

# KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SUWAŁKACH

## Preambuła

Kodeks Etyki stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy samorządowi podczas wykonywania zadań publicznych, zgodnie ze wskazaniem Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku. Etyka zawodowa jest zespołem specjalnych norm i zobowiązań wymaganych od pełniących określone funkcje zawodowe.

## Postanowienia wstępne

### § 1

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

**Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach.

**Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach 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.).

**Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach.

## Zasady ogólne

### § 2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach pełniących służbę publiczną.
2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami i społeczeństwem.
3. Celem Kodeksu jest poprawa świadczonych usług oraz zwiększenie zaufania klientów do Urzędu.

## Zasady szczególne

### § 3

#### Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

## § 4

### Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

## § 5

### Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## § 6

### Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## § 7

### Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, a także powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

## § 8

### Zasada obiektywności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę oraz doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## § 9

### Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## § 10

### Zasada uprzejmości i życzliwości

1. W swoich kontaktach z klientami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się życzliwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## § 11

### Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

## § 12

### Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczność i efektywność działania,
  - wiarygodność sprawozdań,
  - ochrona zasobów,
  - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - zarządzanie ryzykiem.
2. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
3. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
4. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

### Relacje z klientami Urzędu i społeczeństwem

## § 13

Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

Pracownik samorządowy:

1. Udostępnia klientom Urzędu 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. Dbą o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim. Nie dopuszczalne są zachowania:
  - wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - wygłaszanie prywatnych opinii, które mogą być traktowane przez klientów jako oficjalne,
  - używanie słów oraz wykonywanie gestów powszechnie uznanych za obraźliwe wobec klientów .
3. Dbą o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
4. Dbą o własną higienę i swój estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, pamiętając o powadze i charakterze wykonywanej pracy pracownika samorządowego.
5. Sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego

### **Relacje ze zwierzchnikami i współpracownikami**

#### **§ 14**

1. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik samorządowy:
  - a) zachowuje lojalność w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowość do wykonywania poleceń służbowych,
  - b) współpracuje z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań,
  - c) traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę,
  - d) kieruje się obiektywizmem w ocenie współpracowników,
  - e) przestrzega zasady lojalności zawodowej,
  - f) dba o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chroni reputację zawodową współpracowników, nie wypowiada się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydaje na ich temat opinii niezgodnych z prawdą,
  - g) dba o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań zapobiegając napięciom w pracy.

### **Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa**

#### **§ 15**

1. Pracownik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki, a także kierowania się zasadami.
2. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. W przypadku naruszenia zasad Kodeksu przez pracownika Dyrektor Urzędu podejmuje decyzję o ewntualnej karze.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną , a w uzasadnionych przypadkach karną.
5. Karami za nieprzestrzeganie są:
  - kary określone w Kodeksie Pracy,

- inne kary wynikające z obowiązującego prawa.

### **Monitorig Kodeksu Etyki**

#### **§ 16**

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze swoim wzorowym postępowaniem w toku wykonywanych obowiązków oraz odpowiednim zachowaniem w miejscu pracy, jak i poza nim, stanowią dla podległych im pracowników przykład właściwego stosowania się do zapisów Kodeksu oraz innych przepisów dotyczących pracy w Urzędzie.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze obowiązane są do stałej kontroli pracowników w zakresie stosowania się do regulacji Kodeksu. W razie, gdyby osoba zajmująca stanowisko kierownicze zauważyła nieprawidłowości w zachowaniu lub postępowaniu pracownika obowiązana jest powziąć odpowiednie kroki celem zagwarantowania realizacji zapisów Kodeksu.
3. Kodeks może być modyfikowany. Propozycje zmian w Kodeksie mogą zgłaszać wszyscy pracownicy na piśmie do bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Urzędu.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu zmian w Kodeksie Etyki.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach w dniu wejścia w życie niniejszego Kodeksu, składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad z niego wynikających. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik składa w/w oświadczenie niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracy. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
3. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu.
4. Kierownicy Działów Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach rozpowszechniają zasady postępowania i standardy zachowań zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników poprzez udostępnianie tekstu Kodeksu Etyki oraz zebranie oświadczeń o zaznajomieniu się z jego treścią.
5. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.