

**KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY DLA POWIATU
WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- **Pracownikach PUP** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

**ROZDZIAŁ II
ZASADY OGÓLNE**

§ 2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników PUP w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, interesantami, pracodawcą i społeczeństwem.
3. Kodeks niniejszy oparty jest na fundamentalnych wartościach i zasadach: prawości, uczciwości, lojalności, odpowiedzialności oraz życzliwości.

ROZDZIAŁ III
OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Pracownik PUP pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, tj. służy państwu, powiatowi Warszawskiemu Zachodniemu i społecznościom lokalnym, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, wspólnoty samorządowej oraz o indywidualne interesy obywateli.
2. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej.
3. Nie postępuje w sposób, który przez pozostałych pracowników PUP lub interesantów postrzegany jest jako nieprofesjonalny lub niehonorowy.
4. Jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań.
5. Działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając, iż reprezentuje PUP, a swoim postępowaniem współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
6. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem obywateli i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.
7. Pracownik PUP nie może przychodzić do pracy ubrany w stroje kojarzące się z wyjściem wieczorowym oraz porą po pracy (wakacjami, weekendem). Ubiór pracownika PUP nie może zawierać elementów ekstrawagancji.

ROZDZIAŁ IV
WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 4

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika PUP poszanowania konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

3. Postępuje niedyskryminacyjnie w każdej sprawie, w oparciu o przyjęte zasady i sprawiedliwość. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
4. W toku podejmowania decyzji pracownik PUP uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.
5. Nie uwzględnia żadnych okoliczności nienależących do sprawy, działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
 - nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
6. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
7. Jest przygotowany do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

§ 5

1. Pracownik PUP postępuje tak, by powstało odczucie, iż nie istnieje możliwość wywierania niewłaściwego wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a w szczególności:
 - nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym;
 - nie firmuje produktów rynkowych ani usług poprzez zgodę na wykorzystanie swego wizerunku, podpisu czy wypowiedzi w płatnych lub innych reklamach handlowych, za wynagrodzeniem lub bez;
 - dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.
2. Korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;

- nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
- 3. Pracownik PUP powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych w PUP zawodowych czynności faktycznych lub prawnych.
- 4. Nie uczestniczy w inwestycjach pośrednich lub bezpośrednich, w jakichkolwiek przedsięwzięciach finansowych, handlowych czy prywatnych, stwarzających konflikt z jego obowiązkami zawodowymi.
- 5. Nie przyjmuje, bezpośrednio lub pośrednio, korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie.

§ 6

1. Pracownik PUP jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Podejmuje działania służące podnoszeniu fachowych kwalifikacji i rozwojowi posiadanych kompetencji, dążąc do najwyższego poziomu profesjonalizmu.
3. Powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
4. Ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność. Jest gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w PUP bezpośrednio przełożonemu lub – w przypadku braku reakcji – odpowiednim organom.
6. Ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
7. Udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
8. Przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych.
9. Jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je.
10. Dąży do usprawnienia funkcjonowania PUP i poprawy efektywności świadczeń.

ROZDZIAŁ V

RELACJE ZE SPOŁECZEŃSTWEM

§ 7

1. Pracownik PUP udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik PUP zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez interesanta PUP skomplikowanych przepisów prawnych.
3. Dbą o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
4. Nie szkodzi ludziom, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowej.
5. Sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.

ROZDZIAŁ VI

RELACJE ZE ZWIERZCHNIKAMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI

§ 8

1. Pracownik PUP jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
2. Współpracuje z innymi pracownikami PUP w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań.
3. Traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę.
4. Przestrzega zasady lojalności zawodowej.
5. Dbą o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chroni reputację zawodową współpracowników, nie wypowiada się więc w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydadze na ich temat opinii niezgodnych z prawdą.
6. Dbą o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładowując zaistniałe.

ROZDZIAŁ VII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 9

1. Pracownik PUP zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów kodeksu.
2. Normy niniejszego kodeksu naruszają pracownicy PUP, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia PUP oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Pracownik PUP na piśmie poświadcza, iż przeczytał i zrozumiał kodeks oraz że będzie się stosował do jego zapisów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym kodeksem winno być dołączone do akt osobowych (*Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu*).
3. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników PUP.

*Załącznik Nr 1 do „Kodeksu etycznego
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Powiatowym Urzędzie Pracy
dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego”*

.....
(imię i nazwisko pracownika PUP)

OŚWIADCZENIE

Ja,.....niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Kodeksu etycznego pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego i zobowiązuję się do przestrzegania określonych w nim zasad, podczas wykonywania obowiązków służbowych.

.....
(data i czytelny podpis)