

Preambuła

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Kielce jest zbiorem zasad, którymi powinniśmy się kierować wykonując codzienne obowiązki i tym samym służąc mieszkańcom Kielc. Poprzez Kodeks Pracownicy wyrażają wolę, by w oparciu o powszechnie uznane normy moralne i ustawę o pracownikach samorządowych, ich postępowanie było wysoce etyczne, kompetentne oraz odpowiedzialne.

Postanowienia wstępne

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce.
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Kielce.
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kielce.
4. Kliencie - należy rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Urzędzie Miasta Kielce.

Zasady ogólne

§ 2.

1. Kodeks jest zbiorem zasad etycznych, obowiązujących pracowników Urzędu w pełnieniu przez nich służby publicznej.
2. Kodeks ma na celu określenie wartości i zasad, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
3. Pracownicy działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując uregulowania i procedury określone przepisami obowiązującego prawa.
4. Pracownicy przedkładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
5. Pracownicy pamiętają, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek Miasta.

Postawa i Sposób Postępowania

§ 3.

1. Pracownik powinien posiadać wysoką kulturę osobistą i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności:

- a/ przy rozpatrywaniu spraw nie okazywać specjalnych względów bliskim i znajomym;
- b/ w kontaktach z klientami i współpracownikami - zachowywać się życzliwie i uprzejmie;

- c/ przeciwstawiać się praktykom dyskryminującym jakąkolwiek osobę czy grupę osób;
- d/ być lojalnym wobec pracodawcy, zwierzchników oraz współpracowników, wykazując powściągliwość i rozwagę w wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu;
- e/ kierować się w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków zasadą neutralności politycznej;
- f/ nie czerpać korzyści materialnych ani jakichkolwiek innych z tytułu wykonywanej pracy;
- g/ nie wykorzystywać ani przekazywać osobom trzecim informacji pozyskanych w kontaktach służbowych dla osiągnięcia korzyści materialnych.

2. Pracownik wykonując swoje obowiązki:

- a/ kieruje się w działalności zawodowej zasadą dobra i satysfakcji klienta, pamiętając o obowiązku przestrzegania prawa;
- b/ wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności zawodowe, dążąc jednocześnie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- c/ pracuje rzetelnie i sumiennie, wykonując powierzone mu zadania w sposób jak najbardziej efektywny;
- d/ jest pomocny klientowi i zobowiązany do udzielenia mu pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie;
- e/ musi mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania, podejmując rozstrzygnięcia i decyzje;
- f/ wykazuje inicjatywę w podejmowanych działaniach, będąc twórczym i wnikliwym;
- g/ jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia, a także wiedzy zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników, a w szczególnych przypadkach - z wiedzy ekspertów;
- h/ wskazuje na wszelkie niedoskonałości w procedurach, procesach oraz czynnościach realizowanych w Urzędzie, mając na względzie usprawnienie jego funkcjonowania.

Postanowienia końcowe

§ 4.

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu.
2. Niniejszy Kodeks powstał przy udziale wszystkich pracowników i został przez nich zaakceptowany z własnej woli.
3. Treść Kodeksu nie podlega okresowej ocenie i aktualizacji.