

ZARZĄDZENIE Nr 17/2018

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu
z dnia 28 listopada 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu**

Na podstawie § 17 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu (uchwała Nr 100/08 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 17 marca 2008 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacyjnego do podania treści Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Bolesławcu
Anna Żug

Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu, zwany dalej Kodeksem Etyki, to zbiór wartości, zasad i standardów, którymi kierują się w codziennej pracy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu, zwanego dalej Urzędem.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o pracownikach – rozumie się przez to pracowników, stażystów i praktykantów Urzędu.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.
2. Kodeks Etyki naruszają pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem w miejscu pracy i poza nim, powodują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Rozdział II Zasady postępowania Pracowników

§ 3

Zasada praworządności

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownik wszelkich rozstrzygnięć dokonuje wyłącznie na podstawie prawidłowo dokonanych ustaleń faktycznych, zgodnie z prawem, a uzyskane w toku przeprowadzonych czynności informacje zachowuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

Zasada bezstronności

1. Pracownik pozostaje bezstronny i obiektywny, przy wykonywaniu powierzonych zadań nie kieruje się własnym interesem, bądź interesem osób mu bliskich (szczególnie dotyczy krewnych, powinowatych, pozostających we wspólnym pożyciu) oraz nie ulega wpływom innych osób.
2. Pracownik nie podejmuje prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z pełnionymi obowiązkami służbowymi, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty, nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
3. Pracownik nie manifestuje w pracy swoich przekonań politycznych, a przy wykonywaniu swoich zadań wystrzega się faworyzowania bądź dyskryminowania współpracowników z uwagi na ich przekonania polityczne lub przynależność partyjną.

§ 5

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik dba o rozwój osobisty stale pogłębiając posiadaną wiedzę zawodową oraz podnosząc swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownik podejmuje czynności zmierzające do ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, dając gwarancję rzetelnego i wszechstronnego jej rozpatrzenia.
3. Pracownik powierzone sprawy realizuje wnikliwie, terminowo i rozważnie, polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie pracy, uwzględniając dobro klientów i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek.

§ 6

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za własne działania, w tym podjęte decyzje, opracowane materiały i przekazywane informacje, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, marnotrawstwa środków publicznych, defraudacji czy też nadużywania władzy, pracownik informuje o tym swojego przełożonego.

§ 7

Zasada jawności

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste, dokonuje czynności w sposób jawny, szanując prawo obywateli do informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie.
2. Pracownik w sposób rzetelny dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji klientom, osobom reprezentującym instytucje publiczne oraz podmioty prywatne, przełożonym, podwładnym oraz współpracownikom.

§ 8

Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób rzetelny, sumienny i niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania, w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
2. Pracownik składający oświadczenie w związku z obowiązującymi w Urzędzie przepisami odpowiada za jego pełną zgodność ze stanem faktycznym.
3. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w Urzędzie i wykorzystuje go wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.

§ 9

Zasada uprzejmości i kultury osobistej

1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy jak i poza nim, zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, Radnymi, osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz podmioty prywatne, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
2. Pracownik posługuje się jasnym i zrozumiałym słownictwem, z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego.
3. Pracownik dostosowuje swój wygląd i strój do powagi i godności Urzędu, strój ten powinien być estetyczny, schludny i czysty, powinny go cechować umiar i prostota.
4. Pracownik powinien dbać o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.

5. Pracownik traktuje współpracowników z szacunkiem, dba o integralność środowiska oraz przyjazną atmosferę sprzyjającą wykonywaniu powierzonych zadań, jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń oraz wiedzy współpracowników i przełożonych.

§ 10

Zasada dobrych relacji między Pracownikami

1. Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, wzajemnym szacunku, życzliwości, nie dopuszcza do powstawania konfliktów.
2. Pracownik wystrzega się zachowań, które noszą znamiona dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego, czy też nadużywania władzy, inicjuje działania zmierzające do poprawy organizacji pracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Pracownik przekazuje wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach lub nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika jego przełożonemu. Doświadczeni pracownicy służą radą i pomocą mniej doświadczonym, zwłaszcza w rozstrzyganiu trudnych spraw.
4. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze dają dobry przykład swym postępowaniem, w sytuacjach wątpliwych etycznie udzielają niezbędnego wsparcia podwładnym.
5. Działania lub zachowania odnoszące się do pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na długotrwałym i uporczywym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników są działaniami o znamionach mobbingu. Sposób postępowania w takich przypadkach określa odrębne zarządzenie.

§ 11

Zasada dbałości o dobre imię Urzędu i Pracowników

1. Pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek Urzędu oraz osób wykonujących pracę na jego rzecz.
2. Pracownik zarówno w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec Urzędu i innych pracowników. Zachowuje powagę i powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu i innych pracowników.
3. Pracownik nie wypowiada wobec klienta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika i nie dyskredytuje go w jakikolwiek inny sposób.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Kodeksu Etyki i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.
4. Zmiana niniejszego Kodeksu Etyki może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Urzędu.