



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KODEKS ETYCZNY



Zamawiający:

Gmina Włocławek
ul. Królewiecka 7
87-800 Włocławek

Urząd Gminy w Choceniu
ul. Sikorskiego 4
87-850 Chocień



KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKA

URZĘDU GMINY CHOCEŃ

Kodeks etyczny jest zbiorem norm, zasad i wartości etyczno – moralnych, którymi powinien kierować się podczas pracy codziennej urzędnik samorządowy.

Poszanowanie i przestrzeganie opracowanych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników, a także odzwierciedla i urzeczywistnia pozytywny, przyjazny, otwarty i uczciwy stosunek administracji samorządowej do społeczności lokalnej.

Celem Kodeksu jest:

- sprecyzowanie wartości i standardów zachowań pracowników samorządowych związanych z pełnieniem przez nich obowiązków urzędnika administracji publicznej oraz reguł związanych z pracą w samorządzie terytorialnym;
- zebranie w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

W opracowaniu Kodeksu oparto się na następujących dokumentach zawierających uregulowania prawne:

1. Konstytucja RP
2. Kodeks Pracy
3. Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 w sprawie wytycznych, w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
4. Zarządzenie Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 roku w sprawie ustanowienia kodeksu Etyki Służby Cywilnej
5. Kodeks Postępowania Administracyjnego
6. Karta Praw Podstawowych
7. Europejski Kodeks Dobrej Administracji



Ilekcioć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- urządzie – należy prze to rozumieć Urząd Gminy Chocień;
- kodeksie – należy prze to rozumieć Kodeks etyczny Urzędu Gminy Chocień;
- pracowniku – należy prze to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Chocień.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, stażystów i praktykantów Urzędu Gminy Chocień.

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się, stosowania i przestrzegania w swojej pracy codziennej Kodeksu etycznego pracownika Urzędu Gminy Chocień.

Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu, gminie i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania zgodnie z zasadami prawa pracy, kodeksem postępowania administracyjnego i norm etyczno - moralnych.

Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadami:

1. praworządności
2. profesjonalizmu
3. rzetelności
4. uczciwości
5. bezinteresowności i obiektywizmu
6. uprzejmości i życzliwości
7. współmierności
8. niedyskryminowania
9. lojalności
10. jawności i transparentności
11. zwalczania oszustw i nadużyć
12. godnego reprezentowania urzędu
13. efektywności jakości
14. neutralności politycznej



1. ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

1. Pracownik Urzędu Gminy Chocień, w wykonywaniu swej pracy działa z zachowaniem najwyższej staranności:
 - a) w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - b) stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach;
 - c) przez swoje zachowanie i działania w stosunku do obywateli istotnie wpływa na stopień więzi obywateli z Urzędem.
2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Chocień, zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby podejmowane decyzje posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Pracownik rozpatrując sprawy robi to bez zbędnej zwłoki zgodnie z prawem informowania.

2. ZASADA PROFESJONALIZMU

Przestrzegając zasady profesjonalizmu, pracownik zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania, w szczególności:

1. realizując zadania gminy i urzędu, posiada niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania państwa, gminy i reprezentowanego urzędu;
2. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
3. zna akty prawne dotyczące funkcjonowania urzędu, w którym jest zatrudniony, oraz zapoznaje się z wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw;
4. zna zasady etyki, sumiennie ich przestrzega zarówno w relacjach z interesantami jak i ze współpracownikami;
5. poddaje się weryfikacji znajomości zasad pełnionej służby publicznej;



6. dąży do stosowania wysokich standardów zarządzania publicznego, wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych, dzieli się z nimi własnym doświadczeniem zawodowym, a jeżeli jest to uzasadnione, korzysta z pomocy ekspertów;
7. w wykonywaniu zadań dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
8. jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
9. przez swoją postawę dba o wizerunek gminy i urzędu;
10. zna i stosuje w swojej pracy europejskie standardy obsługi interesanta.

3. ZASADA RZETELNOŚCI

Uczciwość i rzetelność jest podstawowym kanonem zawodu urzędnika. Chroni interesy wspólnoty samorządowej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek urzędu.

Zasada rzetelności oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Chocień w szczególności:

1. wykonuje swoje obowiązki i zadania sumiennie i rozważnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności;
2. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
3. podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
4. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
5. aktywnie realizuje obowiązki, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nie ograniczając się jedynie do przestrzegania przepisów.



4. ZASADA UCZCIWOŚCI

Zasada uczciwości pracownika Urzędu Gminy Chocień w szczególności oznacza, że pracownik:

1. powinien działać bezstronnie, uczciwie i rozsądnie;
2. w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi;
3. przedkłada dobro publiczne nad własne;
4. odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych;
5. przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania;
6. w rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia. Uznaje i wspiera cele urzędu, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki;
7. rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego;
8. nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
9. od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.



5. ZASADA BEZSTRONNOŚCI I OBIEKTYWIZMU

Pracownik Urzędu Gminy Chocień przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym, nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny. W szczególności:

1. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
2. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które mogą mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych;
3. w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
4. nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
5. szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej, zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji;
6. w toku podejmowania decyzji urzędnik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i nadaje każdemu z nich należne mu znaczenie; nie uwzględniając żadnych okoliczności nie należących do sprawy;
7. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
8. pracownik urzędu nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami urzędu i obywateli.



6. ZASADA UPRZEJMOŚCI I ŻYCZLIWOŚCI W KONTAKTACH MIĘDZYLUDZKICH

Pracownik Urzędu Gminy Chocień jest prawy i obiektywny, normy moralne i wysokie wymagania traktuje z powagą, stosując je w kontaktach międzyludzkich oraz pracy z interesantami.

1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez interesanta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych.
2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. Dbą o bieżące informowanie społeczności w sprawach samorządu gminnego.
4. Nie szkodzi ludziom, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowej.
5. Sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.

7. ZASADA NIEDYSKRIMINOWANIA

1. Przy rozpatrywaniu wniosków jednostek i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewni przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji będą traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewni, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, posiadaną własność, niepełnosprawność, cechy genetyczne, inwalidztwo, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.



8. ZASADA WSPÓŁMIERNOŚCI

1. Stosując zasadę współmierności pracownik Urzędu Gminy Chocień gwarantuje, że w toku podejmowania decyzji:
 - a) przyjęte działania pozostaną współmierne do obranego celu;
 - b) zwróci uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
2. Pracownik będzie w szczególności unikać ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

9. ZASADA LOJALNOŚCI

Przestrzegając zasady lojalności pracownik Urzędu Gminy Chocień w szczególności:

1. jest lojalny wobec urzędu i przełożonych bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd;
2. akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki cele urzędu i zadania zlecone przez przełożonego;
3. nie przekazuje na zewnątrz urzędu informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania informacji publicznej;
4. nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi całego urzędu i jego pracownikom;
5. nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i obywateli;
6. udziela przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań.



10. ZASADA JAWNOŚCI I TRANSPARENTNOŚCI

Zasada jawności i transparentności oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Chocień w szczególności:

1. wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami, szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej;
2. w granicach określonych przez prawo zapewnia dostępność informacji o zasadach i efektach swojej pracy i podejmowanych rozstrzygnięciach, która stanowi podstawę zaufania obywateli do państwa, gminy i urzędu, a ograniczenia w tym zakresie mogą wynikać jedynie z wyłączenia jawności rozstrzygnięcia;
3. przy podejmowaniu decyzji oraz innych rozstrzygnięć, dąży do zapewnienia jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań;
4. przyjęte rozstrzygnięcia wyczerpująco uzasadnia, ze wskazaniem powodów ich przyjęcia oraz celów, które mają zostać osiągnięte, zwłaszcza w sprawach będących przedmiotem rozbieżności w debacie publicznej;
5. zna konstytucyjne i ustawowe przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewnia praktyczną realizację tego prawa;
6. pracownik urzędu dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji;
7. pracownik Urzędu Gminy Chocień, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.



11. ZASADA ZWALCZANIA OSZUSTW I NADUŻYĆ

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik samorządowy ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
4. Pracownik samorządowy zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim instytucjom lub organom.

12. ZASADA GODNEGO TRAKTOWANIA URZĘDU

Pracownik Urzędu Gminy Chocień wykonuje pracę z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych. Zasada godnego reprezentowania urzędu polega w szczególności:

1. na życzliwości wobec ludzi i zapobieganiu powstawania konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami;
2. w związku z tym każdy pracownik reprezentuje urząd, a jego postawa wpływa na wizerunek całego urzędu. Zachowanie pracownika w urzędzie i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne;
3. pracownik unika niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek zarówno pracownika jak i urzędu;
4. pracownik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy; niedopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych;



5. na pozytywny wizerunek urzędu wpływa także sposób przygotowania przez pracownika dokumentów, materiałów informacyjnych oraz prezentacji multimedialnych;
6. pracownik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny;
7. sposób wypowiedzi pracownika powinien być jasny i zrozumiały z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego;
8. niedopuszczalne jest podnoszenie głosu, jak również zwracanie się do obywateli, podwładnych i przełożonych bezosobowo lub bez użycia stosownych zwrotów np. Pan, Pani;
9. nieetyczne jest krytykowanie obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych.

13. ZASADA EFEKTYWNOŚCI I JAKOŚCI

Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy ma dla pracownika samorządowego podstawowe znaczenie, dlatego:

1. dąży on do uzyskania możliwie najlepszych wyników swej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów;
2. jest twórczy w podejmowaniu zadań. Wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności gminnej;
3. wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie gminy i mieszkańców;
4. powierzone obowiązki realizuje sprawnie i aktywnie;
5. przyczynia się stale do podwyższania wydajności i jakości pracy;
6. zdobytą wiedzę przekazuje współpracownikom w celu usprawnienia procesów pracy;
7. umiejętnie korzysta z doświadczeń i pracy uprzednio wykonanej przez innych pracowników urzędu;



8. przy realizacji nowych zadań odnosi się do dokumentów już istniejących;
9. przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych;
10. jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je;
11. dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczeń.

14. ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

Zasada neutralności politycznej, z uwzględnieniem tego, że partie polityczne w państwie demokratycznym są przewidzianymi przez Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej i akceptowanymi przez obywateli wyrazicielami ich woli oraz tego, że pracownik urzędu może korzystać z zagwarantowanych wolności i praw człowieka i obywatela, w tym prawa do udziału w życiu publicznym, polega w szczególności na:

1. niemanifestowaniu publicznym poglądów i sympatii politycznych, zwłaszcza nieprowadzeniu jakiegokolwiek agitacji o charakterze politycznym;
2. dystansowaniu się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnich;
3. niepodjęwaniu żadnych publicznych działań bezpośrednio wspierających działania o charakterze politycznym;
4. niestwarzaniu podejrzeń o sprzyjanie partiom politycznym i przestrzeganiu obowiązujących ograniczeń;
5. dbałości o jasność i przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne, przy uwzględnieniu, że relacje te nie mogą podważać zaufania do politycznej neutralności pracownika urzędu;
6. lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program Gminy;
7. przygotowując propozycje działań Gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii bez podtekstów politycznych.



ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

1. Pracownik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.
2. Jako niewłaściwe należy uznać nieprzestrzeganie opisanych powyżej zasad lub wybiórcze ich stosowanie.
3. Normy niniejszego Kodeksu naruszają urzędnicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy Chocień postanowień Kodeksu etyki:
 - a) powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także;
 - b) znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Chocień przepisami.
5. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy w opisanym poniżej brzmieniu. (Rozdział IV)

Kodeks Pracy - Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 108.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

Art. 109.

§ 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.



§ 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 110.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 111.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Art. 112.

§ 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Art. 113.

§ 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników Urzędu Gminy Chocień. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.
2. Pracownik Urzędu Gminy Chocień na piśmie poświadcza, iż przeczytał i zrozumiał Kodeks etyczny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Chocień oraz że będzie się stosował do jego zapisów. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.
3. Kierownicy wydziałów i jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu Gminy Chocień upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
4. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o zasadach i standardach etycznych obowiązujących urzędników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chocień.
5. Okresowe przeglądy funkcjonowania Kodeksu etycznego mogą być dokonywane w trakcie przeglądów i oceny kadry pracowniczej Urzędu Gminy Chocień, a ocena i wnioski z ich przeprowadzenia będą podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem BIP i dostępnych mediów. Oceniający zobowiązany jest stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
6. Kodeks etyki Urzędu Gminy Chocień wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.