

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w WOŁOWIE

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie, zwany dalej Kodeksem Etyki oparty na podstawowych wartościach: prawdzie, uczciwości, godności, lojalności, sprawiedliwości, szacunku – opracowany w formie dokumentu i wdrożony w życie – służy uporządkowaniu dotychczas stosowanych zwyczajowo w urzędzie zasad etyki i powszechnie przyjętych moralnych norm postępowania.
2. Ilekroć w Kodeksie Etyki jest mowa o:
 - a) **Urzędzie** lub **PUP** – należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie;
 - b) **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora;
 - c) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie;
 - d) **Pracowniku, pracowniku samorządowym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołowie, bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i czas trwania umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy;
 - e) **Kliencie/interesancie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną (w szczególności: bezrobotnych, partnerów rynku pracy, organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, instytucje rynku pracy, instytucje dialogu społecznego etc.), która załatwia sprawę lub współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy;
3. **Kodeks Etyki** wyznacza standardy postępowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.
4. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie podczas wypełniania codziennych obowiązków służbowych.

5. Wszyscy pracownicy składają oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki (wersja elektroniczna przesłana na służbowe skrzynki pracowników), niezwłocznie po jego wejście w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik nowo przyjęty składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Zasady szczegółowe

§ 2

(Zasada praworządności)

1. Pracownik realizuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, zgodnie z zasadą praworządności, stosując regulacje, wytyczne i procedury określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora PUP, wykorzystując w jak najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz do poznania wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
3. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 3

(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.

§ 4

(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik dąży, aby przyjęte działania były współmierne do obranego celu i wykonywanego zadania
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.

§ 5

(Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów i zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie, 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.
3. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów w celach prywatnych.
4. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich do osiągnięcia korzyści materialnych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 6

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i 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 materialny.
3. Wyłączenie się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

(Zasada obiektywizmu)

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 i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 8

(Zasada uczciwości)

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 9

(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami, do których pracownik został upoważniony oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie w zakresie powierzonych mu obowiązków służbowych i wydanych upoważnień.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta 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.

§ 10

(Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, wiedząc że interes publiczny wymaga działań rozważnych ale i skutecznych.
2. Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem PUP i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
3. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
4. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych,
 - b) współpracy z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań,
 - c) kierowania się obiektywizmem w ocenie współpracowników,
 - d) dbania o integralność środowiska pracy, chronienia reputacji zawodowej współpracowników, nie wypowiadania się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawania na ich temat opinii niezgodnych z prawdą,
 - e) dbania o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy.
5. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą i stosownym, schludnym ubiorem harmonizującym z powagą urzędu nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Kadra kierownicza jest zobligowana do bieżącego monitorowania realizacji dyspozycji zawartych w Kodeksie Etyki przez podległych pracowników oraz propagowania przyjętych wartości, postaw i zasad etyki zawodowej.
3. Pracownik, na skutek nagannej postawy, nieodpowiedniego zachowania w miejscu pracy, jak i poza nim naraża się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych, narusza wartości i normy określone w niniejszym Kodeksie Etyki.
4. Dyrektor PUP wobec pracowników, którzy nie przestrzegają podstawowych obowiązków pracowniczych objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu Etyki, podejmuje decyzje odnośnie konsekwencji służbowych, a w uzasadnionych przypadkach także inne czynności przewidziane przepisami prawa.

§ 12

1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie na załączniku Nr 1. Potwierdzają pisemnie zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i przekazują Oświadczenie do kadr.

§ 13

1. Niniejszy Kodeks Etyki jest aktem wewnętrznym PUP w Wołowie i zostanie zamieszczony na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.

**Powiatowy Urząd Pracy
w Wołowie**

Załącznik Nr 1
do Kodeksu Etyki z dnia
19.08.2013 r.

Oświadczam ,że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie

.....

(data , imię i nazwisko
pracownika PUP)