

# **KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

## **Preambuła**

Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych, zgodnie ze wskazaniem Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku.

Celem Kodeksu jest poprawa standardów świadczonych usług oraz zwiększenie zaufania interesantów do Urzędu.

## **Postanowienia wstępne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych, zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Kliencie - należy rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.

## **Zasady ogólne**

- § 2.** 1. Pracownicy Urzędu działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując uregulowania i procedury określone przepisami obowiązującego prawa.
2. Pracownicy przedkładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
  3. Pracownicy pamiętają, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek Urzędu.

## **Postawa i sposób postępowania pracownika samorządowego.**

### **Pracownik samorządowy a klient Urzędu.**

§ 3. 1. Pracownik samorządowy powinien być:

- a) kompetentny - posiadać uprawnienia do działania w danej sprawie, posiadać wiedzę i kwalifikacje z danej dziedziny, umożliwiające rzeczową i specjalistyczną ocenę faktów z nią związanych,
  - b) fachowy - dążyć do pełnej znajomości przepisów odnoszących się do wykonywanych przez niego obowiązków, dokładnego zbadania pod względem faktycznym i prawnym prowadzonej sprawy; zawsze przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia swoich decyzji i proponowanych rozwiązań; posługiwać się rzeczową argumentacją,
  - c) kreatywny - doksztalać się, posiadać twórczą postawę, dzięki której łatwiej rozwiązuje problemy,
  - d) nieskorumpowany -
    - nie przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie,
    - nie okazywać względów lub dezaprobaty, jakiegokolwiek osobie w związku z jego czynnościami służbowymi,
  - e) bezstronny, kulturalny, wyrozumiały, lojalny, odpowiedzialny, obiektywny, nie narzucający innym swoich poglądów politycznych.
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 rozwagę w wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu;
  - e) kierować się w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków zasadą neutralności politycznej;
  - f) nie wykorzystywać ani nie przekazywać osobom trzecim informacji pozyskanych w kontaktach służbowych dla osiągnięcia jakiegokolwiek korzyści.

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 kierować się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu;
- c) nie unikać przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawić 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 zadania w sposób jak najbardziej efektywny;
- h) być pomocny klientowi i zobowiązany do udzielenia pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie;
- i) podejmując rozstrzygnięcia i decyzje, mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania;
- 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,
- e)prowadzić spotkania z interesantami wyłącznie w siedzibie Urzędu,
- f)czynności wykonywane poza Urzędem mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą Dyrektora,
- g)przy załatwianiu spraw spornych oraz podczas przeprowadzania czynności kontrolnych pracownikowi musi towarzyszyć inny urzędnik nie związany ze sprawą,
- h)o wszelkich podejmowanych przez interesantów próbach zachowań korupcyjnych pracownicy muszą informować niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.

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

- a) udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
- b) informować zainteresowanych, na każdym etapie decyzyjnym, o postępach w sprawie oraz umożliwiać wnoszenie dodatkowych informacji, mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
- c) konsultować ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje,
- d) wyjaśniać stronom zasadność przesłanek, którymi kieruje się przy załatwianiu sprawy.

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 własną higienę, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z powagą urzędu.

10. Każdy pracownik dba o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

11. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobiega konfliktom oraz tworzy właściwą atmosferę pracy.

12. Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej w kontaktach z klientami oraz współpracownikami.

13. Pracownik samorządowy w przypadku klienta niewłaściwie zachowującego się na terenie Urzędu powinien spokojnie porozmawiać, ustalić przyczyny niewłaściwego zachowania, zwrócić uwagę petentowi na niewłaściwe zachowanie. W przypadku agresywnego zachowania, po uzgodnieniu ze zwierzchnikiem, wezwać policję lub inne uprawnione służby.

14. Pracownik samorządowy powinien okazać serdeczność, cierpliwość, wyrozumiałość, życzliwość i udzielić wszelkiej pomocy w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi i starszymi.

### **Monitoring Kodeksu**

§ 4. 1. Dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Etyki.

2. W przypadku zgłoszenia naruszeń Kodeksu przez pracownika Dyrektor Urzędu, po zasięgnięciu opinii Komisji, podejmuje decyzje o ewentualnej karze.
3. Komisja raz do roku analizuje zgłoszone skargi i przeprowadzone postępowania, wnioskując ewentualne zmiany w zapisach Kodeksu Postępowania Etycznego.
4. Propozycje zmian w Kodeksie pracownicy mogą zgłaszać na piśmie Komisji.
5. W wyniku przeprowadzonych analiz Komisja opracowuje ewentualne propozycje zmian w Kodeksie Postępowania Etycznego i przedstawia je Dyrektorowi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu zmian w Kodeksie.

### **Postanowienia końcowe**

§ 5. 1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim i zostanie opublikowany na stronie internetowej Urzędu.

2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego przestrzegania.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.