

הקוד האתי של עובדי עיריית רחובות

הגדרות:

- א. עובד עירייה – עובד קבוע, עובד זמני, עובד ארעי, או עובד המועסק עפ"י חוזה מיוחד בעירייה.
- ב. קרוב או בן משפחה – בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס/ה, חותן/ת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה.
- האיסורים והחובות שבקובץ זה, מוטלים הן על עובד העירייה באופן אישי והן בהפעלת סמכות לגבי אחרים.
 - אין בכללים שבקובץ זה, כדי לגרוע מכללים שנקבעו בחוק / תקנות, בנהלי העירייה, בפסקי דין ל בתי משפט ובתי הדין המשמעתיים, או בכללי האתיקה שיוחדו בדין למקצוע מסוים או בכללי התנהגות שייקבעו בעתיד ע"י הגופים האמורים.

העובד והמדינה

- עובד העירייה חייב לשמור אמונים למדינת ישראל ולחוקיה ולמלא ביושר ובאמונה כל חובה המוטלת עליו כעובד עירייה.
- עובד העירייה יפעל בנאמנות כלפי החלטות הממשלה המכהנת באותה עת, ללא קשר עם השקפותיו האישיות.
- עובד העירייה ינהג בדרך ההולמת את מעמדו, תפקידו וחובותיו כעובד העירייה, הוראה זו חלה אף על התנהגותו שאינה קשורה בתפקידו.
- עובד העירייה ימנע ממעשים אשר יש בהם עלבון למדינת ישראל, מוסדותיה וסמליה.
- עובד העירייה לא יעסוק בפעילות פוליטית או מפלגתית, אלא בהתאם לחוק ולנוהלי העירייה.

העובד והעירייה

- עובד העירייה חייב למלא בנאמנות תפקידים המוטלים עליו ע"י מי שהוסמך לכך כדין וכן לקיים כל נוהל מחייב.
- עובד העירייה ישתמש בתואר שהוענק לו כדין, ולא בתואר אחר.
- לא יעסוק עובד העירייה בעבודה פרטית, אלא בהיתר ועפ"י התנאים שנקבעו בהתאם לנדרש למילוי תפקידו.

- על העובדים, הן הממונים והן הכפופים, לשמור על כללי היררכיה בשירות
- העובד יקפיד על לבוש ההולם את מקום העבודה ואת תפקידו.
- על עובד העירייה לשמור, ככל האפשר ובהתאם ליכולתו, על כושרו המקצועי בהתאם לנדרש למילוי תפקידו.
- על עובד העירייה למלא תפקידיו ע"פ אמות מידה מקצועיות ושיקולים ענייניים בלבד.
- אסור לעובד העירייה לעסוק בשעות עבודתו בכל פעילות אחרת שאינה קשורה לעבודתו ותפקידיו בשירות העירייה, כגון: פעילות פרטית, עסקית, חברתית, ציבורית, פוליטית ומפלגתית, למעט פעילויות שסביר לעשותן בשעות העבודה.
- בביצוע עבודתו, על עובד העירייה לשקוד על שיתוף פעולה עם עמיתיו לשירות.
- עובד העירייה המופיע לפני גורמים שמחוץ ליחידתו או למשרדו, יקפיד לייצג את עמדות יחידתו או משרדו.

שמירת רכוש העירייה

- עובד העירייה חייב לשמור על רכוש העירייה מכל סוג שהוא הנמסר לשימוש, לטיפולו, או להשגחתו ועליו לנהוג בו על-פי כללי החיסכון והיעילות
- עובד העירייה יקפיד על אחזקתו התקינה של כל רכוש או ציוד המופקדים בידיו או שהוא אחראי להפעלתם.
- עובד העירייה לא יעשה שימוש אחר ברכוש העירייה מלבד התכלית והיעוד שנקבעו לו ע"י העירייה, לרבות שימוש ברכב עירוני (שימוש לשם מילוי תפקיד ולא לצרכים פרטיים), וזאת למעט השימוש ברכב ליסינג שהועמד לבעלי תפקיד כרכב צמוד.

העובד והממונה

- בביצוע עבודתו של עובד העירייה, עליו לפעול בתיאום עם הממונים עליו ולמלא אחר כל הוראה שניתנה לו כדין ע"י מי שהוסמך לכך כדין.
- על עובד העירייה לדווח דיווח מלא לממונים עליו ולנוגעים בדבר על פעולות ועניינים שיש לדווח עליהם בנסיבות העניין, ולהביא לפניהם את מלוא המידע אשר נראה לו רלוונטי.

הממונה והעובד

- עובד עירייה שהאציל סמכויות לעובד אחר, אין בכך כדי לפטור אותו מן האחריות לפיקוח ולביקורת על השימוש בסמכות שנאצלה.
- הממונה יפקח ויבקר את עבודתם של הכפופים לו.
- הממונה יעודד יוזמה, הדרכה והצעות לשיפורים כדי להגביר את ידיעותיהם, מיומנותם וייעול עבודתם של העובדים הכפופים לו.
- הממונה ידאג לעדכן את העובדים הכפופים לו בעניינים הנדרשים לביצוע עבודתם ובנושאים עקרוניים הנוגעים לפעילות יחידתם.
- הממונה יעודד שיתוף פעולה בין העובדים הכפופים לו.
- בשיקוליו במינוי ובקידום עובדים, יביא הממונה בחשבון אך ורק גורמים הנוגעים לכישוריו של העובד והתאמתו לתפקיד.
- לא יבקש ממונה מעובדים הכפופים לו הלוואה כספית או טובת הנאה.
- לא יבקש ממונה מעובדים בכפופים לו לחתום על ערבות כספית.
- לא ידרוש ממונה מעובדים הכפופים לו לבצע עבורו פעילויות שאינן קשורות עם תפקידו הרשמיים בעירייה, שהן בחזקת ניצול לרעה.
- לא ייתן ממונה לכפוף לו הוראה הסותרת כל דין או נוהל מחייב בעיריית רחובות.
- ממונה לא יפגע ולא יגרום לפגיעה בענייני עבודה של עובד בשל כך שהגיש תלונה נגד העירייה או נגד עובד אחר, כפי שמתחייב מהחוק להגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), התשנ"ז, 1997- והחוק לעידוד טוהר המידות בשירות הציבורי התשנ"ב, 1992- ותקנותיו.

העובד והציבור

- על העובדים המטפלים במישרין או בעקיפין בציבור, לראות עצמם כמשרתי הציבור וכמי שתפקידם לסייע בידי הציבור.
- עובד העירייה ינהג בכבוד, בנימוס ובהגינות כלפי זולתו.
- עובד העירייה יבצע תפקידו במסירות, ביעילות ובמהימנות, ימנע השהייה והכבדה מן הבאים עימו בקשרי עבודה ויעשה במיטב יכולתו כדי לחסוך מזמנו של הציבור.
- עובד העירייה ינהג ללא משוא פנים בכל עניין הנתון לטיפולו במילוי תפקידו.

- עובד העירייה יימנע ממעשים או מהצהרות שיש בהם כדי לפגוע בדת, בעדה, במין או בקבוצה אתנית כלשהי.
- על העובדים האחראים על טיפול בציבור :
- א. לדאוג לגישה נוחה וקבילה לקבלת השירות מבחינת הזמן והמקום.
- ב. ליצור תנאים נוחים במתן השירות לציבור.
- ג. לסייע לציבור ע"י אספקת מידע על זכויותיו והדרכים למימושו.
- עובד העירייה יסייע במתן השירות לאנשים המתקשים בהסדרת ענייניהם, כגון : תיירים, נכים, מוגבלים וכו'.
- לא ימליץ עובד העירייה לפני הציבור, בין ביחידות ובין בקבוצות, ישירות או בעקיפין, על כל בעל עסק, בעל מקצוע ונותן שירות בעת מילוי תפקידיו או בקשר אליהם. איסור זה חל חילופי מידע בין רשויות ציבוריות.
- לא יתרים עובד העירייה כל כספים ולא יגבה כספים שנתרמו לאיזו מטרה זולת לקופת העירייה בהתאם לנוהל התרומות ובתוקף תפקידו ולמעט תרומות שהותרו עפ"י חוק.

איסור פרסום ברבים

- לא יפרסם עובד העירייה ברבים, דבר הקשור לתפקידו הרשמי, אלא בהתאם לכללים שנקבעו לכך עפ"י החוק ונוהלי העירייה.
- לא יעשה עובד העירייה ולא יתיר פרסומת מכל סוג שהוא אשר תכנה בעל אופי מדיני, מפלגתי, מסחרי או עסקי, אלא בהתאם להוראות החלות בעיריית רחובות.
- חל איסור על כל עובד, להתראיין ו/או למסור ידיעות / מידע לאמצעי התקשורת, אלא אם קיבל אישור לכך מאת דובר/ת העירייה.

העובד והמידע

- בפרק זה "מידע" – שלא פרסם ברבים על-פי סמכות כדן או עומד לעיון הרבים על-פי סמכות כדן.
- על עובד העירייה לשמור בסוד ולנקוט בכל האמצעים הנדרשים כדי לשמור בסוד כל מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידיו ואין הוא רשאי למסור מידע כלשהו, אלא למי שהוסמך כדן לקבלו.
- עובד העירייה לא ישתמש במישרין או בעקיפין במידע שהגיע אליו בתוקף תפקידיו, או בקשר אליהם, לשם קידום ענייניו של כל אדם אחר שלא כדן.

- עובד העירייה לא יוציא מידע ממחשב ומרשומות שבידו או שבאחריותו או בהישג ידיו, שלא לצורך מילוי תפקידיו ולא יעשה במידע זה שימוש שלא כדין.
- לא יפתח עובד העירייה מעטפות ולא יעיין במכתבים או בכל חומר אחר הנמען על שם עובד אחר, אלא אם הוסמך לכך כדין.

איסור קבלת מתנות וטובות הנאה

- לא יקבל עובד העירייה טובת הנאה לא מעובד עירייה אחר ולא מאדם מקרב הציבור, אלא על-פי התנאים שנקבעו לכך בחוק.
- אסור לעובד העירייה לרכוש או לקבל נכס של העירייה, במישרין ובעקיפין, מלבד רכישה או קבלה של נכס כאמור, הנמכר או נמסר לציבור ואשר לציבור אפשרות לרכוש או לקבל אותו נכס בתנאים שווים לתנאי הקבלה או הרכישה של עובד העירייה ובהתאם לכללים שנקבעו בעניין בחוק ובנוהלי העירייה.
- עובד עירייה לא יקבל כל הטבה מגורם המקבל ממנו שירות או מגורם הנותן לו שירות, במסגרת ביצוע עבודתו.

איסור ניצול מעמד הרעה

- אסור לעובד העירייה לנצל את מעמדו או תפקידו בשירות העירייה לקידום עניין אישי שלו או של אדם אחר ולכל מטרה שאינה קשורה במילוי תפקידיו.
- לא ישתמש עובד העירייה בתואר תפקידו ובשם המשרד או היחידה בה הוא מועסק, לצורך פעילויות שאינן קשורות לעיסוקו ולתפקידיו בעיריית רחובות אלא ברשות מי שהוסמך לכך.

הופעה ולבוש

- על כל עובד ברשות הציבורית ובכללה על עובדי עיריית רחובות להקפיד על הופעה נאותה, מכובדת וייצוגית אשר תהלום ותכבד את העירייה והבאים לקבל בה שירות וכן את העובד עצמו.
- כללים אלו הינם חלק בלתי נפרד מכללי ההתנהגות והמשמעת החלים על כלל עובדי העירייה.
- קוד הלבוש יכול את ההגבלות הבאות: עובדים ועובדות לא יופיעו לעבודה במכנס קצר, גופייה, אימונית, בגדים קרועים/גזורים או בכל לבוש אחר שאינו צנוע.

נגישות

“חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות” (חוק הנגישות)

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות נחקק בשנת 1998 והוא מבוסס על חוק יסוד : כבוד האדם וחירותו וחוק השוויון.

החוק נועד להגן על כבודו ועל חירותו של אדם עם מוגבלות ולעגן את זכותו להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים.

העירייה רואה חשיבות רבה בקידום הנגישות לאנשים עם מוגבלויות ובמתן אפשרות לכל אחד ואחת לקבל שירות יעיל, אחיד ומונגש ככל שניתן.

אפשרות לקבל שירות במירב הערוצים כדי לאפשר לאדם עם מוגבלות לבחור

את הערוץ הנגיש ביותר עבורו(פנים אל פנים, טלפון, פקס, אתר אפליקציה).

בשירות פנים אל פנים :

• דברו ישירות אל אדם עם מוגבלות, בגובה העיניים. הוא הלקוח שלכם ולא המלווה או המתרגם.

• אפשרו קדימות בתור לאנשים עם מוגבלות, לפי בקשתם ושאלו האם הם זקוקים לעזרה. ניתן לבקש מהם להציג תעודת נכה, תוך שמירה על פרטיותם וכבודם. הם אינם חייבים לפרט אודות מוגבלותם.

• על הפנים שלכם להיות מוארים וגלויים, כך שאדם עם מוגבלות יוכל לקרוא את שפתיכם ואת הבעות הפנים.

• יש להימנע מרעשי רקע, כדי שאדם עם מוגבלות יוכל להתרכז ולשמע באופן מיטבי.

בשירות טלפוני :

• דברו ברור ובקצב לא מהיר, היעזרו בשאלות או חזרו על דברי הפונה, כדי לוודא שהבנתם והובנתם.

• במענה אוטומטי לטלפון הקליטו הודעה ברורה, והשתדלו לאפשר העברה למוקדן אנושי עם תחילת עם תחילת השיחה.