

Zarządzenie nr 19/2010
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej
z dnia 4 maja 2010r.

w sprawie: powołania Komisji Etyki oraz ustalenia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej

na podstawie: §27 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej ustalonego Zarządzeniem nr 1969/09 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.12.2009 r.

zarządzam, co następuje

§ 1

Powołuję Komisję Etyki w następującym składzie:

1. Agnieszka Wyłupek – Przewodniczący
2. Katarzyna Marzec – Członek
3. Iwona Gamrat – Członek

§ 2

Ustalam Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuje kierowników działów/zespołów do zapoznania podległych pracowników z treścią Kodeksu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu, podpisane przez pracownika zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Zobowiązuje Kierowników działów/zespołów do promowania wartości etycznych oraz informowania pracowników na temat zasad postępowania etycznego w trakcie szkoleń i spotkań z podległymi pracownikami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2010 r.

D Y R E K T O R


Małgorzata Zawadzka

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Preambuła

Kodeks Postępowania Etycznego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych.

Celem Kodeksu jest poprawa standardów świadczonych usług, zwiększenie zaufania klientów do Urzędu oraz poinformowanie klientów o zasadach postępowania jakich mogą oczekiwać od pracowników.

§ 1

Postanowienia wstępne

Ileokroć w Kodeksie mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej.
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej.
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych, zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.
4. Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

Zasady ogólne

1. Pracownicy Urzędu działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując uregulowania i procedury określone przepisami obowiązującego prawa.
2. Pracownicy przekładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.
3. Pracownicy Urzędu wskutek niewłaściwego postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych oraz naruszają normy niniejszego Kodeksu.
4. Pracownicy pamiętają, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek Urzędu.

§ 3

Postawa i sposób postępowania Pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej

1. Pracownik Urzędu powinien być:
 - a. kompetentny – posiadać uprawnienia 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, merytorycznego i prawnego uzasadniania swoich decyzji i proponowania rozwiązań, posługiwania się rzeczową argumentacją,
 - c. nieskorpumpowany – nie przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie, okazanie względów lub dezaprobaty jakiejkolwiek osobie w związku z jego czynnościami służbowymi,
 - d. kreatywny – doksztalać się, posiadać twórczą postawę dzięki której łatwiej rozwiązuje powstałe problemy,
 - e. bezstronny, nie narzucający innym swoich poglądów politycznych.
2. Pracownik powinien cechować się wysoką kulturą osobistą, 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 rozwagę w wypowiedzaniu poglądów na temat pracy Urzędu,
 - e. kierować się w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków zasadą neutralności politycznej,
 - f. nie wykorzystywać ani przekazywać osobom trzecim informacji pozyskanych w kontaktach służbowych dla osiągnięcia celów materialnych,
 - g. godnie reprezentować Urząd poprzez swoje zachowanie i wygląd zewnętrzny,
3. Pracownik wykonując swoje obowiązki powinien:
 - a. kierować się zasadą dobra i satysfakcji klienta, pamiętając o obowiązku przestrzegania prawa,
 - b. rozpoznawać sprawy w dobrej wierze, wnikliwie dociekając wszelkich okoliczności mających wpływ na podejmowane decyzje, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
 - c. nie unikać przyznania się do błędu i natychmiast naprawić jego skutki,
 - d. rzetelnie informować klientów o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
 - e. dotrzymywać terminów przewidzianych prawem oraz zobowiązań, które na siebie 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. udzielać klientowi pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie,
 - i. mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania,
 - j. wykazać inicjatywę w podejmowanych działaniach, będąc twórczym i wnikliwym,
 - k. być otwartym na współpracę i korzystanie z doświadczenia a także wiedzy zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników,
 - l. wskazywać 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 nie kolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
- a. wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktować równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania, poszczególne sprawy załatwiać według kolejności ich wpływu,
 - b. 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,
 - c. nie podejmować prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
 - d. prowadzić spotkania z klientami wyłącznie w siedzibie Urzędu,
 - e. czynności wykonywane poza Urzędem powinny wynikać z przepisów prawa lub mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą Dyrektora,
 - f. przy załatwianiu spraw spornych pracownikowi powinien towarzyszyć inny pracownik nie związany ze sprawą,
 - g. o wszelkich podejmowanych przez klientów próbach zachowań korupcyjnych pracownicy muszą informować niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.
5. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji pracownik ma obowiązek:
- a. udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw i umożliwiać do nich dostęp, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej,
 - b. informować klientów na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwiać wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
 - c. konsultować ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć trudnych lub budzących kontrowersje,
 - d. wyjaśniać klientom zasadność przesłanek, którymi pracownicy kierują się przy załatwianiu sprawy.
6. Pracownik nie ujawnia informacji powierzonych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych zarówno w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.
7. Jeżeli pracownik nie może spełnić ustnej prośby klienta, sugeruje sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.
8. 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.

9. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobiega konfliktom oraz tworzy właściwą atmosferę w pracy.
10. W kontaktach z klientami i współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.
11. W przypadku obsługi klienta niewłaściwie zachowującego się na terenie Urzędu pracownik powinien: spokojnie porozmawiać, ustalić przyczyny niewłaściwego zachowania, zwrócić uwagę klientowi na niewłaściwe zachowanie, a w przypadku agresywnego zachowania po uzgodnieniu ze zwierzchnikiem wezwać policję.

§ 4

Monitoring przestrzegania Kodeksu

1. Dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Etyki.
2. Komisja monitoruje przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego.
3. Komisja zbiera się co najmniej raz w roku i analizuje zgłoszone skargi i przeprowadza stosowne postępowania.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach naruszeń niniejszego Kodeksu.
5. Propozycje zmian w Kodeksie pracownicy mogą zgłaszać Komisji na piśmie.
6. W wyniku przeprowadzonych analiz, Komisja opracowuje ewentualne zmiany w Kodeksie i przedstawia je Dyrektorowi.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu zmian w Kodeksie.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Kodeks zostanie opublikowany na stronach internetowych Urzędu.
2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
3. Każdy nowo przyjmowany pracownik jest zapoznany z treścią Kodeksu przez specjalistę ds. kadr oraz zobowiązany jest do jego przestrzegania.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

D Y R E K T O R

Małgorzata Zawadzka