

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RACIBORZU

Kodeks etyki stanowi zbiór podstawowych wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy samorządowi podczas wykonywania zadań służbowych w siedzibie urzędu oraz poza nią.

Etyka działania urzędu i urzędnika ma istotne znaczenie w kształtowaniu poprawnych postaw społecznych, a zwłaszcza w kształtowaniu stosunku społeczności do obowiązującego prawa.

Celem niniejszego kodeksu jest sprecyzowanie wartości i zasad zachowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie klientów o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Kodeks wartości etycznych pracownika samorządowego ma na celu poprawę jakości pracy urzędnika, relacji między pracownikami urzędu oraz pracownikami a interesantami, zmianę funkcjonowania w świadomości społecznej stereotypów, a także kształtowanie postaw urzędnika opartych na wartościach moralnych.

Kodeks wartości etycznych oparty został na podstawowych wartościach: prawdzie, uczciwości, godności, lojalności, sprawiedliwości, szacunku.

Prawość i uczciwość oraz profesjonalizm pracowników samorządowych jest warunkiem koniecznym do prawidłowego funkcjonowania instytucji samorządowej. Wizerunek urzędu oraz zaufanie do niego jest jedną z największych wartości w działalności publicznej.

§ 1

Zasady ogólne

1. Kodeks etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, zwany dalej Kodeksem etyki oparty na podstawowych wartościach: prawdzie, uczciwości, godności,

lojalności, sprawiedliwości, szacunku – opracowany w formie dokumentu i wdrożony w życie – służy uporządkowaniu i usankcjonowaniu dotychczas stosowanych zwyczajowo w urzędzie zasad etyki i powszechnie przyjętych moralnych norm postępowania.

2. Kodeks etyki pozwala także na sprecyzowanie standardów zachowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od nich w codziennych kontaktach interesanci, partnerzy i instytucje rynku pracy oraz przedstawiciele podmiotów współpracujących i cała społeczność lokalna.
3. Kodeks etyki opracowany został z uwzględnieniem wskazań Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, uchwalonego przez parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r. oraz postanowień ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kodeksu pracy.
4. Ilekroć w Kodeksie etyki jest mowa o:
 - a) urzędzie lub PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu,
 - b) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
 - c) pracownika, pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - d) interesant / petent – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną (w szczególności: organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, partnerów rynku pracy, instytucje rynku pracy, instytucje dialogu społecznego, beneficjentów etc.), która załatwia sprawę lub współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 2

Postawa, sposób postępowania i realizacji obowiązków służbowych

1. Pracownik realizuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, zgodnie z zasadą praworządności, stosując regulacje, wytyczne oraz procedury określone przepisami obowiązującego prawa oraz wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora PUP, wykorzystując w jak najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik wykonuje swoją pracę tak, aby jego działania były transparentne, stanowiły wzór odpowiedzialności i bezstronności oraz prowadziły do pogłębienia świadomości prawnej petentów i pogłębiały zaufanie do organów i jednostek samorządu powiatu.
3. Pracownik dba o stałe poszerzanie wiedzy, rozwój własnych merytorycznych kompetencji oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dzieli się wiedzą ze współpracownikami.
4. Pracownik samorządowy w realizacji zadań zawodowych, w szczególności:
 - a) dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, jest aktywny i kreatywny w wykonywaniu zadań,
 - b) obowiązki oraz polecenia służbowe wykonuje w sposób sprawny i odpowiedzialny, gwarantujący poszanowanie prawa, mając świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za własne działania, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały, przekazywane informacje,
 - c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć, wiedząc, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale i skutecznych,
 - d) dotrzymuje terminów oraz zobowiązań, działając zgodnie z prawem i przewidzianym trybem działania, przestrzega przy tym procedur, terminów, kolejności wynikającej m.in. z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów wewnętrznych,
 - e) przy rozpatrywaniu spraw wszystkich interesantów traktuje jednakowo, nikogo nie faworyzuje,
 - f) szanuje prawo interesantów do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy chronionej ustawowo,
 - g) przestrzega tajemnicy służbowej, traktuje z poufnością informacje uzyskiwane od petentów lub innych współpracujących podmiotów i wykorzystuje je tylko w takim zakresie, w jakim wymaga tego realizacja danej sprawy,
 - h) dba o dobre imię oraz wizerunek urzędu, jak również samorządu powiatu,
 - i) jest lojalny wobec pracodawcy, swoich przełożonych i współpracowników,
 - j) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem urzędu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - k) dba o mienie PUP i jego zabezpieczenie oraz wykorzystuje go wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracownik powinien:
 - a) prezentować przez interesantem wizerunek godnego zaufania i kompetentnego pracownika samorządowego,
 - b) rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich

- sytuację, być pomocny petentowi oraz udzielać mu pełnej informacji na temat spraw załatwianych w urzędzie,
- c) przestrzegać zasady równego traktowania, przeciwstawiać się jakimkolwiek praktykom dyskryminującym osobę lub grupę osób,
 - d) w kontaktach z interesantami dawać świadectwo wysokiej kultury osobistej, zachowując się taktownie i uprzejmie,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o dobre stosunki międzyludzkie w urzędzie, tworzyć właściwą atmosferę w miejscu pracy.
6. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
7. Pracownik godnie reprezentuje Powiatowy Urząd Pracy poprzez swoje zachowanie i stosowny, schludny ubiór harmonizujący z powagą urzędu. Pamięta, iż swoją pracą, decyzjami i postępowaniem – w pracy i poza nią – współtworzy wizerunek pracownika samorządowego jako funkcjonariusza publicznego.

§ 3

Działania na rzecz kreowania postaw nienagannych etycznie i moralnie, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym oraz zachowania neutralności politycznej

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne, zrozumiałe, akceptowalne, niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, wolne od podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym. Pracownik przeciwdziała zjawiskom korupcyjnym mogącym narażać jego i urząd na negatywne opinie.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie przyjmuje od interesantów i uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści, jak upominków, podarunków – niezależnie od ich rodzaju i formy,
 - b) prowadzi rozmowy służbowe z interesantami wyłącznie w siedzibie urzędu, a jeżeli uzna to za właściwe przy udziale innych pracowników komórki organizacyjnej.

Czynności wykonywane poza urzędem mogą być prowadzone wyłącznie za wiedzą i zgodą Dyrektora, po otrzymaniu polecenia służbowego,

- c) nie ujawnia – zarówno w trakcie jak i po zakończeniu pracy w urzędzie – informacji poufnych lub pozyskanych w kontaktach służbowych, ani nie wykorzystuje ich dla uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych.
3. Pracownik o wszelkich podejmowanych – wobec niego lub w jego obecności – próbach zachowań korupcyjnych obowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośrednich przełożonych. Kierownicy przekazują informację Dyrektorowi.
 4. Pracownik składa stosowne oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o wszelkich zmianach z nią związanych. Ocena czy działalność gospodarcza pozostaje w sprzeczności lub związana jest z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, pozostaje w gestii Dyrektora.
 5. Pracownik nie podejmuje pracy ani zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi m.in. z ustawy o pracownikach samorządowych,
 6. Pracownik każdorazowo informuje pracodawcę o zamiarze lub podjęciu dodatkowego zatrudnienia (w każdej formie) oraz wszelkich zmianach z tym związanych. Ocena czy zajęcia pozostają w sprzeczności lub związane są z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, pozostają w gestii Dyrektora.
 7. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków przestrzega zasady neutralności politycznej, w szczególności:
 - a) rzetelnie i bezstronnie realizuje swoje obowiązki zawodowe bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, nie promuje jakichkolwiek grup interesu, nie prowadzi działalności lobbingsowej,
 - b) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - c) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz nie wykorzystuje osobistych znajomości, wpływów politycznych na kolejność lub sposób załatwiania spraw i podejmowania rozstrzygnięć etc.

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w Kodeksie etyki oraz kierowania się jego zasadami.
2. Kadra kierownicza zostaje zobligowana do bieżącego monitorowania realizacji dyspozycji wynikających z Kodeksu etyki przez podległych pracowników oraz propagowania przyjętych wartości, postaw i zasad etyki zawodowej.
3. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem etyki oraz zobowiązany jest do jego przestrzegania.
4. Niniejszy Kodeks jest aktem prawa wewnętrznego Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.