

Zarządzenie Nr 13/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu

z dnia 09 października 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu**

Na podstawie art. 68 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 27.07.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.2077 z późn.zm.) i § 15 ust.1 pkt.11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy oraz mając na uwadze potrzebę przestrzegania i promowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu zasad etycznego postępowania zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Kodeks Etyki w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do bezwzględego stosowania zasad określonych w Kodeksie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie nr 4/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Anna Zaleska

Załącznik do zarządzenia nr 13/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałczu
z dnia 09 października 2018 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁCZU

§ 1

WSTĘP

Kodeks Etyki stanowi zbiór podstawowych wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy publicznych służb zatrudnienia podczas wykonywania zadań służbowych w siedzibie Urzędu i poza nią. Etyka działania Urzędu i urzędnika ma istotne znaczenie w kształtowaniu ich wizerunku a zwłaszcza w kształtowaniu poprawnych postaw społecznych w odniesieniu do społeczności lokalnej.

Naruszanie prawa przez pracownika administracji publicznej lub przyzwalanie na jego naruszenie powoduje podważenie zaufania do prawa i organów władzy.

Normy moralne oraz zasady postępowania etycznego mają szczególne znaczenie w pracy pracownika publicznych służb zatrudnienia przede wszystkim ze względu na możliwość oceny jego postawy i podjętych działań.

Prawość i uczciwość oraz profesjonalizm pracowników samorządowych jest warunkiem koniecznym do prawidłowego funkcjonowania instytucji samorządowej. Wizerunek Urzędu oraz zaufanie do niego jest jedną z największych wartości w działalności publicznej.

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu zwany dalej Kodeksem etyki oparty jest na podstawowych wartościach tj.: prawdzie, uczciwości, godności, lojalności, sprawiedliwości i szacunku. Opracowany w formie dokumentu i wdrożony w życie służy uporządkowaniu i usankcjonowaniu dotychczas stosowanych zwyczajowo w Urzędzie zasad etyki i powszechnie przyjętych moralnych norm postępowania.
2. Kodeks etyki pozwala także na sprecyzowanie standardów zachowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od nich w codziennych kontaktach interesanci,

partnerzy, instytucje rynku pracy, przedstawiciele podmiotów współpracujących i cała społeczność lokalna.

3. Kodeks etyki opracowany został z uwzględnieniem postanowień Kodeksu Dobrej Praktyki Administracji uchwalonego przez Parlament Europejski (Dz.U.UE.C.2011.285.3 z dnia 29 września 2011 r.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.) a także przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn.zm.) oraz Kodeksu pracy (t.j. z 2018 r., poz.917 z późn.zm.)
4. Ilekroć w Kodeksie etyki jest mowa o:
 - a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pacy w Wałczu,
 - b) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu,
 - c) pracownika, pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

SPOSÓB POSTĘPOWANIA I REALIZACJI OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

1. Pracownik realizuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, zgodnie z zasadą praworządności, stosując regulacje, wytyczne oraz procedury określone przepisami obowiązującego prawa oraz wprowadzone zarządzeniami Dyrektora wykorzystując w jak najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik wykonuje swoją pracę tak, aby jego działania były transparentne, stanowiły wzór odpowiedzialności i bezstronności oraz prowadziły do pogłębiania świadomości prawnej klientów Urzędu i pogłębiały zaufanie do organów i jednostek samorządu powiatu.
3. Pracownik dba o stałe poszerzanie wiedzy, rozwój własnych merytorycznych kompetencji, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dzieli się swoją wiedzą ze współpracownikami.
4. Pracownik samorządowy w realizacji zadań służbowych, w szczególności:
 - a) dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, jest aktywny i kreatywny w wykonywaniu zadań,
 - b) obowiązki oraz polecenia służbowe wykonuje w sposób sprawny i odpowiedzialny, gwarantujący poszanowanie prawa, mając świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za własne działania, w tym za podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje,
 - c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć, wiedząc że interes publiczny wymaga działań rozważnych ale i skutecznych,

- d) dotrzymuje terminów oraz zobowiązań, działając zgodnie z prawem i przewidzianym trybem działania, przestrzega przy tym procedur, terminów, kolejności wynikającej m.in. z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów wewnętrznych,
- e) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powierzonym mieniem, majątkiem Urzędu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie, dba o mienie Urzędu i jego zabezpieczenie oraz wykorzystuje je wyłącznie do celów służbowych,
- f) przy rozpatrywaniu spraw wszystkich klientów traktuje ich jednakowo, nikogo nie faworyzuje,
- g) szanuje prawo klientów do informacji mając na względzie jawność działania administracji publicznej i dochowując przy tym tajemnicy chronionej ustawowo,
- h) przestrzega tajemnicy służbowej, traktuje z poufnością informacje uzyskiwane od klientów lub innych współpracujących podmiotów i wykorzystuje je tylko w takim zakresie, w jakim wymaga tego realizacja danej sprawy,
- i) dba o dobre imię oraz wizerunek Urzędu, jak również samorządu powiatu,
- j) jest lojalny wobec pracodawcy, swoich przełożonych i współpracowników.

5. Pracownik powinien:

- a) prezentować przed klientem Urzędu wizerunek godnego zaufania i kompetentnego pracownika instytucji publicznej,
 - b) rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, obowiązkach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację, być pomocny dla klienta oraz udzielać mu pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie,
 - c) przestrzegać zasady równego traktowania, przeciwstawiać się jakimkolwiek praktykom dyskryminującym osobę lub grupę osób,
 - d) w kontaktach z interesantami dawać świadectwo wysokiej kultury osobistej, zachowując się taktownie i uprzejmie,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o poszanowanie kultury języka polskiego, zrozumiale i poprawnie prowadzić korespondencję, nie używać wulgaryzmów w wypowiedziach,
 - g) dbać o dobre stosunki międzyludzkie w Urzędzie i tworzyć właściwą atmosferę w miejscu pracy.
6. Pracownik ma prawo nie wykonać polecenia służbowego przełożonego, jeśli jest przekonany, że jest ono niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki. Pracownik informuje o tym fakcie przełożonego na piśmie. W przypadku pisemnego potwierdzenia konieczności wykonania polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
7. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
8. Pracownik godnie reprezentuje Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu poprzez swoje zachowanie i stosowny, schludny ubiór harmonizujący z powagą Urzędu. Pamięta, iż swoją pracą, decyzjami i postępowaniem – w pracy i poza pracą – współtworzy wizerunek Urzędu.

*DZIAŁANIA NA RZECZ KREOWANIA POSTAW NIENAGANNYCH
ETYCZNIE I MORALNIE, PRZECIWDZIAŁANIE ZJAWISKOM
KORUPCYJNYM ORAZ ZACHOWANIE NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ*

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne, zrozumiałe, akceptowalne, niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, wolne od podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym. Pracownik przeciwdziała zjawiskom korupcyjnym mogącym narażać jego i Urząd na negatywne opinie.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie przyjmuje od klientów i uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści, niezależnie od ich rodzaju i formy (np. poczęstunku, obiadów, kolacji, bonusów, talonów, bonów, promocji itp.),
 - b) nie przyjmuje żadnej gratyfikacji, w formie pieniężnej lub rzeczowej za publiczne wystąpienia, instruktaż, szkolenia i itp., gdy mają one związek z wykonywaną pracą służbową, zajmowanym stanowiskiem i reprezentowaniem Urzędu,
 - c) prowadzi rozmowy służbowe z interesantami wyłącznie w siedzibie Urzędu, a jeżeli uzna to za właściwe przy udziale innych pracowników komórki organizacyjnej. Czynności wykonywane poza Urzędem mogą być prowadzone wyłącznie za wiedzą i zgodą Dyrektora, po otrzymaniu polecenia służbowego,
3. nie ujawnia zarówno w trakcie jak i po zakończeniu pracy w Urzędzie informacji poufnych lub pozyskanych w kontaktach służbowych, ani nie wykorzystuje ich dla uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych.
4. Pracownik o wszelkich podejmowanych wobec niego lub w jego obecności próbach zachowań korupcyjnych obowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora Urzędu.
5. Pracownik prowadzący działalność gospodarczą składa stosowane oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o wszelkich zmianach z nią związanych. Ocena czy działalność gospodarcza pozostaje w sprzeczności lub jest związana z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, pozostaje w gestii Dyrektora.
6. Pracownik nie podejmuje pracy ani zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi m.in. z ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Pracownik każdorazowo informuje pracodawcę o zamiarze lub podjęciu dodatkowego zatrudnienia (w każdej formie) oraz wszelkich zmianach z tym związanych. Ocena czy zajęcia te pozostają w sprzeczności lub związane są z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych pozostają w gestii Dyrektora.
8. Zatajenie przez pracownika informacji albo podanie nieprawdy, w sprawach o których mowa w ust.4, 5 i 6 narusza postanowienia niniejszego Kodeksu etyki oraz upoważnia

pracodawcę do zastosowania sankcji określonych m.in. w ustawie o pracownikach samorządowych.

9. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych przestrzega zasady neutralności politycznej, w szczególności:
- 1) rzetelnie i bezstronnie realizuje swoje obowiązki zawodowe bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, nie promuje jakichkolwiek grup interesu, nie prowadzi działalności lobbingowej,
 - 2) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz nie wykorzystuje osobistych znajomości, wpływów politycznych na kolejność lub sposób załatwiania spraw i podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania norm etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym kodeksie etyki oraz kierowania się jego zasadami.
2. Kadra kierownicza zostaje zobligowana do bieżącego monitorowania realizacji postanowień kodeksu etyki przez podległych pracowników oraz propagowania przyjętych wartości, postaw i zasad etyki zawodowej.
3. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem etyki przez pracownika ds. kadrowych oraz zobowiązany jest do jego przestrzegania.
4. Dyrektor wobec pracowników, którzy nie przestrzegają podstawowych obowiązków pracowniczych objętych postanowieniami niniejszego kodeksu, podejmuje decyzję odnośnie konsekwencji służbowych, a w uzasadnionych przypadkach także inne czynności przewidziane przepisami prawa.
5. W ocenie okresowej pracownika samorządowego, dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami, znajduje odzwierciedlenie decyzja o której mowa w ust.4.
6. Niniejszy Kodeks jest aktem prawa wewnętrznego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu i zostanie zamieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Anna Zaleska