

ZARZĄDZENIE Nr 6 /2011
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie
z dnia 5 grudnia 2011 roku

*w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie*

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt.8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 153/2009 Zarządu Powiatu Sochaczewskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2011
Dyrektora PUP w Sochaczewie
z dnia 5 grudnia 2011r.*

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Sochaczewie

Na podstawie Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 06 września 2001 roku wprowadza się do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie niniejszy Kodeks Postępowania Etycznego, regulujący zasady współżycia społecznego. Celem niniejszego Kodeksu jest ułatwienie pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie stosowania ogólnie przyjętych wartości i norm etycznego postępowania w kontaktach między pracownikami i klientami Urzędu oraz uniemożliwienie pracownikowi wejścia w konflikt z obowiązującym prawem.

§ 1

Postanowienia wstępne

Ilekroć w Kodeksie Postępowania Etycznego jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie,
- 2) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie,
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie,
- 5) **Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie.

§ 2

Zasady ogólne

1. Pracownicy Urzędu działają zgodnie z **zasadą praworządności**, stosując regulacje i procedury określone przepisami obowiązującego prawa.
2. Pracownicy przekładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.
3. Pracownicy Urzędu, którzy wskutek niewłaściwego postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych naruszają normy niniejszego Kodeksu.
4. Pracownicy pamiętają, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek Urzędu.

§ 3

Postawa i sposób postępowania pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie

1. Pracownik powinien być:
 - a) **rzetelny** – realizujący wszystkie zadania, także bardziej odległe od jego poglądów, z największą starannością i troską, wykorzystując w pełni swoją wiedzę i umiejętności,
 - b) **fachowy** - dążyć do pełnej znajomości przepisów odnoszących się do wykonywanych przez niego obowiązków, dokładnego zbadania pod względem faktycznym i prawnym prowadzonej sprawy, zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia swoich decyzji i proponowanych rozwiązań, posługuje się rzeczową argumentacją,
 - c) **kreatywny** - doksztalca się, posiada twórczą postawę, dzięki której łatwiej rozwiązuje problemy,
 - d) **nie skorumpowany** - nie powinien przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek

podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie, okazanie względów lub dezaprobaty; jakiegokolwiek osobie w związku z jego czynnościami służbowymi,

e) **bezstronny** – wszelkie decyzje powinien podejmować w imię dobra publicznego, pomijając jakiegokolwiek własne korzyści, bądź korzyści osób lub organizacji sobie bliskich,

f) **obiektywny** – wszelkie decyzje powinien podejmować kierując się wyłącznie kryteriami merytorycznymi. Obiektywizm jako zasada wyklucza motywy polityczne i wyznaniowe, nie mówiąc już o motywach finansowych,

g) **niezawisły** - podejmując decyzję, nie powinien być w jakikolwiek sposób i w jakimkolwiek wymiarze zależny od osób lub środowisk, których ta decyzja może dotyczyć,

h) **przejrzysty** – wszystkie decyzje powinien podejmować tak jawnie, jak tylko jest to możliwe. Każda decyzja powinna mieć jawne uzasadnienie a ograniczenie tej zasady musi stanowić wyjątek motywowany dobrem publicznym,

i) **odpowiedzialny** – świadomy, że działa w interesie społecznym i odpowiada przed społeczeństwem za swoje decyzje. W konsekwencji oznacza to stałą gotowość do poddania się społecznej kontroli.

2. Pracownik powinien posiadać wysoką kulturę osobistą i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności:

a/ przy rozpatrywaniu spraw nie okazywać specjalnych względów bliskim i znajomym;

b/ w kontaktach z klientami i współpracownikami - zachowywać się życzliwie i uprzejmie;

c/ przeciwstawiać się praktykom dyskryminującym jakąkolwiek osobę czy grupę osób;

d/ być lojalnym wobec pracodawcy, zwierzchników oraz współpracowników, wykazując powściągliwość i rozagę w wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu;

e/ kierować się w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków zasadą neutralności politycznej;

f/ nie wykorzystywać ani przekazywać osobom trzecim informacji pozyskanych w kontaktach służbowych.

3. Pracownik wykonując swoje obowiązki powinien:

- a) kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra i satysfakcji klienta, pamiętając o obowiązku przestrzegania prawa;
- b) rozpoznawać sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
- c) nie unikać przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawia jego skutki,
- d) rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
- e) dotrzymywać terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął,
- f) wykorzystywać posiadaną wiedzę i umiejętności zawodowe, dążąc jednocześnie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- g) pracować rzetelnie i sumiennie, wykonując powierzone mu zadania w sposób jak najbardziej efektywny;
- h) być pomocny klientowi i zobowiązany do udzielenia mu pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie;
- i) mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania, podejmując rozstrzygnięcia i decyzje;
- j) wykazywać inicjatywę w podejmowanych działaniach, będąc twórczym i wnikliwym;
- k) być otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia, a także wiedzy zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników, a w szczególnych przypadkach - z wiedzy ekspertów;
- l) wskazywać na wszelkie niedoskonałości w procedurach, procesach oraz czynnościach realizowanych w Urzędzie, mając na względzie usprawnienie jego funkcjonowania.

4. Pracownik powinien dokładać wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne i niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

a) wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktować równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania,

b) traktować klientów w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,

c) nie dopuszczać do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminować wszelkie zachowania mogące narażać jego i Urząd na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji,

d) nie podejmować prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi.

5. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji pracownik ma obowiązek:

a) udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw i umożliwiać do nich dostęp, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,

b) informować zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwiać wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,

c) konsultować ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje.

6. Pracownik nie ujawnia informacji powierzonych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

7. Jeżeli pracownik nie może spełnić ustnej prośby klienta, sugeruje sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.

8. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą, wyższym przełożonym.

9. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery pracy.

10. W kontaktach z interesantami oraz współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.

11. Reakcje pracownika na klienta niewłaściwie zachowującego się na terenie Urzędu; pracownik powinien: spokojnie porozmawiać, ustalić przyczyny niewłaściwego zachowania, zwrócić uwagę klientowi a w przypadku agresywnego zachowania powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

12. Sposób postępowania wobec osób niepełnosprawnych lub starszych:

- a) pracownik samorządowy powinien okazać serdeczność, cierpliwość, wyrozumiałość i życzliwość,
- b) udzielić pomocy przy wejściu po schodach, w wypełnieniu wniosku lub przywołać odpowiedniego pracownika.

13. Niedopuszczalne są następujące zachowania:

- przychodzenie do pracy i wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- wygłaszanie prywatnych opinii, które mogą być traktowane przez klientów jako oficjalne,
- złośliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów,
- używanie słów oraz wykonywanie gestów powszechnie uznanych za obraźliwe wobec klientów i współpracowników,
- wyzywający lub odpychający ubiór,
- nadmierna ilość ozdób, wyzywający makijaż, ekstrawagancka fryzura.

14. W przypadkach naruszenia zasad etyki przez pracownika Urzędu, klient ma prawo:

- a) Złożyć skargę. Sposób składania skarg i wniosków przez klientów przewiduje

Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz procedura obowiązująca
w Powiatowym Urzędzie Pracy,

b) Zgłosić swój problem Dyrektorowi Urzędu.

15. Karami za naruszenie Kodeksu Postępowania Etycznego są:

- a. udzielenie reprimendy przez bezpośredniego przełożonego, a w przypadku kierownika komórki organizacyjnej przez Dyrektora,
- b. zobowiązanie do naprawienia moralnych szkód wyrządzonych pokrzywdzonemu,
- c. zastosowanie kar określonych w Kodeksie Pracy,
- d. innych kar wynikających z obowiązującego prawa.

Postanowienia końcowe

§ 4.

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie i zostanie opublikowany na stronach internetowych Urzędu.

2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem, stanowiące załącznik nr 1 do Kodeksu, winno być dołączone do akt osobowych.