

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.19.2018
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 18 maja 2018r.

w sprawie: Kodeksu etyki pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Uchwały nr 1161/2016 Zarządu Powiatu w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Kodeks etyki pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zwany dalej „Kodeksem etyki”, wyznacza standardy postępowania, których zobowiązani są przestrzegać pracownicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zwanego dalej PODGiK.

2. Podczas realizacji codziennych zadań i współpracy, pracownicy PODGiK są zobowiązani do przestrzegania zasad i norm zachowań wskazanych w niniejszym Kodeksie.

§ 2. Pracownik działa na podstawie aktualnych przepisów prawa i wewnętrznych procedur.

§ 3. 1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywacje, zarówno w stosunku do klientów, jak i współpracowników i zwierzchników.

2. Pracownik nie powinien kierować się wpływami zewnętrznymi, w tym wpływami politycznymi, ani interesem osobistym, nie może też brać udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących jego interesu lub interesu rodziny i bliskich.

3. Pracownik nie powinien w swoich działaniach kierować się jakimikolwiek interesami czy motywami pozaprawnymi, które mogą naruszać interesy stron.

§ 4. 1 Pracownik odpowiada za swoje czyny, zachowanie, za udzielane informacje oraz za wykonywane zadania.

2. W przypadku zauważenia zachowań niezgodnych z zasadami i normami opisanymi w niniejszym Kodeksie, pracownik powinien starać się zareagować, w sposób uprzejmy i życzliwy, poprzez rozmowę z pracownikiem łamiącym zasady etyki zawodowej, w celu wyjaśnienia zasad i ustalenia sposobu dalszego działania.

3. Podejmując decyzje, pracownik zwraca uwagę na wyważenie interesu klientów i interesu publicznego.

§ 5.1. Pracownicy zobowiązani są wykonywać zadania w sposób umożliwiający każdemu zainteresowanemu klientowi, uzyskanie informacji dotyczących zaawansowania prac, które jego dotyczą oraz poznania przyczyn podjęcia określonych decyzji.

2. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania zadań w sposób umożliwiający przełożonym i współpracownikom upoważnionym do tego, uzyskanie informacji dotyczących zaawansowania prac, czasu pracy niezbędnego do wykonania określonych zadań, które jego dotyczą oraz poznania przyczyn podjęcia określonych decyzji i sposobu wykonania zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania porządku na stanowisku pracy (biurko, komputer), umożliwiającego podczas ich niezaplanowanej nieobecności, wykonanie czynności w zastępstwie, przez innych pracowników o właściwych kompetencjach.

§ 6.1. Pracownik może korzystać z posiadanych uprawnień i upoważnień wyłącznie do celów dla których te uprawnienia i upoważnienia zostały mu przyznane.

2. Pracownik PODGiK wykorzystuje informacje uzyskane podczas wykonywania zadań zawodowych wyłącznie do celów służbowych, realizowanych w godzinach pracy. Pracownik jest zobowiązany efektywnie wykorzystywać swój czas pracy. Pracownik nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych na drodze służbowej.

3. Pracownik wykorzystuje oprogramowania i sprzęt służbowy, artykuły biurowe i inne zasoby, które są własnością PODGiK wyłącznie do celów służbowych, powierzonych mu przez PODGiK oraz zobowiązany jest dbać o wspólne mienie.

§ 7.1. Przy rozpatrywaniu spraw zawodowych i podejmowaniu decyzji pracownik gwarantuje zasadę równego traktowania wszystkich klientów.

2. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami i właściwościami spraw, pracownik może w sposób indywidualny realizować zadanie.

3. Zakazana jest dyskryminacja ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę i pochodzenie, religię i przekonania, status społeczny, wykształcenie, orientację seksualną, stan cywilny i rodzinny.

4. Zasada niedyskryminacji dotyczy również rozpatrywania spraw pracowniczych, podejmowania decyzji związanych z organizacją pracy i sposobem traktowania wszystkich pracowników, w tym współpracowników i przełożonych.

§ 8.1. Pracownik podejmuje decyzje biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności sprawy, przypisuje im właściwe znaczenie.

2. Pracownik powinien działać obiektywnie i bezstronnie, stać na straży praworządności i podejmować kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego (jaka jest geneza zdarzeń, co miało na nie wpływ, jakie działania i decyzje są możliwe) oraz do załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki.

3. Zadaniem każdego pracownika jest konsultowanie zdania w sprawach związanych z interpretacją i stosowaniem przepisów prawa i procedur wewnętrznych z pozostałymi członkami zespołu i kierownikiem oraz dołożenie starań, aby stanowisko zespołu było jednolite i jednoznaczne.

§ 9.1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby uprzejmie i z życzliwością komunikować się z klientami, współpracownikami i zwierzchnikami.

2. Pracownik zobowiązany jest do odbierania telefonów służbowych, udzielania odpowiedzi i informacji z szacunkiem i życzliwością wobec rozmówcy.

3. Stara się wybiegać naprzeciw oczekiwaniom klientów, dążyć do efektywnego i jak najszybszego zrealizowania zadań zawodowych.

4. Pracownik jest jak najbardziej pomocny, udziela jasnych, wyczerpujących i jednoznacznych odpowiedzi.

5. W przypadku popełnienia błędu stara się skorygować jego skutki.

6. W przypadku konfliktu, pracownik, współpracownik i przełożony, stara się rozwiązać sytuację na drodze wspólnego dialogu, z zachowaniem szacunku dla rozmówcy i dla siebie. Zasada ta dotyczy spraw związanych z klientami, współpracownikami i zwierzchnikami. Zadaniem pracownika, współpracownika i przełożonego jest dążenie do pojednania poprzez oddzielenie emocji od faktów, doprowadzenie do komunikacji, wymiany zdań na temat zdarzenia, działania, bez oceny rozmówcy, ustalenie możliwych rozwiązań i wdrożenie ich w życie.

§ 10.1. Pracownik nie unika podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. W przypadku popełnienia błędu lub braku decyzji ze strony jednego pracownika, pozostali pracownicy starają się pomóc, wspierać i tworzyć zespół współodpowiedzialny za realizację zadań zawodowych i tworzenie dobrych relacji.

§ 11.1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, mając na uwadze dbałość o dobre imię Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu i pracowników samorządowych.

2. Ubiór pracownika powinien być odpowiedni do jego funkcji, stanowiska pracy oraz wykonywanych zadań i jednocześnie zapewniać właściwą reprezentację PODGiK.

§ 12.1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad i norm zachowań opisanych w niniejszym Kodeksie etyki.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu etyki.

§ 13.1. Pracownik ma prawo poinformować pracodawcę o wszelkich przejawach nieprzestrzegania zapisów niniejszego Kodeksu etyki.

2. Każdy pracownik, który uzna, że doszło do naruszenia zasad opisanych w niniejszym Kodeksie, ma prawo do pisemnego zgłoszenia sprawy pracodawcy.

3. W piśmie należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia, bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody zaistnienia sytuacji. Pismo należy własnoręcznie podpisać i opatrzyć je datą.

4. Zgłoszenie sprawy powinno być traktowane ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno zgłaszających jak i osób, których zgłoszenie dotyczy tak, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera zawodowa.

5. Pracodawca każdorazowo w ciągu 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia sprawy, powołuje komisje, której zadaniem będzie przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

6. W skład komisji wchodzić będą: przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Dyrektora i dwóch przedstawicieli pracowników wskazanych przez osobę, której zarzut dotyczy.

7. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

8. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy zarzut nieprzestrzegania zasad Kodeksu etyki, ani osoba zgłaszająca sprawę.

9. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

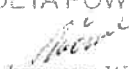
10. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, którego dotyczy sprawa o naruszenie zasad opisanych w Kodeksie, pracownika, który zgłosił sprawę i wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja podejmuje decyzję większością głosów, co do zasadności zgłoszonej sprawy.

11. Spotkania, prace i ustalenia komisji dokumentowane są w formie pisemnej, w postaci protokołu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

12. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

13. W razie uznania zgłoszonych nieprawidłowości, pracodawca może zastosować wobec pracownika łamiącego wymienione w Kodeksie zasady, upomnienie, naganą albo wypowiedzieć warunki pracy i płacy.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY


Małgorzata Waszak