

**ZARZĄDZENIE Nr 2/ 2010**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Stargardzie Szczecińskim**  
z dnia 11 stycznia 2010r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników  
Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie § 15 ust. 1 punkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwałą Nr 1955/09 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 9 lipca 2009r. oraz w związku ze standardem nr 1 standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
2. Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
3. Kodeks Etyki pracowników oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności

**§ 2**

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Poleca się sumienne stosowanie Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

**§ 4**

Do pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, których status prawny określają odrębne przepisy, zarządzenie ma zastosowanie w zakresie nie uregulowanym przez te przepisy.

**§ 5**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora oraz wszystkim Kierownikom Działów i Referatów.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01.01. 2010r.

## **KODEKS ETYKI**

Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy  
w Stargardzie Szczecińskim

### **PREAMBUŁA**

Kodeks Etyki jest zbiorem norm i zasad, którymi powinni kierować się zatrudnieni w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim pracownicy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko. Normy i zasady opierają się na podstawowych wartościach moralnych takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, godność, rzetelność, szacunek dla innych.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych pełniących służebną rolę w stosunku do obywateli i obowiązującego prawa.

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§1**

Ileć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
- Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
- Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników, zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim
- Kliencie** – należy rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§2**

- Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych – pełnieniem służby publicznej.
- Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, klientami i pracodawcami.

3. Niniejszy kodeks oparty jest na fundamentalnych wartościach i zasadach: prawości, uczciwości, lojalności oraz odpowiedzialności.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA**

### **§3**

Pracownik:

- 1) Pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, rozumianą jako: służbę państwu, powiatowi i społeczności lokalnej, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, wspólnoty samorządowej oraz obywateli.
- 2) Swoją pracę wykonuje rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej
- 3) Nie postępuje w sposób, który przez pozostałych urzędników lub klientów postrzegany mógłby być jako nieprofesjonalny lub niehonorowy.
- 4) Jest odpowiedzialny za jakość i efektywność wykonywanych działań.
- 5) Działa zawsze tak, by być wzorem praworządności i uczciwości.
- 6) Godnie reprezentuje Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim, a swoim postępowaniem daje świadectwo o powiecie stargardzkim i współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
- 7) Dbą o umacnianie zaufania społecznego do samorządu powiatowego oraz Publicznych Służb Zatrudnienia.
- 8) Pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.

## **WYKONYWANIE ZADAŃ**

### **§4**

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownik:
  - 1) 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,
  - 2) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
  - 3) w toku podejmowania decyzji pracownik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie,
  - 4) nie uwzględnia żadnych okoliczności nie należących 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,
  - 5) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
  - 6) przygotowany jest do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

## §5

Pracownik korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów w celach prywatnych,
- 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- 3) nie przyjmuje – bezpośrednio lub pośrednio – korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic.

## §6

Pracownik:

- 1) powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności
- 2) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć,
- 3) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność, jest gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 4) zgłasza wątpliwości, jeżeli polecenie służbowe jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki,
- 5) ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom prawa marnotrawstwa, defraudację środków publicznych, nadużywanie władzy lub korupcji,
- 6) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań,
- 7) przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych,
- 8) jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je,
- 9) dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy jego efektywności,
- 10) wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności powiatu, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie powiatu i jego mieszkańców.

## **RELACJE ZE SPOŁECZEŃSTWEM**

### §7

1. Pracownik:

- 1) udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa.
- 2) odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
- 3) w kontaktach z obywatelami 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 klienta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych.
- 4) dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
- 5) nie szkodzi ludziom, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowej,

- 6) dba o swój wygląd zewnętrzny, pamiętając o powadze i charakterze wykonywanej pracy pracownika samorządowego,
  - 7) sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.
2. Nie są dopuszczalne następujące zachowania:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 2) wygłaszanie prywatnych opinii, które mogą być traktowane przez klienta jako oficjalne,
- 3) używanie słów oraz wykonywanie gestów powszechnie uznanych za obraźliwe wobec klientów i współpracowników.

## **RELACJE ZE ZWIERZCHNIKAMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI**

### **§8**

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych,
- 2) współpracy z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań,
- 3) traktowania współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie szanuje czas i pracę,
- 4) kierowania się obiektywizmem w ocenie współpracowników,
- 5) przestrzegania zasady lojalności zawodowej,
- 6) dbania o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chronienia reputacji zawodowej współpracowników, nie wypowiedzania się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawania na ich temat opinii niezgodnych z prawdą,
- 7) dbania o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładując zaistniałe.

## **KOMUNIKACJA WEWNĄTRZ ORGANIZACJI**

### **§9**

1. Pracownicy powinni być poinformowani o wszystkich aspektach działania Urzędu, które ich dotyczą, a także o strategii urzędu i osiągnięciach.
2. Pracownicy powinni informować o wszelkich sytuacjach, które utrudniają im wykonywanie zadań.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA**

### **§10**

1. Pracownik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.
2. Normy niniejszego Kodeksu naruszają urzędnicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

3. Karami za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu są:
  - 1) kary określone w Kodeksie Pracy,
  - 2) inne kary wynikające z obowiązującego prawa.
4. Skargi mogą być składane bezpośrednio do przełożonego lub Dyrektora Urzędu i rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §11

1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim oraz że będzie stosował się do jego zapisów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.
3. Kierownicy działów upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników.
4. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, celem poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących urzędników zatrudnionych w Urzędzie.
5. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem, stanowi załącznik do Kodeksu.

Stargard Szczeciński, 11.01.2010

.....  
/pieczęć nagłówkowa pracodawcy/

.....  
/miejsowość i data/

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią  
Kodeksu Etyki pracowników  
Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim**

Niżej podpisany/a .....  
/imię i nazwisko pracownika/

zam. w .....  
/adres zamieszkania pracownika/

zatrudniony/a w **Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Stargardzie Szczecińskim**

na stanowisku .....  
/stanowisko pracy/

Potwierdzam, że zostałem/am zapoznana z obowiązującym w Urzędzie Kodeksem Etyki, co  
potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
/podpis pracownika/

.....  
/podpis osoby przyjmującej oświadczenie pracownika/