

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ZARZĄDU GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kodeks etyki pracowników Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, zwany dalej Kodeksem, wyznacza zasady postępowania pracowników Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, zwanego dalej Zarządem, zatrudnionych na umowę o pracę, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej. Przy pełnieniu służby publicznej należy mieć na względzie unikanie niepożądanych zachowań mających wpływ na wizerunek Zarządu, a także właściwe zachowanie nie tylko w miejscu pracy, ale również poza nim.
2. Pracownicy Zarządu, jak i osoby świadczące pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Zarządzie zobowiązani są w szczególności do przestrzegania:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 3) przepisów niniejszego Kodeksu;
 - 4) oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Praktyki Administracyjnej, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

§ 2

1. Określenie zasad etycznych jest, obok przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających transparentność i jawność postępowań, stałym czynnikiem kreowania wartościowych i poprawnych zachowań w celu budowania autorytetu pracowników oraz tworzenia klimatu zaufania wobec ich działań.

2. Pracownicy traktują pracę jako służbę społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do władz publicznych oraz upowszechnić zasady porządku prawnego i dobrych obyczajów.
3. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, za najważniejszą zasadę uznaje się przede wszystkim dążenie do rozstrzygnięcia dylematów etycznych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.

Dział II

Zasady etyczne

§ 3

Pracownik dba o wykonywanie swoich zadań oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu klientów. Pracownik w relacjach z innymi pracownikami oraz klientami przestrzega zasad:

- praworządności,
- odpowiedzialności,
- lojalności,
- jawności,
- równego traktowania, tj. przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu i dyskryminacji (w tym: molestowania i molestowania seksualnego),
- współpracy i uprzejmości w kontaktach z klientami, radnymi, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,

a także działa zgodnie z nimi.

§ 4

Praworządność

1. Wykonywanie obowiązków przez pracowników opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa oraz kierowania się interesem publicznym i słusznym interesem klienta.

2. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Dyrektora Zarządu.
3. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwość zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
4. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Zarządu.
5. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
 - 1) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
6. Pracownik przeciwdziała wszelkim formom nadużyć stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści, w szczególności korupcji (obejmuje to m.in. płatną protekcję, defraudację, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo, oszustwo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).
7. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, nadużywania władzy lub korupcji.
8. Pracownik nie przyjmuje od klientów Zarządu podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi itp.):
 - 1) z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty;
 - 2) w zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych.
9. Pracownik zaangażowany w prowadzenie sprawy, w której klientem (stroną postępowania) jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby lub podmioty, chyba że jest delegowany jako reprezentant Zarządu lub jego udział w imprezie jest potrzebny do właściwego rozpatrzenia sprawy.
10. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych bez zgody pracodawcy.

§ 5

Odpowiedzialność

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Dokłada wszelkich starań, by realizowane zadania wykonywać w sposób kompetentny i terminowy, odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik, otrzymując sprawę zgodną z właściwością stanowiska pracy, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia.
3. Pracownik dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych, wykorzystuje dostępne źródła informacji oraz systematycznie aktualizuje wiedzę tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Zarządu.
4. Pracownicy udzielają przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań.
5. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków, pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
6. Pracownik ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego, czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy lub umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
7. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, w związku z którymi uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy stosownych przepisów.
8. Zakazane jest pobieranie, kopiowanie, przechowywanie lub przeglądanie zasobów informacyjnych o treści prawnie chronionej lub zabronionej.
9. Pracownik dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów bądź pracowników Zarządu.

§ 6

Lojalność

1. Pracownik jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń w granicach określonych przepisami prawa.
2. Pracownik w kontaktach zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, wypowiadając się na temat przełożonych i innych pracowników, a także w sprawach dotyczących Zarządu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Zarządu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Zarządu.
3. Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Zarządu oraz współtworzy i kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Miasta Poznania.
4. Pracownik nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.
5. Pracownik, który powziął wiedzę o niezgodnym z prawem bądź nieetycznym zachowaniu innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu zatajenie naruszenia lub utrudnienie ustalenia winnego.

§ 7

Jawność

1. Pracownik udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących regulacjach.
2. W związku z prowadzeniem sprawy pracownik zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawę klienta Zarządu.
3. Pracownik na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Zarządu, informuje w szczególności o:

- 1) przysługujących mu prawach, zwłaszcza o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń itp.), a które mają wpływ na jego sytuację;
 - 2) poczynionych ustaleniach faktycznych odnośnie do podjętych rozstrzygnięć.
4. Pracownik nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Zarządu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.
 5. Pracownik nie uczestniczy w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty, lub gdy między nim a osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie, istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo) bądź towarzyskie (tj. w szczególności w opiniowaniu lub głosowaniu, przy zawieraniu umowy, przy wydawaniu decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, w postępowaniu rekrutacyjnym, w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika). Pracownik ujawnia każdy taki przypadek przełożonemu.

§ 8

Równe traktowanie

1. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania klientów oraz współpracowników (podwładnych/przełożonych), w szczególności ze względu na ich płeć, wiek, cechy fizyczne, rasę, kolor skóry, język, niepełnosprawność, narodowość, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię, wyznanie, przekonania polityczne lub inne, orientację seksualną, przynależność związkową lub przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownik nie stosuje jakichkolwiek form mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego) w stosunku do innych pracowników. Zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji (w tym: molestowania i molestowania seksualnego) określa Procedura Przeciwdziałania Niepożądanym Zjawiskom w Zakresie Relacji i Stosunków Interpersonalnych.
3. Pracownik w kontaktach z klientami Zarządu oraz z innymi pracownikami unika stwarzania sytuacji, w której doszłoby do naruszenia godności klienta Zarządu lub innego pracownika,

lub w której klient bądź inny pracownik mógłby czuć się zastraszone, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołującej poczucie niższości lub dyskomfortu.

4. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych, w szczególności przy rozpatrywaniu wniosków klientów Zarządu i przy podejmowaniu decyzji, zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedynczy klienci znajdujący się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej są traktowani w jednakowy sposób.
5. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania:
 - 1) zgodnie z kolejnością wpływu;
 - 2) z poszanowaniem interesu publicznego i prywatnego;
 - 3) unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

§ 9

Współpraca, uprzejmość

1. W kontaktach z klientami Zarządu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie i dąży do załatwienia sprawy w sposób ugruntowujący przekonanie o służebnej roli Zarządu wobec każdego klienta.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, dookreślają Standardy Obsługi Klienta ZGiKM GEOPOZ, stanowiące odrębny dokument.
3. Pracownik stosuje przepisy prawa lub procedury wewnętrzne także z uwzględnieniem zasad współżycia społecznego.
4. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami i przełożonymi, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (np. brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych itp.) i nie może być powodowana brakiem zapisu zobowiązania do wykonania danej czynności w Karcie stanowiska pracy.
5. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy – w ramach współpracy – udostępnia je niezwłocznie, o ile dostęp do nich nie podlega ograniczeniom ze względów prawnych (w szczególności tajemnice prawnie chronione, takie jak np. dane osobowe, informacje niejawne, tajemnica skarbową, przedsiębiorcy itp.) lub nie narusza prywatności osoby fizycznej. W razie powzięcia informacji istotnej

dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy pracownik z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.

6. Pracownik nie wydaje prywatnych opinii, osądów i nie podejmuje innych działań mogących negatywnie wpłynąć na relacje pomiędzy pracownikami.

Dział III

Postępowanie w związku z naruszeniem zasad etycznych

§ 10

1. W przypadku podejrzenia naruszenia przez pracownika Zarządu zasad etycznych, o których mowa w niniejszym Kodeksie lub w innych uregulowaniach odnoszących się do kwestii etycznych, sprawę rozpatruje właściwe stanowisko funkcyjne.
2. W razie potwierdzenia naruszenia zasad etycznych, osoba rozpatrująca sprawę może podjąć decyzję o ukaraniu pracownika na podstawie Kodeksu pracy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień odnoszących się do kwestii etycznych, mających jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, Zastępca Dyrektora bądź Główny Księgowy informuje Dyrektora i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.
4. W przypadku gdy podejrzenie naruszenia zasad etycznych dotyczy Dyrektora, należy zawiadomić decernenta nadzorującego pracę Zarządu, a w przypadku gdy to nie jest możliwe lub uzasadnione, Prezydenta Miasta Poznania.

§ 11

Źródłem informacji o naruszeniu zasad etycznych mogą być w szczególności:

- 1) analizy wpływających do Zarządu skarg na pracę czy zachowanie pracowników;
- 2) analizy skarg pracowników Zarządu wpływające do Dyrektora w zakresie dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego;
- 3) informacje i doniesienia osób spoza Zarządu, informacje z mediów informacyjnych;
- 4) analizy obiektywnych dowodów uzyskiwanych z przeprowadzonych kontroli oraz auditów / audytów zewnętrznych i wewnętrznych;

- 5) wyniki samooceny dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, na podstawie której dokonywana jest weryfikacja znajomości oraz przestrzegania zasad etycznych przez pracowników;
- 6) wyniki badania satysfakcji klienta Zarządu;
- 7) wyniki badania przestrzegania wartości etycznych.

Dział IV

Przegląd przestrzegania zasad etycznych

§ 12

Celem przeglądu jest w szczególności weryfikacja znajomości zasad etycznych oraz ich przestrzegania przez pracowników Zarządu.

§ 13

1. Przegląd przestrzegania zasad etycznych dokonywany jest przynajmniej raz w roku, w ramach oceny funkcjonowania Systemu Zarządzania za IV kwartał.
2. Dane do przeglądu są uzyskiwane ze źródeł, o których mowa w § 11, a szczególnie za pomocą trzech narzędzi:
 - 1) ankiety samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, wypełnianej raz w roku, określonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania;
 - 2) ankiety badania satysfakcji klienta, wypełnianej na bieżąco, dostępnej dla klientów w formie:
 - a) elektronicznej - poprzez stronę internetową Zarządu,
 - b) papierowej - w holach windowych i Sali Obsługi Klienta,
 - 3) ankiety dotyczącej przestrzegania wartości etycznych, wypełnianej na bieżąco, dostępnej dla pracowników Zarządu wyłącznie w formie elektronicznej w portalu gINFO.

§ 14

1. Dział Spraw Pracowniczych przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania niniejszych postanowień. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać kierownikowi Działu w formie: ustnej i pisemnej - poprzez kontakt osobisty, informację lub dokument w systemie MDOK lub za pomocą systemu poczty elektronicznej na adres: kadry@geopoz.poznan.pl.

2. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i spostrzeżeń, Dział Spraw Pracowniczych rozważy możliwość przygotowania projektu zmian wewnętrznych przepisów i regulacji lub podjęcia innych stosownych kroków.