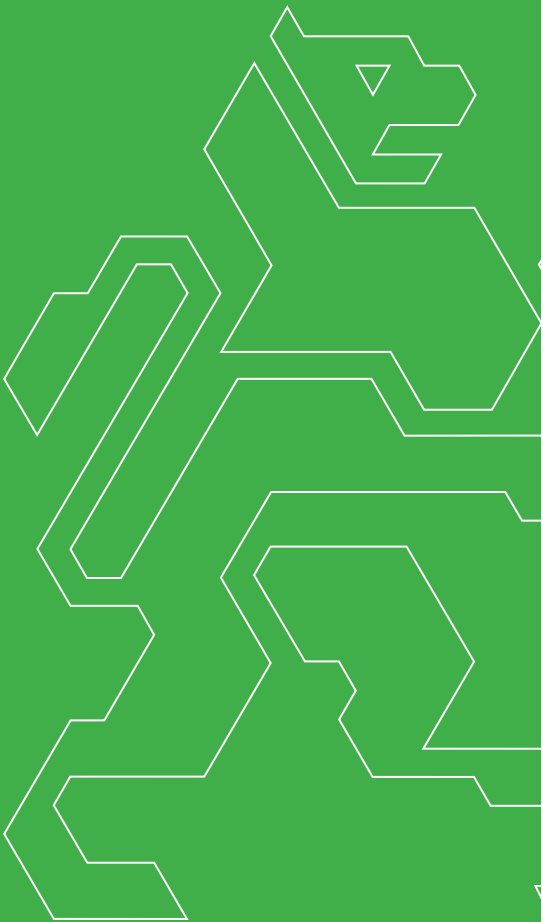




Gdańskie
Centrum Usług
Wspólnych

KODEKS ETYKI

pracowników
Gdańskiego
Centrum
Usług
Wspólnych





I. Słownik pojęć

- **Gdańskie Centrum Usług Wspólnych (GCUW/Centrum)** – jednostka organizacyjna Miasta Gdańska, wypełniająca zadania określone w statucie.
- **Pracownik GCUW** – pracownik samorządowy świadczący pracę na rzecz GCUW, odpowiedzialny za powierzone mu zadania publiczne.
- **Jednostka samorządowa** – forma administracji publicznej, w której pracownicy tworzą z mocy prawa wspólnotę i realizują zadania administracyjne na podstawie określonych ustaw.
- **Klienci GCUW** – podmioty i osoby fizyczne, na rzecz których GCUW świadczy usługi określone w statucie GCUW.
- **Służba publiczna** – praca urzędnika na rzecz samorządu i społeczności lokalnej.
- **Kodeks** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.



II. Wprowadzenie

1. Kodeks Etyki pracowników GCUW powstał przy udziale przedstawicieli pracowników Centrum, w powołanym do tego celu zespole zadaniowym ds. etyki, komunikacji i współpracy i jest efektem wymiany dobrych praktyk i poszukiwania najlepszych rozwiązań organizacyjnych podczas warsztatów, szkoleń i spotkań roboczych.

2. Dlaczego potrzebujemy Kodeksu Etyki?

Kodeks Etyki pracowników Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych zawiera zasady i wartości etyczne, które wyznaczają standardy podczas realizacji obowiązków służbowych. Są one podstawą godnego zachowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

3. Kodeks Etyki został opracowany w celu:

- a) określenia wspólnych norm i wartości,
- b) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa pracownikom i pracodawcy,
- c) ułatwienia dokonywania właściwych wyborów i decyzji w celu rzetelnego, bezstronnego i praworządnego wykonywania powierzonych zadań.

Zadania wykonywane przez pracownika samorządowego są służbą publiczną, która opiera się na zaufaniu publicznym. Realizując zadania kierujemy się obowiązującym prawem i dobrem wspólnoty samorządowej. Jesteśmy świadomi potrzeby przestrzegania norm etycznych, zarówno w relacjach zawodowych, tj. miejscu pracy jak i w relacjach zewnętrznych, a co za tym idzie całej wspólnoty samorządowej.

Kodeks Etyki nie zwalnia nas z obowiązku dokonywania samodzielnej oceny sytuacji, pamiętając o wartościach Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych. Zależy nam, żeby każdy pracownik otwarcie zgłaszał wszystkie wątpliwości oraz naruszenia zasad i wartości ujętych w Kodeksie Etyki.

4. Dla kogo jest Kodeks Etyki?

Kodeks etyki obowiązuje wszystkich Pracowników GCUW, bez względu na zajmowane stanowisko, formę zatrudnienia, zakres i rodzaj wykonywanych zadań oraz wymiar etatu.

W związku z powyższym istotne jest, żeby każdy pracownik GCUW:

- zapoznał się z treścią Kodeksu,
- postępował zgodnie z przyjętymi wartościami i zasadami obowiązującymi w naszej organizacji,
- zgłaszał niezwłocznie do Głównego specjalisty ds. HR sytuacje, w których zostały naruszone zasady i wartości przywołane w niniejszym dokumencie,
- zgłaszał propozycje zmian, a także nowych rozwiązań do Kodeksu Etyki, które mogłyby wesprzeć proces kształtowania kultury organizacyjnej w GCUW.

Pracownik GCUW składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki.

Jesteśmy

odpowiedzialni

za własne

słowa, czyny

i podejmowane

decyzje

5. Kadra kierownicza a Kodeks Etyki.

Kadra kierownicza GCUW jest w szczególności odpowiedzialna za tworzenie kultury organizacyjnej, w tym kształtowanie etycznych postaw i zachowań wśród pracowników Centrum poprzez:

- a) przestrzeganie postanowień Kodeksu,
 - b) umożliwienie zapoznania się z Kodeksem podległym pracownikom,
 - c) reagowanie na sytuacje i zachowania niezgodne z zasadami wskazanymi w Kodeksie,
 - d) promowanie postaw zgodnych z wartościami zawartymi w Kodeksie,
 - e) traktowanie pracowników na zasadach partnerskich bez względu na zajmowane stanowisko,
 - f) prowadzenie z pracownikami rozmów, które mają na celu identyfikowanie problemów mogących oddziaływać negatywnie na relacje zawodowe, a także z Klientami GCUW,
 - g) zwracanie należytej uwagi na sprawy zgłaszane przez pracowników.
-





III. Wartości pracowników GCUW

Pracownicy Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych pracują na rzecz państwa i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują określone ustawami zadania publiczne kierując się poniższymi wartościami.

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Wykonując obowiązki służbowe kierujemy się rzetelnością i starannością, a także zaangażowaniem w sprawy GCUW. Dążymy do uzyskania najlepszych rezultatów wykonywanej pracy. **Jesteśmy odpowiedzialni za własne słowa, czyny i podejmowane decyzje.** Wartość organizacji budujemy na profesjonalizmie pracowników, z których każdy stawia sobie za cel bycie specjalistą w danej dziedzinie.

Poddajemy się ustalonym prawem kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym realizowanym w GCUW, a także ponosimy odpowiedzialność za naruszenie zasad Kodeksu.

2. WSPÓŁPRACA

Niezależnie od rodzaju wykonywanych zadań jesteśmy jednym zespołem, który dąży do osiągnięcia wspólnych celów i realizowania misji GCUW.

Podstawą naszej współpracy jest otwarta komunikacja, zaufanie i współodpowiedzialność. **Dbamy o rozwijanie umiejętności współdziałania i pracy zespołowej.** Wkładamy wysiłek w szukanie rozwiązań wynikających z realizacji powierzonych zadań. Pracujemy wspólnie wewnątrz organizacji nad rozstrzygnięciem spraw spornych.

3. SZACUNEK

W codziennej pracy kierujemy się życzliwością, uczciwością, otwartością i empatią. **Dbamy o wysoką kulturę osobistą, estetyczny wygląd, jasny i zrozumiały sposób wypowiedzi** z zachowaniem zasad kultury języka polskiego.

Szanujemy godność, różnorodność i równość każdego człowieka, bez względu na narodowość, rasę, płeć, stopień sprawności, wiek, orientację seksualną czy poglądy polityczne. Dotyczy to zarówno relacji z pracownikami, jak i otoczeniem zewnętrznym.

4. TRANSPARENTNOŚĆ

Realizujemy zadania i komunikujemy się w sposób jawny i nie wzbudzający podejrzeń, zarówno w relacjach wewnątrz organizacji, jak i na zewnątrz (z Klientami).

Jesteśmy gotowi otwarcie uzasadnić swoje decyzje i działania. Dbamy o dostęp do informacji w celu zapewnienia realizacji powierzonych zadań.

Sprawy wymagające zachowania tajemnicy służbowej określone są przepisami prawa ściśle przestrzegany zarówno w pracy, jak i po jej zakończeniu.

Chcemy budować

pozytywne

i pełne szacunku

relacje

współpracy



IV. Postawa etyczna Pracownika wobec współpracowników w organizacji

1. Atmosfera pracy i współpraca – jak ją tworzymy?

Wierzimy, że atmosfera pracy oparta na współdziałaniu, wzajemnej wymianie wiedzy i wsparciu, daje możliwość wykorzystania w pełni możliwości pracowników każdego z osobna i jako grupy pracowniczej. Chcemy, by zadania realizowane były w dobrej atmosferze, wśród osób lojalnych, gotowych do współpracy, obowiązkowych i zaangażowanych. Naszym celem jest zapewnienie przyjaznego środowiska i warunków pracy.

Dobra atmosfera pracy kształtowana jest w GCUW poprzez:

- a) budowanie pozytywnych i pełnych szacunku relacji współpracy pomiędzy poszczególnymi pracownikami, a także zespołami, referatami i wydziałami.
- b) wspieranie wiedzą i doświadczeniem współpracowników,
- c) dbanie o zachowania, które nie naruszają dóbr osobistych innych pracowników,
- d) niewykorzystywanie pozycji zawodowej do osiągnięcia korzyści niematerialnych jak i materialnych,
- e) możliwość zgłaszania na bieżąco trudności w wykonywanej pracy, m.in. podczas regularnych spotkań zespołu, referatu, wydziału,
- f) rozwiązywanie konfliktów w ramach zespołu,
- g) współodpowiedzialność za sukcesy i błędy,
- h) wspólne szukanie rozwiązań w sytuacjach kryzysowych,
- i) nieupowszechnianie informacji prywatnych dot. innych pracowników,
- j) dostrzeganie ryzyk i podejmowanie działań, by im zapobiegać,
- k) współpracę z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków,
- l) zaangażowanie w zadania, utożsamianie się z misją organizacji (współuczestniczymy, inicjujemy i wspólnie tworzymy).

2. Komunikacja – jakie zasady są dla nas ważne?

Komunikacja pełni kluczową rolę w każdym środowisku i służy wzajemnemu zrozumieniu, przede wszystkim w kontekście celów i realizowanych zadań. Ma nie tylko ogromny wpływ na efektywność pracy, ale jest podstawą wszystkich relacji międzyludzkich.

Dlatego dbamy o przepływ informacji, postawę przejawiającą się otwartością, nastawioną na porozumienie, współdziałanie oraz udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej.

Chcemy doskonalić umiejętności interpersonalne.

Umiejętności komunikacyjne chcemy kształtować poprzez:

- a) dbanie o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu,
- b) zapobieganie konfliktom oraz tworzenie pozytywnej atmosfery w pracy,
- c) zapewnienie dostępu do bieżących informacji nt. funkcjonowania GCUW oraz wszystkich niezbędnych informacji do wykonywania zadań z zachowaniem odpowiedniego terminu,

Dbamy

o powierzone

mienie, także te

w częściach

wspólnych

- d) wyrażanie opinii i zgłaszanie potrzeb w oparciu o fakty, na zasadach otwartej komunikacji,
- e) opartą na zaufaniu, otwartą i aktywną współpracę pomiędzy kadrą kierowniczą a pracownikami,
- f) jawnego komunikowania przyznawania awansów, przeprowadzania wewnętrznych rekrutacji, zmian w funkcjonowaniu GCUW etc.
- g) stawianie asertywnie granic.

3. Mienie i tajemnica organizacji – jak o nie dbamy?

Dbamy, by zasoby będące w dyspozycji pracowników były wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem.

Przez zasoby rozumiemy, m.in. mienie, prawo własności intelektualnej, oprogramowanie i tajemnicę.

Dbłość o powierzone zasoby wyraża się poprzez:

- a) dbanie o powierzone mienie, także o to znajdujące się w częściach wspólnych budynku,
- b) dbanie o mienie finansowe, aby środki publiczne były użytkowane w sposób oszczędny,
- c) korzystanie z urządzeń służbowych wyłącznie w celu realizacji powierzonych zadań,
- d) posługiwanie się oprogramowaniem udostępnionym przez GCUW i wykorzystywanie go zgodnie z prawem/ przeznaczeniem,
- e) zachowanie tajemnicy służbowej,
- f) dbanie o wspólne dobro organizacji, a nie własny interes.

4. Zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.

Dążymy do poprawy bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników poprzez wdrażanie rozwiązań, które mają na celu zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy zgodnie z przepisami oraz podejmowanie działań mających na celu dbanie o dobrostan psychiczny.

Powyższe założenia realizowane są przez:

- a) inicjowanie i wdrażanie działań związanych z poprawą bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propagowaniem kultury bezpieczeństwa wśród pracowników,
- b) postępowanie zgodnie z procedurami, przepisami, regulaminami i instrukcjami,
- c) zwiększanie świadomości pracowników na temat zdrowia psychicznego poprzez szkolenia i webinaria nt. potrzeby dbania o dobrostan psychiczny w pracy i poza nią.

5. Różnorodność i równe traktowanie – jak działamy, by je zapewnić?

Dbamy o zapewnienie pracownikom i osobom ubiegającym się o pracę w GCUW równych szans zatrudnienia, rozwoju, awansu i doskonalenia zawodowego.

Kierujemy się przestrzeganiem zasad równego traktowania bez względu na zajmowane stanowisko, staż pracy, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, płeć, orientację seksualną czy poglądy polityczne.

Nasze starania koncentrują się na budowaniu atmosfery wzajemnego zaufania między kadrą kierowniczą i pracownikami.

Powyższe chcemy realizować poprzez:

- a) przekazywanie informacji nt. zakresu obowiązków, oczekiwań i celowości wykonywanych zadań,

Jesteśmy

ambasadorami

GCUW i swoją

postawą

wpływamy

na postrzeganie go

w otoczeniu

zewnątrznym

- b) stosowanie merytorycznych i rzetelnych kryteriów oceny pracy,
- c) aktywne wsparcie rozwoju zawodowego ze strony przełożonych,
- d) prowadzenie konstruktywnego i otwartego dialogu dot. osiągniętych przez pracowników wyników na zasadach partnerskiej komunikacji,
- e) dzielenie się z pracownikami wiedzą i doświadczeniem.

6. Jak dbamy o wizerunek poza miejscem pracy?

Respektujemy w pełni prawo do prywatności. **Wiemy, że zachowania i podejmowane decyzje w życiu prywatnym mogą wspierać lub odwrotnie - godzić w wizerunek GCUW.**

Mamy świadomość, że jesteśmy ambasadorami Centrum i swoją postawą wpływamy na jego postrzeganie w otoczeniu zewnętrznym.

Chcemy

kształtować

w GCUW

odpowiedzialne

ekologicznie

postawy



V. Relacje z otoczeniem zewnętrznym - klientem

1. Odpowiedzialność etyczna pracownika GCUW wobec klienta:

Dbamy o relacje z naszym otoczeniem zewnętrznym - klientami. **Wszelkie relacje budujemy kierując się zaufaniem i szacunkiem.** Kształtujemy je świadomie odwołując się do wartości zawartych w Kodeksie, zwłaszcza profesjonalizmu i otwartości.

Jako pracownicy GCUW nie uczestniczymy w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub mogłyby być sprzeczne z interesami klienta, wspólnoty samorządowej i GCUW.

Cele i zadania w relacjach z klientem realizujemy poprzez:

- a) szanowanie godności klienta,
- b) zaangażowanie na rzecz klienta w rozwiązywaniu jego spraw, wykorzystując swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje,
- c) przestrzeganie wewnętrznych procedur regulujących relacje z klientami, w tym dot. dochowania terminów, standardów obsługi i przekazywania rzetelnych informacji,
- d) konsultowanie istotnych kwestii w interesie klienta ze współpracownikami i zwierzchnikami,
- e) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta, niewykorzystywanie ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia - pracownik GCUW zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie przewidzianym przez prawo,
- f) równe traktowanie klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste,
- g) dokładanie starań, by rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta GCUW,
- h) nieuchylanie się od podejmowania trudnych decyzji,
- i) w prowadzonych sprawach równe traktowanie wszystkich uczestników,
- j) nieuleganie naciskom i nieprzyjmowanie żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności.

2. Dbanie o środowisko.

Chcemy realizować zadania GCUW w sposób zrównoważony, szanujący potrzeby przyszłych pokoleń. **Staramy się także kształtować wśród pracowników odpowiedzialne ekologicznie postawy.** Powyższe postulaty przejawiają się poprzez dbałość o środowisko w pracy oraz poza nią, m. in. poprzez:

- a) segregowanie śmieci,
- b) odpowiedzialne zużywanie wody, prądu, papieru, plastiku, itp.,
- c) drukowanie, kopiowanie, skanowanie dokumentów - zbiorczo,
- d) wykorzystywanie naturalnego oświetlenia bez zasłaniania okien,
- e) korzystanie z lampek (oświetlenia na biurku) zamiast oświetlenia górnego,
- f) wyłączanie urządzeń elektrycznych po zakończonej pracy,
- g) korzystanie z urządzeń zgodnie z wytycznymi producenta.

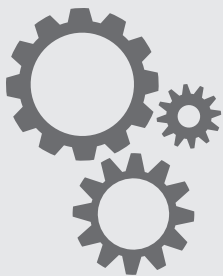
Dbamy

o wysoką

kulturę osobistą

i estetyczny

wygląd



VI. Realizacja Kodeksu Etyki w praktyce.

1. Odpowiedzialność etyczna pracownika GCUW wobec klientów:

- 1) Pracownik samorządowy szanuje godność klienta i jego prawo do samostanowienia.
- 2) Pracownik samorządowy równo traktuje klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
- 3) Pracownik samorządowy wykazuje zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego spraw oraz wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje.
- 4) Pracownik samorządowy zasięga konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w interesie klienta.
- 5) Pracownik samorządowy zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 6) Pracownik samorządowy w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności. Pracownik nie uczestniczy w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub mogłyby być sprzeczne z interesami klienta, wspólnoty samorządowej i CUW. Nie uchyla się także od podejmowania trudnych decyzji.

2. Odpowiedzialność etyczna pracownika GCUW wobec współpracowników:

- 1) W codziennych kontaktach ze współpracownikami, pracownik samorządowy szanuje ich wiedzę i doświadczenie oraz przestrzega zasad lojalności zawodowej. W ocenach współpracowników kieruje się obiektywizmem, a w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego Kodeksu, zajmuje krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie z zachowaniem taktu oraz wysokiej kultury osobistej.
- 2) Pracownik samorządowy współpracuje z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków zawodowych. Dzieli się swoimi umiejętnościami, wiedzą i uzyskanymi informacjami, co świadczy o jego profesjonalizmie i służy lepszemu wizerunkowi GCUW. Przedstawia przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy działów wewnętrznych GCUW.
- 3) Pracownik samorządowy stara się rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta GCUW.
- 4) Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery w pracy.

Kierujemy się

życzliwością,

uczciwością,

otwartością

i empatią

3. Odpowiedzialność etyczna pracownika GCUW wobec pracodawcy:

- 1) Pracownik samorządowy przestrzega zobowiązań podjętych wobec pracodawcy.
 - 2) Pracownik samorządowy dąży do usprawnienia funkcjonowania GCUW i poprawy efektywności pracy własnej.
 - 3) Pracownik samorządowy w sposób racjonalny dysponuje publicznymi środkami finansowymi i rzeczowymi. Dbą o mienie, w tym majątek i środki publiczne będące w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również będące w dyspozycji innych pracowników. Powierzonymi środkami dysponuje oszczędnie, a jednocześnie zapewnia ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie, w szczególności zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innych niż służbowe.
 - 4) Powierzone sprawy pracownik samorządowy prowadzi w sposób zdecydowany, skuteczny i staranny, ale także rozważny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Każde zadanie wykonuje rzetelnie, wnikliwie i przede wszystkim terminowo.
 - 5) Pracownik samorządowy nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
-





VII. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik GCUW, bez względu na miejsce w strukturze organizacji, ma obowiązek znać i stosować treść Kodeksu oraz przestrzegać zawartych w nim postanowień.
 2. Każdy nowozatrudniony pracownik GCUW jest zapoznawany z Kodeksem przez przełożonego lub opiekuna.
Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
 3. Kodeks Etyki Pracowników GCUW jest jednym z elementów systemu kontroli zarządczej.
 4. Przestrzeganie postanowień Kodeksu ma realne odzwierciedlenie w ocenie pracownika.
 5. Pracownicy GCUW mogą inicjować i zgłaszać uwagi, własne rozwiązania, pomysły na wyeliminowanie nieefektywnych rozwiązań i zachowań, które nie służą skuteczności Kodeksu.
 6. Każdy pracownik ma prawo otrzymać wyjaśnienie dot. postanowień Kodeksu, które są dla niego niejasne.
W tym celu należy zwrócić się do Głównego specjalisty ds. HR.
 7. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną, zgodnie z obowiązującym prawem.
 8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Kodeksu sprawuje Dyrektor GCUW.
-

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Wydział/ Referat/ Zespół

OŚWIADCZENIE

Pouczony(a) o odpowiedzialności, wynikającej z ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 art. 24) oświadczam, że zapoznałam/em się z **Kodeksem Etyki pracowników Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych** i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika

VIII.Notes



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.



Gdańskie Centrum Usług Wspólnych

Aleja Generała Józefa Hallera 16/18,
80-426 Gdańsk