Załącznik

do Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy

nr 1543/2024 r. z 13.09.2024 r.

**Szanowni Państwo, Pracownicy Urzędu m.st. Warszawy,**

mając na względzie realizację celów i zadań samorządu m.st. Warszawy w sposób świadomy
i odpowiedzialny, przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych i społecznych, podjąłem decyzję o wprowadzeniu kolejnych zmian do Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu m.st. Warszawy, uwzględniających wartości wynikające z przyjętej Karty Różnorodności. Wprowadzenie reguł etycznego postępowania, wyrażonych zasadami: praworządności, uczciwości, jawności, poufności, profesjonalizmu, neutralności, przyjaznego środowiska pracy oraz braku tolerancji dla naruszeń
i nieprawidłowości, ma na celu budowanie wizerunku Urzędu m.st. Warszawy jako instytucji działającej w sposób sprawny i dbający o zaufanie mieszkańców.

Podpisany przeze mnie Kodeks Etyki Pracowników Urzędu m.st. Warszawy, który jest integralną częścią Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy, jest wzorem postępowania wewnątrz organizacji
i w kontaktach z klientami zewnętrznymi. Dzięki przestrzeganiu przyjętych zasad etycznych będziemy budować zaufanie społeczne i pozytywnie wpływać na postrzeganie Miasta, Urzędu oraz wszystkich pracowników.

Każdy z Nas powinien osobiście zaangażować się na rzecz etycznego postępowania, tworząc warunki do skutecznego zapobiegania oraz wykrywania naruszeń i nieprawidłowości, wspólnie kształtując różnorodne środowisko pracy przyjazne wszystkim pracownikom. Przyjęte podejście braku tolerancji dla negatywnych zjawisk wymaga, aby każdy z Nas świadomie i odpowiedzialnie podejmował działania i swoją postawą dawał świadectwo poszanowania prawa, wartości etycznych i społecznych.

Proszę, aby wszyscy stosowali się do zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu m.st. Warszawy i służyli państwu polskiemu oraz wspólnocie samorządowej, przestrzegając porządku prawnego i sumiennie wykonując powierzone zadania.

Prezydent

Miasta Stołecznego Warszawy

Rafał Trzaskowski

**Kodeks Etyki**

**Pracowników Urzędu m.st. Warszawy**

# Rozdział 1

# Postanowienia ogólne

**§ 1**

Ilekroć w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu m.st. Warszawy jest mowa o:

1. biurze, burmistrzu, dyrektorze biura, Prezydencie, Urzędzie, urzędzie dzielnicy - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w regulaminie organizacyjnym Urzędu m.st. Warszawy;
2. kliencie - należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, będący osobą fizyczną, osobą prawną lub inną jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną oraz podmiot wewnętrzny, będący pracownikiem Urzędu lub osobą wykonującą pracę niebędącą pracownikiem;
3. Kodeksie Etyki - należy przez to rozumieć ten dokument, którego celem jest wspieranie rozwoju kultury organizacyjnej Urzędu, zwiększanie zaufania społeczności lokalnej do Urzędu oraz wzmocnienie identyfikacji pracowników z Urzędem;
4. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd;
5. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania.

**§ 2**

1. Kodeks Etyki wyznacza zasady etycznego postępowania pracowników w związku
z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej. Jest ona rozumiana nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodne z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Kodeks Etyki wyznacza właściwe postawy pracowników i realizuje ideę uczciwej, otwartej
i przyjaznej administracji samorządowej w stosunku do społeczności lokalnej.
3. Kierowanie się zasadami określonymi w Kodeksie Etyki wspiera pracowników
w prawidłowym wypełnianiu zadań i jest uzupełnieniem obowiązków pracownika samorządowego wynikających z przepisów prawa.

# Rozdział 2

# Postępowanie pracowników

**§ 3**

Pracownicy:

1. pełnią służbę publiczną, mając na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej, jej obywateli,
w tym społeczności lokalnej m.st. Warszawy;
2. przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska, w podejmowaniu decyzji kierując się przede wszystkim interesem publicznym;
3. w swojej pracy kierują się wprowadzonymi w Urzędzie zasadami etycznego postępowania;
4. swoją pracą i postępowaniem budują zaufanie do państwa i jego organów oraz organów m.st. Warszawy;
5. dbają o wizerunek i rozwój Urzędu, realizują Misję Urzędu oraz cele zawarte w strategii rozwoju miasta;
6. akceptują kulturę różnorodności i przeciwdziałają wykluczeniu osób zagrożonych dyskryminacją, w szczególności ze względu na wiek, płeć, kolor skóry, stan zdrowia, religię, orientację seksualną, pochodzenie i narodowość.

**§ 4**

Zasada praworządności oznacza, że pracownik:

1. przestrzega Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
2. kieruje się interesem publicznym w toku postępowania administracyjnego i ma na uwadze słuszny interes wszystkich stron;
3. opiera podejmowane rozstrzygnięcia na rzetelnie dokonanych ustaleniach, a informacje uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
4. wykonuje swoje obowiązki w taki sposób, aby podjęte działania były współmierne
do obranego celu. Nie ogranicza praw obywateli oraz unika nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do prowadzonych działań;
5. wykonuje polecenia przełożonego mając na uwadze ich prawidłowość oraz zgodność
z prawem.

**§ 5**

Zasada uczciwości oznacza, że pracownik:

1. w związku z wykonywaniem swoich obowiązków:
2. postępuje bezinteresownie,
3. nie podejmuje zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane
z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych,
4. stosuje się do zasad Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy;
5. w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych informuje o tym bezpośredniego przełożonego, który wyłącza go z działań mogących rodzić podejrzenia
o stronniczość lub interesowność, zgodnie z procedurą uregulowaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

**§ 6**

Zasada jawności oznacza, że pracownik:

1. w szczególności gospodarujący środkami publicznymi, wykonuje czynności służbowe w sposób jawny oraz zgodny z prawem. Uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
2. udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu komórki, w której jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
3. treść przepisów, dokumentów lub wytycznych przedstawia w sposób jasny, zrozumiały
i pozbawiony dwuznaczności;
4. wykonuje swoje obowiązki obiektywnie, nie ulega wpływom i naciskom oraz nie promuje jakichkolwiek grup interesów.

**§ 7**

Zasada poufności oznacza, że pracownik:

1. gwarantuje poufność danych i informacji, do których ma dostęp w ramach obowiązków służbowych;
2. nie wykorzystuje informacji służbowych oraz danych osobowych w celach, które nie
są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych;
3. chroni przetwarzane informacje i organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

**§ 8**

Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik:

1. sumiennie i starannie wykonuje powierzone zadania i wykorzystuje w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, w szczególności:
	1. stosuje się do poleceń przełożonych,
	2. dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami, wspierając ich przy realizacji powierzonych im zadań,
	3. podnosi swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe poprzez samodoskonalenie, monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz korzystanie z doskonalenia zawodowego zapewnionego przez pracodawcę,
	4. dąży do poprawy funkcjonowania Urzędu i efektywności podejmowanych działań poprzez proponowanie zmian i podnoszenie jakości i standardów swojej pracy,
	5. wykonuje swoje obowiązki terminowo, przestrzegając porządku prawnego,
	6. nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich skutków,
	7. dąży do polubownego rozstrzygnięcia sporu w sytuacjach konfliktowych;
2. godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, w tym również w cyberprzestrzeni. Swoją postawą nie narusza porządku prawnego oraz zasad współżycia społecznego. Dba
o nieposzlakowaną opinię oraz wiarygodność Urzędu;
3. przestrzega Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie i stosuje je w kontaktach z klientami.

**§ 9**

Zasada neutralności oznacza, że pracownik:

1. bezstronnie i równo traktuje wszystkich klientów, bez względu na obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, orientację seksualną, język, wyznanie lub jego brak, przekonania polityczne, światopogląd, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia, sytuację rodzinną czy inne cechy;
2. zapobiega wszelkim formom dyskryminacji w Urzędzie;
3. przestrzega Standardów równego traktowania w Urzędzie i stosuje je w kontaktach
z klientami.

**§ 10**

Zasada przyjaznego środowiska pracy oznacza, że:

1. dyrektorzy biur oraz burmistrzowe podejmują aktywne działania na rzecz odpowiedniego środowiska pracy i jego różnorodności, w szczególności:
	1. zapewniają pracownikom bezpieczne i przyjazne warunki pracy,
	2. obiektywnie oceniają pracę oraz stosują przejrzyste reguły wynagradzania,
	3. stwarzają równe szanse rozwoju zawodowego oraz powierzają zadania odpowiednie
	do kompetencji zawodowych;
2. pracownik dba o przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, traktując klientów z szacunkiem i życzliwością;
3. pracownicy podejmują wspólny wysiłek, aby w miejscu pracy rozwijać postawy proekologiczne, ograniczając wytwarzanie odpadów oraz racjonalnie korzystając z mienia Urzędu, w szczególności rozsądnie gospodarując materiałami biurowymi oraz energią i wodą.

**§ 11**

Zasada braku tolerancji dla naruszeń i nieprawidłowościoznacza, że:

1. pracodawca zapewnia pracownikom warunki do podnoszenia wiedzy w zakresie nieprawidłowości i naruszeń poprzez dostęp do szkoleń i materiałów informacyjnych;
2. pracownik:
3. podejmuje aktywne działania w celu zapobiegania i ujawniania wszelkich form nieprawidłowości i naruszeń w Urzędzie,
4. zgłasza zauważone nieprawidłowości oraz naruszenia, zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem Etyki lub procedurami uregulowanymi odrębnymi zarządzeniami Prezydenta.

# Rozdział 3

# Naruszenie Kodeksu Etyki

**§ 12**

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki, zarówno w miejscu pracy, jak
i poza nim.
2. Pracownik, który swoim postępowaniem narusza normy Kodeksu Etyki, stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Za naruszenie Kodeksu Etyki pracownik może ponosić odpowiedzialność wynikającą
z przepisów prawa pracy.
4. Naruszenie Kodeksu Etyki może znaleźć odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika lub ocenie uproszczonej i przyznawaniu dodatku motywacyjnego w sytuacji stanowisk urzędniczych lub premii w sytuacji stanowisk pomocniczych.

**§ 13**

1. Pracownik, w szczególności zajmujący stanowisko kierownicze, jest zobowiązany upowszechniać znajomość zasad Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.
2. Pracownik zobowiązany jest reagować na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia Kodeksu Etyki, w szczególności poprzez:
	1. zwrócenie uwagi współpracownikowi;
	2. przekazanie informacji bezpośredniemu przełożonemu;
	3. przekazanie informacji dyrektorowi biura lub burmistrzowi z pominięciem drogi służbowej.
3. Dyrektorzy biur i burmistrzowie mają obowiązek rozpatrywania informacji dotyczących nieetycznych zachowań pracowników i informowania biura właściwego w sprawach etyki i polityki antykorupcyjnej o sposobie załatwienia sprawy.
4. Pracownik może przekazać informację dotyczącą nieetycznych zachowań do dyrektora biura właściwego w sprawach etyki i polityki antykorupcyjnej w przypadku wątpliwości co do rzetelności jej rozpatrzenia przez przełożonego.
5. Pracownicy są zobowiązani do współpracy potrzebnej w celu rozpatrzenia informacji dotyczących nieetycznych zachowań pracowników, w szczególności poprzez udzielanie potrzebnych informacji oraz udostępnianie wnioskowanych dokumentów.

**§ 14**

1. Dyrektor biura właściwego w sprawach etyki i polityki antykorupcyjnej rozpatruje informacje dotyczące nieetycznych zachowań dyrektorów biur lub ich zastępców oraz burmistrzów dzielnic lub ich zastępców. O wynikach informuje odpowiednio Prezydenta m.st. Warszawy lub osobę sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną.
2. Informacje dotyczące nieetycznego zachowania dyrektora biura właściwego w sprawach etyki i polityki antykorupcyjnej lub jego zastępców należy przesłać bezpośrednio do Prezydenta m.st. Warszawy, który wskazuje kierownika komórki organizacyjnej innej niż biuro właściwe w sprawach zgodności, odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.

**§ 15**

1. Pracownik może zwrócić się do biura właściwego w sprawach etyki i polityki antykorupcyjnej, w szczególności do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, w celu interpretacji przepisów Kodeksu Etyki, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego, gdy zachodzi podejrzenie: występowania zachowania nieetycznego, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi, który zwrócił się w celu interpretacji przepisów Kodeksu Etyki zapewnia się poufność.

# **Rozdział 4**

# Postanowienia końcowe

**§ 16**

1. Dyrektorzy biur oraz burmistrzowie są zobowiązani zapoznać wszystkich pracowników
z treścią Kodeku Etyki wraz z załącznikami, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie tego zarządzenia poprzez przyjęcie oświadczenia, które jest załącznikiem do Kodeksu Etyki. Oświadczenia przekazuje się do biura właściwego w sprawach kadrowych lub komórki właściwej w sprawach kadrowych dla dzielnicy.
2. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią Kodeksu Etyki niezwłocznie po powrocie do pracy przez dyrektora biura lub burmistrza.
3. Dyrektor biura właściwego w sprawach kadrowych oraz komórki właściwe w sprawach kadrowych dla dzielnicy są zobowiązani do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią Kodeksu Etyki poprzez przyjęcie oświadczenia, które jest załącznikiem do Kodeksu Etyki.

 Załącznik

do Kodeksu Etyki pracowników Urzędu m.st. Warszawy

Warszawa,………………………

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i będę przestrzegał/przestrzegała postanowień Kodeksu Etyki pracowników Urzędu m.st. Warszawy.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu m.st. Warszawy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

/-/Podpis pracownika