

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻUROMINIE

Kodeks Postępowania Etycznego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych, zgodnie ze wskazaniem Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, uchwalonego przez Parlament Europejski w dniu 06 września 2001r. Celem kodeksu jest poprawa standardów świadczonych usług, zwiększenie zaufania interesantów do Urzędu oraz poinformowanie klientów o zasadach postępowania jakich mogą oczekiwać od pracowników.

§ 1

Postanowienia wstępne

Ilekoć w Kodeksie Postępowania Etycznego jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie,
- 2) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie,
- 3) **Komisji Etyki** – należy przez to rozumieć Komisję Etyki Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie,
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie,
- 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie,
- 6) **Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie.

§ 2

Zasady ogólne

1. Pracownicy Urzędu działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując regulacje i procedury określone przepisami obowiązującego prawa.

2. Pracownicy przekładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.
3. Pracownicy Urzędu, którzy wskutek niewłaściwego postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych naruszają normy niniejszego Kodeksu.
4. Pracownicy pamiętają, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek Urzędu.

§ 3

Postawa i sposób postępowania pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie

1. Pracownik samorządowy Urzędu powinien być:
 - 1) kompetentny – posiadać uprawnienia w danej sprawie, posiadać wiedzę i kwalifikacje z danej dziedziny umożliwiające rzeczową i specjalistyczną ocenę faktów z nią związanych,
 - 2) fachowy – dążyć do pełnej znajomości przepisów odnoszących się do wykonywanych obowiązków, dokładnego zbadania pod względem faktycznym i prawnym prowadzonej sprawy, merytorycznego i prawnego uzasadniania swoich decyzji i proponowanych rozwiązań, posługiwania się rzeczową argumentacją,
 - 3) kreatywny – powinien doksztalać się, posiadać twórczą postawę, dzięki której łatwiej rozwiązuje się powstałe problemy,
 - 4) nieskorumpowany – nie powinien przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie, okazanie względów lub dezaprobaty jakiegokolwiek osobie w związku z jego czynnościami służbowymi,
 - 5) bezstronny – powinien powstrzymać się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację Urzędu, bez względu na motywy takiego postępowania,
 - 6) obiektywny – w toku podejmowanych decyzji pracownik powinien uwzględnić wszystkie istotne czynniki i przypisać każdemu z nich należne znaczenie, nie uwzględniając żadnych okoliczności nie należących do sprawy,
 - 7) kulturalny, odpowiedzialny, tolerancyjny, nie narzucający innym swoich poglądów politycznych.
2. Pracownik powinien posiadać wysoką kulturę osobistą, a w szczególności:

- 1) przy rozpatrywaniu spraw nie okazywać specjalnych względów bliskim i znajomym,
- 2) w kontaktach z klientami i współpracownikami zachowywać się życzliwie i uprzejmie,
- 3) przeciwstawiać się praktykom dyskryminującym jakąkolwiek osobę czy grupę osób,
- 4) być lojalnym wobec pracodawcy, zwierzchników oraz współpracowników, wykazując powściągliwość i rozwagę w wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu,
- 5) kierować się w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków zasadą neutralności politycznej,
- 6) nie wykorzystywać ani przekazywać osobom trzecim informacji pozyskanych w kontaktach służbowych dla osiągnięcia celów materialnych,
- 7) godnie reprezentować Urząd poprzez swoje zachowanie i wygląd zewnętrzny.

3. Pracownik wykonując swoje obowiązki powinien:

- 1) kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra i satysfakcji klienta, pamiętając o obowiązku przestrzegania prawa,
- 2) rozpoznawać sprawy w dobrej wierze, wnikliwie dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
- 3) rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
- 4) dotrzymywać terminów przewidzianych prawem oraz zobowiązań, które na siebie przyjął,
- 5) nie unikać przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawiać jego skutki,
- 6) wykorzystywać posiadaną wiedzę i umiejętności zawodowe, dążąc jednocześnie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) pracować rzetelnie i sumiennie, wykonując powierzone zadania w sposób jak najbardziej efektywny,
- 8) mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania przy podejmowaniu decyzji i rozstrzygnięć,
- 9) być pomocny klientowi oraz udzielać mu pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie,
- 10) wykazywać inicjatywę w podejmowanych działaniach, będąc twórczym i wnikliwym,
- 11) być otwarty na współpracę i korzystać z doświadczenia, a także wiedzy

zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników, a w szczególnych przypadkach z wiedzy ekspertów,

- 12) wskazywać wszelkie niedoskonałości w procedurach, procesach oraz czynnościach realizowanych w Urzędzie, mając na względzie usprawnienie jego funkcjonowania.
4. Pracownik powinien dokładać wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne, nie kolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
- 1) wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktować równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania, poszczególne sprawy załatwiać według kolejności ich wpływu,
 - 2) nie dopuszczać do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminować wszelkie zachowania mogące narażać jego i Urząd na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji,
 - 3) prowadzić spotkania z klientami wyłącznie w siedzibie Urzędu,
 - 4) czynności wykonywane poza Urzędem mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą Dyrektora,
 - 5) nie podejmować prac ani zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,
 - 6) składać w obowiązującym terminie stosowne oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o wszelkich zmianach z nią związanych,
 - 7) przy załatwianiu spraw spornych oraz podczas przeprowadzania czynności kontrolnych pracownikowi musi towarzyszyć inny urzędnik nie związany ze sprawą,
 - 8) o wszelkich podejmowanych przez interesantów próbach zachowań korupcyjnych pracownicy muszą informować niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.
5. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji pracownik ma obowiązek:
- 1) udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw i umożliwiać do nich dostęp, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
 - 2) informować zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o postępach w sprawie oraz umożliwiać wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
 - 3) konsultować ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje,
 - 4) wyjaśniać stronom zasadność przesłanek, którymi kierują się przy załatwianiu sprawy.

6. Pracownik nie ujawnia informacji powierzonych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych zarówno w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.
7. Pracownik nie przenosi i nie przechowuje dokumentów wytworzonych i stanowiących „własność urzędu” poza miejsce pracy, jest zobowiązany zabezpieczyć dokumenty w taki sposób aby nie zostały zniszczone i nie zaginęły.
8. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą wyższym przełożonym.
9. Jeżeli pracownik nie może spełnić ustnej prośby klienta, sugeruje sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.
10. W kontaktach z interesantami i współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.
11. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobiega konfliktom oraz tworzy właściwą atmosferę w pracy.
12. W przypadku obsługi klienta niewłaściwie zachowującego się na terenie Urzędu pracownik powinien spokojnie porozmawiać, ustalić przyczyny niewłaściwego zachowania, zwrócić uwagę klientowi na niewłaściwe zachowanie, a w przypadku agresywnego zachowania po uzgodnieniu ze zwierzchnikiem wezwać policję.
13. Pracownik powinien okazać serdeczność, cierpliwość, wyrozumiałość, zyczliwość i udzielić wszelkiej pomocy w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi i starszymi.
14. Pracownik dba o własną higienę, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z powagą Urzędu.

§ 4

Komisja Etyki w Powiatowym Urzędzie Pracy

1. Dyrektor stosownym zarządzeniem powołuje Komisję Etyki, w skład której wchodzi pracownicy, których staż pracy w Urzędzie wynosi co najmniej 5 lat i którzy nie byli karani w ciągu ostatniego roku karą porządkową, a w ciągu ostatnich dwóch lat karą dyscyplinarną.
2. Komisja Etyki składa się z 5 osób.
3. Przewodniczącą Komisji Etyki wyznacza Dyrektor.
4. W przypadku gdy postępowanie dotyczy członka Komisji Etyki podlega on wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu sprawy.
5. Dyrektor odwołuje niezwłocznie członka Komisji Etyki w przypadku ukarania go karą

- porządkową lub dyscyplinarną.
6. Komisja Etyki zbiera się w razie potrzeby, co najmniej raz w roku kalendarzowym i obraduje w obecności co najmniej połowy składu.
 7. Komisja Etyki rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.
 8. Zadaniem Komisji Etyki jest monitorowanie Kodeksu Etyki, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez pracownika Kodeksu Etyki.
 9. W ramach monitoringu Kodeksu Etyki, Komisja Etyki analizuje skargi złożone do Dyrektora na pracowników Urzędu oraz przeprowadzone postępowania.
 10. Komisja Etyki analizuje propozycje zmian w Kodeksie Etyki zgłaszanych przez pracowników Urzędu jak i na wniosek członków Komisji Etyki na piśmie. Opracowuje ewentualne zmiany w Kodeksie i przedstawia je Dyktorowi.
 11. Dyrektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu zmian w Kodeksie.

§ 5

Postępowanie przed Komisją Etyki

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w każdym przypadku powzięcia nie budzącym wątpliwości i możliwości zweryfikowania informacji o naruszeniu przez pracownika Kodeksu.
2. Posiedzenia Komisji Etyki są tajne.
3. Komisja Etyki jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień.
4. Komisja Etyki orzeka czy i w jakim zakresie pracownik naruszył postanowienia Kodeksu.
5. Protokół z posiedzenia Komisja Etyki niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi.
6. Pracownikowi w stosunku do którego prowadzone jest postępowanie wyjaśniające przysługuje odwołanie od orzeczenia Komisji Etyki w terminie 14 dni kalendarzowych od jego doręczenia.
7. Odwołanie składa się na piśmie i wnosi bezpośrednio do Dyrektora.
8. Dyrektor podejmuje decyzję odnośnie konsekwencji służbowych, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia sytuacji korupcyjnej podejmuje kroki przewidziane przepisami prawa.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie i zostanie zamieszczony na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
3. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez upoważnionego pracownika oraz zobowiązany do akceptacji i jego przestrzegania.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
D. Bednarczyk
Danuta Bednarczyk

