

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
WE WŁOSZCZOWIE**

Pracownicy samorządowi Powiatowego Urzędu Pracy 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

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie;
- Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie;
- Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie.

**ROZDZIAŁ II
ZASADY OGÓLNE**

§2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie 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:

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. Działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając, iż reprezentuje Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie, a swoim postępowaniem współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
6. Dbą o umacnianie zaufania społecznego do samorządu powiatowego oraz Publicznych Służb Zatrudnienia.
7. 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.

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:
 - a) 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.
 - b) W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
 - c) W toku podejmowania decyzji pracownik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.
 - d) 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.
 - e) Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
 - f) 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.

§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) zgłasza wątpliwości, jeżeli polecenie służbowe jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, urzędnik powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przełożonemu. W razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Dyrektora Urzędu, a gdy polecenie wydał Dyrektor Urzędu - organ nadrzędny nad urzędem. Zawiadomienie należy dokonać niezwłocznie. O ile w toku dalszego postępowania okaże się, że zastrzeżenie urzędnika były uzasadnione, przełożony, który wydał polecenie, ponosi z tego tytułu odpowiedzialność,
- 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, przestrzegają 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, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowej.
5. Dbą o swój wygląd zewnętrzny, pamiętając o powadze i charakterze wykonywanej pracy pracownika samorządowego.
6. 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 wypowiedzania 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 Etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowa 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 we Włoszczowie 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 we Włoszczowie.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem, stanowi załącznik Nr 1 do Kodeksu.

Włoszczowa, dnia 27.02.2012 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data

.....
czytelny podpis