

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie, zwany dalej „Kodeksem Etyki” stanowi zbiór zasad i wytycznych postępowania wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie, zwanych dalej „pracownikami”, w toku pełnienia służby publicznej, rozumianej nie tylko jako zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem pracy i wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej.

§ 2

Przez pojęcie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie rozumie się wszystkie osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego, norm moralnych oraz zasad określonych w Kodeksie Etyki nie tylko w czasie wykonywania swoich obowiązków, lecz również poza czasem pracy.
2. Przepisy Kodeksu Etyki narusza pracownik, który swoim zachowaniem bądź to w miejscu pracy, bądź to poza nim ryzykuje utratę zaufania publicznego niezbędnego dla właściwego pełnienia funkcji pracownika samorządowego.

§ 4

1. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie w dniu wejścia w życie niniejszego Kodeksu składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2012 z dnia 23 lutego 2012 r.

Rozdział II

Zasady postępowania pracowników

§ 5

[Zasada praworządności.]

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z regulacjami wewnętrznymi Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie. Pracownik jest obowiązany na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę dotyczącą zmian w obowiązującym stanie prawnym tak, by zagwarantować zgodność wykonywanych czynności służbowych z aktualną literą prawa.
2. Pracownik swoje rozstrzygnięcia opiera na dokładnych i prawidłowych ustaleniach stanu faktycznego i prawnego, a pozyskane w toku postępowania informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik jest obowiązany przestrzegać prawa również poza miejscem pracy, co gwarantuje budowanie zaufania publicznego do pracowników samorządowych.
4. Pracownik jest obowiązany propagować i rozpowszechniać zasadę praworządności przez swoją postawę zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 6

[Zasada obiektywności i bezinteresowności.]

1. Pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny.
2. Pracownik nie podejmuje żadnej działalności pozostającej w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi.
3. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowania, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
4. Pracownik pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym.
5. Pracownik nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
6. Pracownik nie może czynić osobistego użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

§ 7

[Zasada rzetelności.]

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, dokładając należytej staranności przy każdej czynności, jaką wykonuje w zakresie swoich obowiązków.
2. Pracownik wykonując swoje obowiązki wykorzystuje udostępnione mu materiały ekonomicznie, nie nadużywając materiałów mu dostępnych w sposób przekraczający ich racjonalne wykorzystanie.
3. Pracownik jest obowiązany wykonywać służbowe polecenia przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z prawem.

§ 8

[Zasada odpowiedzialności.]

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną za czynności, których dokonuje w ramach wykonywanej pracy.
2. Pracownik jest obowiązany informować odpowiednie organy o dostrzeżonych przypadkach łamania prawa, w szczególności defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
3. Pracownik jest obowiązany zgłaszać swoje wątpliwości dotyczące celowości i zasadności wydawanych orzeczeń swojemu przełożonemu lub, w razie potrzeby, odpowiednim organom.

§ 9

[Zasada jawności.]

1. Działalność administracji publicznej jest jawna, chyba że jawność ta jest ograniczona przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pracownik jest obowiązany do udzielenia rzetelnej, wyczerpującej informacji dotyczącej prowadzonej przez niego sprawy, jak i do udostępnienia akt sprawy w zakresie przewidzianym ustawami.
3. Pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym ustawami.

§ 10

[Zasada kompetencji.]

1. Pracownik powinien być zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne: wiedzę, umiejętności praktyczne i doświadczenie zawodowe.
2. Pracownik powinien stale poszerzać kwalifikacje do pracy na danym stanowisku poprzez nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.

§ 11

[Zasada równości stron i niedyskryminowania.]

1. W trakcie przyjmowania wniosków, w toku postępowania oraz przy podejmowaniu decyzji pracownik przestrzega zasady równego traktowania stron. Pojedyncze podmioty znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik nie dyskryminuje i nie wyróżnia pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 12

[Zasada godności urzędu, życzliwości i uprzejmości.]

1. Pracownik swoim zachowaniem, kulturą osobistą i odpowiednim ubiorem gwarantuje zachowanie godności urzędu.
2. Pracownik dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy.
3. Pracownik posługuje się językiem poprawnym, czystym i zrozumiałym dla interesanta, nie używa wulgaryzmów i określeń kolokwialnych.
4. W razie popełnienia błędu pracownik dokłada wszelkich starań aby zniwelować skutki popełnionego błędu.

Rozdział III Przepisy końcowe

§ 13

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie zobowiązani są do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w Kodeksie Etyki oraz kierowania się jego zasadami.

§ 14

Kadra kierownicza jest zobligowana do bieżącego monitorowania realizacji dyspozycji wynikających z Kodeksu Etyki przez podległych pracowników oraz propagowania przyjętych wartości, postaw i zasad etyki zawodowej.

§ 15

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie wobec pracowników, którzy nie przestrzegają podstawowych obowiązków pracowniczych objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu Etyki podejmuje decyzje, co do konsekwencji służbowych, a w uzasadnionych przypadkach także inne czynności przewidziane przepisami prawa.
2. Decyzje lub czynności, o których mowa w ust. 1, znajdują odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika samorządowego, dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie regulacjami.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2012
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kościerzynie z dnia 23 lutego 2012 r.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Uprzedzona/y* o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić