

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻUROMINIE

Kodeks postępowania etycznego pracowników jest dokumentem regulującym zagadnienia etycznego postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie. Zawiera ogólny zbiór wartości, norm i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy w kontaktach zarówno z klientami, jak i współpracownikami, zgodnie ze wskazaniem Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

§ 1

Przepisy ogólne

1. Kodeks postępowania etycznego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie, zwany dalej „Kodeksem postępowania etycznego” określa:
 - 1) postawy, które winni przyjmować pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu postępowania etycznego;
 - 2) podstawowy katalog negatywnych zachowań, nieliczących z godnością urzędnika samorządowego;
 - 3) sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu postępowania etycznego.
2. Postanowienia Kodeksu postępowania etycznego nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania w administracji. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą, wspartą opisanymi w Kodeksie postępowania etycznego przypadkami, jest przede wszystkim dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.
3. Ilekroć w niniejszym Kodeksie postępowania etycznego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie;

- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie;
- 3) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną, osobę bezrobotną, poszukującą pracy, pracodawcę, każdy inny podmiot i osobę załatwiająca sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie;
- 5) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks postępowania etycznego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie;
- 6) Komisji Etyki – należy przez to rozumieć Komisję Etyki powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie.

§ 2

Zasady etyczne

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, działa zgodnie z zasadami i przestrzega zasad:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) odpowiedzialności;
- 4) jawności;
- 5) godnego reprezentowania;
- 6) lojalności;
- 7) uprzejmości, życzliwości i współpracy.

§ 3

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, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość, stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swoją wiedzę.
3. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
4. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku pisemnego zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Dyrektora Urzędu.

5. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich wykładni, oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
6. Pracownik Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
7. 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 księgowe, oszustwo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).
8. Pracownik Urzędu ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 4

Bezstronność i bezinteresowność

1. Pracownik Urzędu wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
2. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych, w szczególności przy rozpatrywaniu wniosków klientów Urzędu i przy podejmowaniu decyzji, zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedynczy klienci znajdujący się w takiej samej sytuacji są traktowani w jednakowy sposób.
3. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
4. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nierównego traktowania klientów oraz współpracowników m.in. 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.
5. Pracownik nie stosuje jakichkolwiek form dyskryminacji oraz mobbingu w stosunku do innych pracowników.
6. Pracownik Urzędu nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
7. Pracownik Urzędu nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, 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.
8. Pracownik nie uczestniczy w sprawach, w których ma bezpośredni interes osobisty, lub gdy między nim a osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie, istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo). Pracownik ujawnia każdy taki przypadek przełożonemu.
9. Pracownik Urzędu nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
10. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.
11. Pracownik Urzędu 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;
 - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych;
 - 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie.

§ 5

Odpowiedzialność

1. Pracownik Urzędu dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.
2. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. 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.
3. Pracownik Urzędu ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
4. Pracownik Urzędu korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
5. Pracownik Urzędu, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia, za wyjątkiem gdy wynika to z podziału kompetencji. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.

6. Pracownicy Urzędu udzielają przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

§ 6

Jawność

1. Na żądanie klienta Urzędu, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko, oraz – na żądanie klienta Urzędu – analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Pracownik udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
3. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
4. Pracownik Urzędu przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.
5. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania informuje klienta Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów, a które mają wpływ na jego sytuację.
6. Pracownik Urzędu nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

§ 7

Godne reprezentowanie

1. Pracownik Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.
2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
3. Pracownik posługuje się językiem poprawnym, czystym i zrozumiałym dla interesanta. Nie używa wulgaryzmów i określeń kolokwialnych, a także gestów powszechnie uznanych za obraźliwe wobec klientów i współpracowników.
4. Pracownik dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny oraz dba o estetykę swojego miejsca pracy:
 - 1) Pracownik Urzędu powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków;

- 2) ubiór pracownika winien być: skromny, schludny, czysty;
- 3) wyglądem zewnętrznym pracownik odpowiada nie tylko za wizerunek własny ale i Urzędu;
- 4) niestosowne jest noszenie:
 - a) bluzki/koszuli z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach);
 - b) bluzki/koszuli z głębokim dekoltem, a także zbyt krótkiej (odkrywającej pępek);
 - c) spódnicy/sukienki typu „mini” (krótszej niż do połowy uda);
 - d) ubrania sportowego (dresy, bluzy, przetarte jeansy);
 - e) krótkich spodenek typu szorty;
 - f) obuwia: sportowego, domowego;
- 5) makijaż powinien być delikatny;
- 6) włosy powinny być zadbane, uczesane;
- 7) biżuteria powinna być delikatna i skromna;
- 8) zarost powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 9) dłonie i paznokcie powinny być zadbane i krótkie (kolor paznokci stonowany);
- 10) obuwiu winno być czyste;
- 11) kierownicy komórek organizacyjnych są zobligowani do tego, aby zwracać uwagę podległym pracownikom, którzy nie stosują się do postanowień Kodeksu, a sami powinni dawać wzór właściwie ubranego pracownika Urzędu.

§ 8

Lojalność

1. Pracownik jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń w granicach określonych przepisami prawa.
2. Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz współtworzy i kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb klientów.
3. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
4. Pracownik Urzędu 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 Urzędu, który powziął wiedzę odnośnie niezgodnego z prawem bądź nieetycznego zachowania innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

§ 9

Uprzejmość, życzliwość, współpraca

1. W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie i dąży do załatwienia sprawy w sposób ugruntowujący przekonanie o służebnej roli Urzędu wobec każdego klienta.
2. Pracownik Urzędu prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, itp.).
3. Pracownik Urzędu dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów, bądź pracowników Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.
4. Pracownik Urzędu nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 1 i 2.
5. Pracownik w kontaktach z klientami Urzędu oraz z innymi pracownikami unika stwarzania sytuacji, w której doszłoby do naruszenia godności klienta Urzędu 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.
6. 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 się opierać na braku zobowiązania do wykonania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w stosownych dokumentach (zakres czynności pracownika).
7. 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, tajemnica 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.
8. Pracownik nie wydaje prywatnych opinii, osądów i nie podejmuje innych działań mogących negatywnie wpłynąć na relacje pomiędzy pracownikami.

§ 10

Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu postępowania etycznego

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień niniejszego Kodeksu sprawę rozpatruje Komisja Etyki powołana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem. Postępowanie przed w/w Komisją nie narusza powszechnie obowiązujących procedur innych postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy prawa.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osoby/osób, które w ocenie wnioskującego dopuściły się naruszenia postanowień niniejszego Kodeksu, wnioskodawca składa do przewodniczącego Komisji Etyki w Powiatowym Urzędzie pracy w Żurominie.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania winien zawierać określenie wnioskodawcy, wskazanie osoby/osób, które jego zdaniem dopuściły się naruszenia zasad określonych w Kodeksie oraz w załączeniu ewentualne dowody w sprawie.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania może być złożony w formie papierowej lub w formie wiadomości e-mail na adres: wazu@praca.gov.pl
5. W razie potwierdzenia przez Komisję Etyki naruszenia postanowień niniejszego Kodeksu, Dyrektor może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.

§ 11

Wiążący charakter Kodeksu

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami a każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami Kodeksu.
2. Dyrektor Urzędu upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie oraz wśród pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za rozpowszechnienie treści niniejszego Kodeksu wśród podległych pracowników i nadzoru nad jego przestrzeganiem.

*Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żurominie
- Joanna Hajdas -*