

Załącznik do
Zarządzenia Nr 17/2011
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Dębicy
z dnia 12 kwietnia 2011r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W DĘBICY

KWIECIEŃ 2011R.

Pracownicy samorządowi Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy wykonując zadania w służbie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom tworzą przyjazny klimat i dogodne warunki w zakresie wspierania przedsiębiorczości w oparciu o realizowany cel: Przyjazny i sprawny urząd

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy;
- 2) kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy;
- 3) pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

Rozdział II Zasady ogólne

§ 2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych – pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, klientami, pracodawcami i społeczeństwem.
3. Niniejszy kodeks oparty jest na fundamentalnych wartościach i zasadach: prawości, uczciwości, lojalności oraz odpowiedzialności.

Rozdział III Zasady postępowania

§ 3

Pracownik samorządowy, w szczególności:

1. Pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, rozumianą jako służbę państwu, powiatowi i społeczności lokalnej, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, wspólnoty samorządowej oraz obywateli.
2. Swoją pracę wykonuje rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej.
3. Nie postępuje w sposób, który przez pozostałych urzędników lub interesantów postrzegany jest jako nieprofesjonalny lub niehonorowy.
4. Jest odpowiedzialny za jakość i efektywność wykonywanych działań.
5. Dbą o umacnianie zaufania społecznego do samorządu powiatowego oraz Publicznych Służb Zatrudnienia.
6. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.
7. Ubiór pracownika samorządowego winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy, a zwłaszcza wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć obywateli.

Rozdział IV Wykonywanie zadań

§ 4

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownik samorządowy:
 - 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym, a prywatnym. W sytuacji powstania takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
 - 2) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
 - 3) w toku podejmowania decyzji pracownik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie,
 - 4) nie uwzględnia żadnych okoliczności nie należących do sprawy, działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
 - 5) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 6) przygotowany jest do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

§ 5

1. Pracownik samorządowy korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów w celach prywatnych,
 - 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
 - 3) nie przyjmuje – bezpośrednio lub pośrednio – korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic.

§ 6

1. Pracownik samorządowy:
 - 1) powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności,
 - 2) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć,
 - 3) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność, jest gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 4) jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Urzędu,
 - 5) ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji,
 - 6) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań,
 - 7) przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych,
 - 8) jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je,
 - 9) dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy jego efektywności,
 - 10) wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności powiatu, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie powiatu i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ V RELACJE ZE SPOŁECZEŃSTWEM

§ 7

Pracownik samorządowy:

1. Udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. W kontaktach z obywatelami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych.
3. Dbą o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim. Nie są dopuszczalne następujące zachowania:
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 2) wygłaszanie prywatnych opinii, które mogą być traktowane przez klientów jako oficjalne,
 - 3) używanie słów oraz wykonywanie gestów powszechnie uznanych za obraźliwe wobec klientów i współpracowników.
4. Nie szkodzi ludziom,
5. Sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.

ROZDZIAŁ VI RELACJE ZE ZWIERZCHNIKAMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI

§ 8

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do:

- 1) zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych,
- 2) współpracy z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań,
- 3) traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę,
- 4) kierowania się obiektywizmem w ocenie współpracowników,
- 5) przestrzegania zasady lojalności zawodowej,
- 6) dbania o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chronienia reputacji zawodowej współpracowników, nie wypowiadania się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawania na ich temat opinii niezgodnych z prawdą,
- 7) dbania o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładowując zaistniałe.

ROZDZIAŁ VII KOMUNIKACJA WEWNĄTRZ ORGANIZACJI

§ 9

1. Pracownicy samorządowi powinni być poinformowani o wszystkich aspektach działania Urzędu, które ich dotyczą, a także o strategii urzędu i osiągnięciach.
2. Pracownicy powinni informować o wszelkich sytuacjach, które utrudniają im wykonywanie zadań. Otwarte kanały komunikacyjne, stymulują atmosferę wzajemnego zaufania i szacunku między firmą i pracownikami i powinny zawsze istnieć.

ROZDZIAŁ VIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 10

1. Pracownik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.

2. Normy niniejszego kodeksu naruszają urzędnicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

3. Karami za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu są:

- 1) kary określone w Kodeksie Pracy,
- 2) inne kary wynikające z obowiązującego prawa.

4. Skargi mogą być składane bezpośrednio do przełożonego lub Dyrektora Urzędu oraz rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z treścią Kodeksu etycznego pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie oraz że będzie stosował się do jego zapisów.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.

3. Kierownicy działów Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników.

4. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, celem poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących urzędników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy.