wartości etyczne i standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

§2.1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wyjściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§3. Zasada praworządności:
1) Pracownik z należytą starannością wykonuje powierzone mu zadania z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2) Pracownik postępuje zgodnie z zasadą praworządności stosując obowiązujące przepisy prawa, procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnątrz zakładu (zarządzenia, instrukcje, standardy, polecenia służbowe).
3) Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4) Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§4. Zasada niedyskryminowania.
1) Przy rozpatrywaniu wniosku i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Oznacza to, że poszczególne osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2) W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3) Pracownik powinien powstrzymywać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonanie polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

§5. Zasada współmierności.
1) Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzenia działań.
2) W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób fizycznych i ogólnego interesu publicznego.
3) W sytuacji popełnienia błędu naruszającego prawo lub interes osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4) Pracownik podejmuje świadomie decyzje oraz wynikające z nich konsekwencje.
5) Obowiązuje powstrzymywanie się od wykorzystywania środków rzeczowych jednostki do celów prywatnych.

§6. 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.
3) Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje do właściwego pracownika.

§7. Zasada bezstronności i niezależności.

1) Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację poszczególnych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2) Pracownik powstrzymuje się od zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłoby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.
3) Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływ interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes.
4) Zasady wyłączania pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów określają odrębne przepisy.

§8. Zasada obiektywizmu.

1) W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2) Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni swoje kwalifikacje, posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
3) Stosuje zasadę "nie szkodzić".

§9. Zasada uprzejmości.

1) W swoich kontaktach z petentami, instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się uprzejmie przestrzegając norm społecznych.
2) Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.

§10. Zasada relacji służbowych i wizerunku zakładu.

1) Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2) Pracownik i pracodawca przestrzega zasad ochrony dóbr osobistych współpracowników.
3) Obowiązuje zasada zachowania szacunku do koleżeństwa, przełożonych.
4) Pracownik ma świadomość, że zakład stanowi pewną całość i jako wspólnota dąży do jak najlepszej jakości pracy.
5) Pracownik kieruje się zasadą przekazywania sprawdzonych i prawdziwych informacji, czyli zakaz prowadzania kogokolwiek w błąd.
6) Każdy pracownik przestrzega tajemnicy służbowej i państwowej (zgodnie z odrębnymi przepisami) oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów. .
7) Pracownik przestrzega ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystaniu go w pełni na pracę zawodową.
8) Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim. Swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności zakładu.
9) Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w tym konfliktu interesów.

10) Pracownik powstrzymuje się od wygłaszania na zewnątrz i wewnątrz negatywnych opinii o jednostce i pracownikach.
11) Obowiązuje zasada rozdziału spraw prywatnych od zawodowych.
12) Pracownik dba o powierzone mienie, sprzęt urządzenia oraz porządek i ład w miejscu pracy
13) Po zakończonej pracy pracownik dba o należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń pracy.
14) W zakładzie jest zakaz przyjmowania upominków.
15) Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje.

§11. Odpowiedzialność

1) Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie
…….....……
……...……
…….....……
(Nazwisko, Imię, Stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami **Kodeksu Etyki Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie** i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Data: ……..

Podpis: ……..

załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 11/2019
z dnia 18 czerwca 2019 r.

FORMULARZ SAMOOCENY PRACOWNIKÓW

Zakład Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie
…….....……
……...……
…….....……
(Nazwisko, Imię, Stanowisko służbowe)

…….....……
(Oceniany okres - rok)

L.p.	Kryteria	Samoocena
1.	Znajomość wykonywanej pracy. Wiadomości teoretyczne i praktyczne.	3 2 1
2.	Doskonalenie własnej przydatności zawodowej.	3 2 1
3.	Znajomość i przestrzeganie procedur przede wszystkim dotyczących zajmowanego stanowiska pracy.	3 2 1
4.	Terminowość wykonywania powierzonych zadań.	3 2 1
5.	Jakość i rzetelność wykonywania powierzonych zadań.	3 2 1
6.	Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.	3 2 1
7.	Zdyscyplinowanie, właściwe wykorzystanie czasu pracy.	3 2 1
8.	Dbałość o świadczenie usług wysokiej klasy, życzliwość, troska o wizerunek instytucji.	3 2 1
9.	Przestrzeganie zasad etycznych.	3 2 1
10.	Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowości, gotowość wzięcia odpowiedzialności za wykonane prace.	3 2 1

Data: ……..

Podpis: ……..

Poziom samooceny:
3 – wysoki
2 – zadowalający
1– niski