

## ZARZĄDZENIE NR 3/2011

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu z dnia 03 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego pracowników publicznych służb zatrudnienia zatrudnionych w Powiatowym urzędzie Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami/ i § 12 pkt 1 ppkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

### § 1

W celu zapewnienia efektywnej realizacji zapisów zawartych w art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami/ wprowadzam do stosowania Kodeks etyczny pracowników publicznych służb zatrudnienia zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

### § 2


Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu oraz kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

#### Załączniki:

1. Kodeks etyczny pracowników publicznych służb zatrudnienia zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.- załącznik nr 1.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu  
  
Ewelina Karewicz

#### Do wiadomości:

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.



## KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA ZATRUDNIONYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŁOBRZEGU

### 1. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Kodeks etyczny pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, zwany dalej kodeksem stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno-moralnych, jakimi powinien się kierować pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu w codziennej pracy, a także zachowań uważanych za naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników instytucji, które z racji wykonywanych obowiązków powinny cieszyć się publicznym zaufaniem. Niniejszy kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwanego dalej urzędem.

### 2. ZASADY POSTĘPOWANIA

Podstawowym zadaniem pracownika jest służba publiczna, a naczelną zasadą przestrzeganie norm i reguł zawartych w kodeksie. Wykonując powierzone zadania pracownik ma obowiązek takiego działania aby jego postępowanie było wzorem praworządności i prowadziło jednocześnie do pogłębienia zaufania mieszkańców powiatu do pracy urzędu. Swoje obowiązki zobowiązany jest wykonywać z poszanowaniem godności innych przekładając interes społeczny nad własny.

Pracownik urzędu ma obowiązek przestrzegać poniższych zasad:

1/ **Uczciwość** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą uczciwości nie ulega naciskom i nie podejmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub jakiegokolwiek przynależności. Przedkłada dobro publiczne nad własne. Odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych. Przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej, jak i w sferze życia prywatnego, potrafi przyznać się do popełnionego błędu lub zaniedbania. W rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia. Uznaje i realizuje cele pracy urzędu, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki.

2/ **Obiektywizm** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą obiektywizmu i bezstronności przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji oraz formułowaniu jakichkolwiek ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami urzędu i jego klientów.

3/ **Profesjonalizm** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą profesjonalizmu stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi

wiadomościami dzieli się ze współpracownikami. Wykazuje zainteresowanie problemami klientów i społeczności lokalnej, a zdobyte informacje przekazuje przełożonemu i współpracownikom oraz wykorzystuje w swojej pracy. Dąży do pogłębiania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji obowiązków służbowych. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnego sposobu postępowania i podjętej decyzji. Pracownik prowadzi z pełnym zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Przedstawia przełożonym, z własnej inicjatywy, propozycje określonych działań mających na celu realizację wyznaczonych celów i zadań.

**4/ Odpowiedzialność** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą odpowiedzialności bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, sporządzane decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.

**5/ Lojalność** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą lojalności wobec urzędu i przełożonego, gotowy jest do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd. Akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki cele urzędu i zadania zlecone przez przełożonego. Nie przekazuje na zewnątrz ośrodka informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania informacji publicznej. Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi całego urzędu, jego pracownikom oraz klientom. Nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników i podwładnych.

**6/ Służebność** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą służebności traktuje pracę jako służbę publiczną, mając zawsze na względzie dobro oraz słuszny interes mieszkańców powiatu. Swoją wiedzę i doświadczeniem zawodowym służy mając zawsze na uwadze przepisy prawa. Działa tak, aby jego praca była wzorem praworządności i prowadziła do nabrania zaufania obywateli do działań całego urzędu. Każdy pracownik jest zobowiązany do sprawnej i uprzejmej obsługi interesantów, bez zbędnej zwłoki lub odesłania do innej komórki organizacyjnej. W przypadku, gdy sprawa nie dotyczy zadań jego komórki organizacyjnej, powinien wstępnie rozpoznać problem, zasięgnąć informacji, który z pracowników zajmuje się sprawą. Następnie informacje te powinien przekazać interesantowi wraz z informacją na temat pracownika, który będzie mógł zająć się sprawą z racji wykonywanych zadań i pełnionych funkcji.

**7/ Rzetelność** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą rzetelności powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny, tj. powierzone sprawy realizować wnikliwie, terminowo i rozważnie. Zachowuje należyłą staranność, posługując się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem.

**8/ Efektywność i jakość** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą efektywności i jakości wykonywanej pracy dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów. Powierzone obowiązki realizuje sprawnie, aktywnie, kompleksowo. Stałe dąży do podwyższania wydajności i osiągnięcia najwyższego poziomu jakości pracy. Umiejętnie korzysta z doświadczeń i pracy uprzednio wykonanej przez innych pracowników. Przy tworzeniu nowych informacji odnosi się do dokumentów już istniejących.

**9/ Ochrona zasobów** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą ochrony zasobów wykazuje dbałość o mienie, w tym majątek urzędu i środki publiczne, zarówno pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również innych pracowników poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu racjonalne ich wykorzystanie oraz zabezpieczenie mienia przed utratą lub zniszczeniem. Gospodaruje powierzonymi środkami w sposób oszczędny, a jednocześnie zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie, w szczególności zabezpieczając przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innym niż służbowe. W swej działalności kieruje się interesem urzędu, a nie własnym lub własnej komórki.

**10/ Transparentność /przejrzystość/** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą transparentności /przejrzystości/ dba o zachowanie przejrzystości w relacjach z klientami i jednostkami zewnętrznymi /przejrzystość zewnętrzna/ oraz współpracownikami /przejrzystość wewnętrzną/. Realizując zadania własne każdy pracownik w szczególności służy pomocą, udzielając wyczerpujących informacji, starannie dokumentuje prowadzone czynności informując o efektach pracy i spostrzeżeniach, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów dotyczących danych osobowych oraz informacji publicznej.

**11/ Usprawnianie pracy urzędu** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą usprawniania pracy urzędu prezentuje postawę sprzyjającą oraz wspierającą podejmowaniu różnego typu działań usprawniających działalność urzędu, przeciwdziałających powstawaniu i eliminujących występujące nieprawidłowości. W tym celu zgłasza każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, podejmuje starania, aby zapobiec powstaniu jej negatywnych skutków oraz wskazuje propozycje działań korygujących lub zapobiegawczych.

**12/ Zwalczanie oszustw i nadużyć** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą zwalczania oszustw i nadużyć nie dopuszcza do powstania sytuacji powodujących podejrzenia o związek pomiędzy interesem urzędu i jego własnym. Nie podejmuje także żadnych prac ani zajęć, które stoją lub chociażby mogłyby stać w konflikcie z wykonywanymi obowiązkami służbowymi. Nie przyjmuje żadnych prezentów czy upominków od interesantów.

**13/ Uprzejmość i kultura osobista** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą przestrzega zasad uprzejmego i kulturalnego zachowania wobec interesantów, współpracowników, podwładnych

i przełożonych. Jest osobą taktowną w relacjach międzyludzkich. Sposób wypowiedzi pracownika powinien być dopasowany do występujących sytuacji. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu, jak również zwracanie się do interesantów, podwładnych i przełożonych bez użycia stosownych zwrotów grzecznościowych np. Pan, Pani. Nieetyczne jest krytykowanie klientów, współpracowników, podwładnych i przełożonych w sposób arogancki, w szczególności w obecności osób trzecich.

**14/ Godne reprezentacja urzędu** - Pracownik kierujący się w swojej pracy zasadą godnego reprezentowania urzędu ma świadomość, iż jego postawa wpływa na wizerunek całego urzędu.

W związku z tym zachowanie pracownika w urzędzie jak i poza nim powinno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Pracownik powinien zwracać uwagę na ubiór, higienę i porządek w miejscu pracy. Niedopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności:

= noszenie niestosownej biżuterii, strojów i obuwia, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych;

= wyzywającej fryzury i makijażu

Na pozytywny wizerunek urzędu wpływa także sposób przygotowania przez pracownika dokumentów, pism oraz materiałów informacyjnych.

### **3. ZACHOWANIA I POSTAWY UWAŻANE ZA SZCZEGÓLNIE NAGANNE**

Jako niewłaściwe należy uznać nieprzestrzeganie opisanych w pkt. 2 zasad lub wybiórcze ich stosowanie. Dodatkowo poniżej wyspecyfikowano otwarty katalog zachowań, które traktowane są jako naganne i szkodliwe dla pracy urzędu:

**1/ Dokonywanie oszustw i nadużyć** - w szczególności o charakterze korupcyjnym, przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska w urzędzie, powodujących powstawanie szkód w majątku lub interesie urzędu. Oszustwem są wszystkie nielegalne działania, których istotą jest świadome, zamierzone wprowadzenie w błąd, ukrywanie prawdy oraz naruszenie zaufania, w związku z zatrudnieniem w urzędzie. Przykładowe metody popełniania oszustw to fałszowanie lub wprowadzanie zmian w dokumentach, celowe niewłaściwe stosowanie zasad, przepisów, fałszywe podawanie lub celowe pomijanie faktów, itd.....

**2/ Świadome wchodzenie w konflikt interesów** - konfliktem interesów jest przybierające różnorodne formy zachowanie, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkody w majątku oraz interesie urzędu. Konfliktem interesów jest w szczególności:

**a/ Wydawanie decyzji administracyjnych oraz udział w postępowaniu administracyjnym, w którym jako strona występuje członek rodziny;**

b/ Czynny udział w posiedzeniach komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej;

c/ Wykonywanie określonych czynności w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, bez zachowania standardów, o których mowa w przepisach o zamówieniach publicznych;

d/ Prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując fakt zatrudnienia w urzędzie lub informacje, kontakty, zasoby należące do urzędu

Pracownik urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

**3/ Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych** - przejawiające się w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań. Niedopuszczalne jest tłumaczenie niewykonania zadania lub wykonania go po terminie, niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od pracownika w przypadku nie zgłoszenia przełożonemu tego typu problemów przed upływem terminu realizacji określonego polecenia. Pracownik nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami w mieniu urzędu. Jeżeli polecenie jest według pracownika niezgodne z prawem winien on zgłosić zastrzeżenia przełożonemu/przełożonym.

**4/ Działanie na szkodę urzędu** - polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami planowaniem, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniedbywaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych. Działaniem szkodliwym jest także nie przekazywanie informacji, materiałów, danych, opracowań itp. pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz brak aktywności w zakresie korzystania z źródeł wiedzy i materiałów zlokalizowanych w innych komórkach organizacyjnych.

**5/ Uchylenie się od odpowiedzialności** - poprzez interpretację przepisów na własną korzyść oraz odmowa i unikanie przystępowania do zadań oraz wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji.

**6/ Lekceważenie interesantów** - przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniu szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy.

**7/ Nieterminowe załatwianie spraw** - wynikające z zaniedbywania terminów przewidzianych prawem i poleceniami przełożonego, przerzucania odpowiedzialności na innych pracowników biorących udział w załatwianiu sprawy lub przełożonych podejmujących ostateczną decyzję, przy jednoczesnym zaniechaniu podejmowania jakichkolwiek czynności zmierzających do terminowej realizacji zadań.

8/ Wykorzystywanie informacji - zdobytych w związku z pracą w urzędzie do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do specyficznych informacji, np. danych osobowych, nieprzestrzegania tajemnicy służbowej.

9/ Udzielanie informacji na temat pracy urzędu przez osoby nieupoważnione przez dyrektora urzędu.

#### 4. AKTYWNE PRZECIDZIAŁANIE ORAZ ZWALCZANIE OSZUSTW I NADUŻYĆ:

Za obowiązek każdego pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć. Przykładowy otwarty katalog takich zadań został przedstawiony poniżej:

a/ unikaniu sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa lub nadużycia. Należy nie dopuszczać do sytuacji, w której może dojść do otrzymania oferty korupcyjnej;

b/ zgłaszaniu przełożonemu każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, w szczególności związanego z popełnieniem oszustwa lub nadużycia, niezależnie od tego czy jej autorem jest inny pracownik czy klient urzędu;

c/ informowaniu przełożonego o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości przez innych pracowników;

d/ informowanie przełożonego o zidentyfikowanych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności. W każdej sytuacji, nawet przy ciężkich uchybieniach, fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań zapobiegawczych lub chociażby minimalizujących negatywne skutki, stanowi okoliczność działającą na korzyść sprawy błędu lub uchybienia;

e/ nakłanianiu innych do uczciwości i promowaniu etycznej postawy w pracy i poza nią.

#### PODSUMOWANIE

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień kodeksu i kierowania się jego zasadami. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości po podpisaniu przez pracowników, w celu poinformowania mieszkańców powiatu kołobrzeskiego o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu  
*Kawę*  
Ewelina Karewicz