

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Preambuła

Kodeks Etyki 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 wprowadzenia dokumentu 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 Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby, zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Kliencie - należy rozumieć osobę fizyczną lub 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 pracowników.

- § 3. 1. Pracownik 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 oraz nie 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 rozagę 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.

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 podejmowane decyzje, 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 pomocy,
 - 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.
5. Przy załatwianiu spraw spornych oraz podczas przeprowadzania czynności kontrolnych pracownikowi musi towarzyszyć inny pracownik nie związany ze sprawą,
 6. O wszelkich podejmowanych przez interesantów próbach zachowań korupcyjnych pracownicy muszą informować niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.
 7. 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.
 8. Pracownik nie ujawnia informacji powierzonych, ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych, zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
 9. Jeżeli pracownik nie może spełnić ustnej prośby klienta, sugeruje sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.
 10. 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.

11. Pracownik dba o własną higienę, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z powagą urzędu.
12. Każdy pracownik dba o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
13. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobiega konfliktom oraz tworzy właściwą atmosferę pracy.
14. Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej w kontaktach z klientami oraz współpracownikami.
15. Pracownik, w przypadku klienta niewłaściwie zachowującego się na terenie Urzędu, powinien, w sposób rozważny i spokojny, ustalić przyczyny zachowania, zwrócić uwagę petentowi. W przypadku agresywnego zachowania, po uzgodnieniu ze zwierzchnikiem, wezwać policję lub inne uprawnione służby.
16. Pracownik powinien okazać serdeczność, cierpliwość, wyrozumiałość, życzliwość i udzielić wszelkiej pomocy w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi i starszymi.

Monitoring Kodeksu

- § 4.** 1. Dyrektor odrębnym 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 o ewentualne zmiany w zapisach Kodeksu Etyki.
 4. Propozycje zmian w Kodeksie, pracownicy mogą zgłaszać na piśmie Komisji.
 5. W wyniku przeprowadzonych analiz, Komisja opracowuje ewentualne propozycje zmian w Kodeksie Etyki 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.