

ZARZĄDZENIE NR 40/2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 10 grudnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Kodeksu etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku”

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 869, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Kodeks etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych powinni upowszechniać znajomość *Kodeksu etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku* wśród swoich pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 10 grudnia 2019 r.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądzioła

OPINIA
Zamgdrum
pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 10.12.19.

JOLANTA KACZMAREK
PRAWNIK

Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2019
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 10 grudnia 2019 r.

Kodeks etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ileć w Kodeksie etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku jest mowa o:

1. Dyrekturze Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
2. Kliencie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która załatwia sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku;
3. Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
4. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku na podstawie umowy o pracę;
5. Urzędniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku.

§ 2

1. Kodeks etyki stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni się kierować pracownicy podczas wykonywania zadań w ramach obowiązków służbowych.
2. Celem Kodeksu etyki jest poprawa standardów świadczonych usług oraz zwiększenie zaufania klientów do Urzędu.
3. Normy Kodeksu etyki naruszają Pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

§ 3

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

9-

2. Pracownicy przedkładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
3. Pracownicy dbają o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Pracownicy pamiętają, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek Urzędu.
5. Kadra kierownicza Urzędu odpowiada za bieżącą kontrolę przestrzegania wartości etycznych przez podległych pracowników.
6. Przepisy Kodeksu etyki narusza pracownik, który swoim zachowaniem bądź to w miejscu pracy, bądź to poza nim ryzykuje utratę zaufania publicznego niezbędnego dla właściwego pełnienia funkcji pracownika samorządowego.

§ 4

1. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w dniu wejścia w życie niniejszego Kodeksu etyki składają oświadczenie o zapoznaniu się z nim. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Kodeksu etyki stanowi załącznik do Kodeksu etyki.

Rozdział II **Zasady postępowania pracowników**

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę dotyczącą zmian w obowiązującym stanie prawnym tak, by zagwarantować zgodność wykonywanych czynności służbowych z aktualną literą prawa.
2. Pracownik swoje rozstrzygnięcia opiera na dokładnych i prawidłowych ustaleniach stanu faktycznego i prawnego, a pozyskane w toku postępowania informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych

§ 6

1. Pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny.
2. Pracownik nie podejmuje żadnej działalności pozostającej w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi.
3. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
4. Pracownik nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym oraz nie narzuca innym swoich poglądów politycznych.

Q-

5. Pracownik nie może czynić osobistego użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
6. Pracownik nie może przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie.

§ 7

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, dokładając należytej staranności przy każdej czynności, jaką wykonuje w zakresie swoich obowiązków.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać służbowe polecenia przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z prawem.
3. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji pracownik ma obowiązek:
 - 1) udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw, 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 jej rozstrzygnięcie;
 - 3) konsultować ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje;
 - 4) wyjaśniać stronom zasadność przesłanek, którymi kieruje się przy załatwianiu sprawy.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną za czynności, których dokonuje w ramach wykonywanej pracy.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Urzędu.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Urzędu.

§ 9

1. Działalność administracji publicznej jest jawna, chyba że jawność ta jest ograniczona przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pracownik jest obowiązany do udzielenia rzetelnej, wyczerpującej informacji dotyczącej prowadzonej przez niego sprawy, jak i do udostępnienia akt sprawy w zakresie przewidzianym ustawami.
3. Pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym ustawami.

95

§ 10

1. Pracownik powinien być zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne: wiedzę, umiejętności praktyczne i doświadczenie zawodowe.
2. Pracownik powinien stale poszerzać kwalifikacje do pracy na danym stanowisku poprzez nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.

§ 11

1. W trakcie przyjmowania wniosków, w toku postępowania oraz przy podejmowaniu decyzji pracownik przestrzega zasady równego traktowania stron. Pojedyncze podmioty znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik nie dyskryminuje i nie wyróżnia pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
3. Przy rozpatrywaniu spraw pracownik nie może okazywać specjalnych względów bliskim i znajomym.
4. Pracownik powinien przeciwstawiać się praktykom dyskryminującym jakąkolwiek osobę, czy grupę osób.
5. Spotkania służbowe z klientami Urzędu powinny być prowadzone wyłącznie w siedzibie Urzędu.
6. Załatwianie spraw spornych oraz przeprowadzanie czynności kontrolnych musi odbywać się w obecności pracownika oraz innego pracownika Urzędu nie związanego ze sprawą.
7. O wszelkich podejmowanych przez klientów Urzędu próbach zachowań korupcyjnych pracownicy muszą informować bezpośrednich przełożonych.

§ 12

1. Pracownik swoim zachowaniem, kulturą osobistą i odpowiednim ubiorem gwarantuje zachowanie godności urzędu.
 2. Pracownik powinien wykazywać powściągliwość i rozwagę w wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu.
 3. Pracownik dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy.
 4. Pracownik posługuje się językiem poprawnym, czystym i zrozumiałym dla interesanta, nie używa wulgaryzmów i określeń kolokwialnych.
 5. W razie popełnienia błędu pracownik dokłada wszelkich starań aby zniwelować jego skutki.
- 

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 13

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w Kodeksie etyki oraz kierowania się jego zasadami.

§ 14

Kadra kierownicza jest zobligowana do bieżącego monitorowania realizacji dyspozycji wynikających z Kodeksu etyki przez podległych pracowników oraz propagowania przyjętych wartości, postaw i zasad etyki zawodowej.

§ 15

1. Dyrektor Urzędu wobec pracowników, którzy nie przestrzegają podstawowych obowiązków pracowniczych objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu etyki podejmuje decyzje, co do konsekwencji służbowych, a w uzasadnionych przypadkach także inne czynności przewidziane przepisami prawa.
2. Decyzje lub czynności, o których mowa w ust. 1, znajdują odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika samorządowego, dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądziela

Załącznik
do Kodeksu etyki

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Uprzedzona/y* o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić

as