

**Kodeks Etyki
Pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach**

Niniejszy Kodeks Etyki zawiera normy i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie norm służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach ze społecznością lokalną.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

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

§ 2

Cele Kodeksu Etyki:

1. ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach wypełniając swoje obowiązki,
2. wspieranie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
3. informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

§ 3

Rola administracji samorządowej:

1. pracownik Urzędu ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
2. przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Urzędu ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:

- a) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Powiatu Tarnogórskiego do Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
- b) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiecie Tarnogórskim i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
- d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

POSTAWA I SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA URZĘDU W TARNOWSKICH GÓRACH

§ 4

1. Pracownik powinien być:
 - a) **rzetelny** – realizujący wszystkie zadania, także bardziej odległe od jego poglądów, z największą starannością i troską, wykorzystując w pełni swoją wiedzę i umiejętności,
 - b) **fachowy** – dążyć do pełnej znajomości przepisów odnoszących do wykonywanych przez niego obowiązków, dokładnego zbadania pod względem faktycznym i prawnym prowadzonej sprawy; zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia swoich decyzji i proponowanych rozwiązań; posługuje się rzeczową argumentacją,
 - c) **kreatywny** – dokszałca się, posiada twórczą postawę, dzięki której łatwiej rozwiązuje problemy,
 - d) **nie skorumpowany** – nie powinien przyjmować lub przekazywać jakichkolwiek podarunków, pożyczek, wynagrodzeń lub innych korzyści w zamian za uczynienie lub zaniechanie, okazanie względów lub dezaprobaty; jakiegokolwiek osobie w związku z jego czynnościami służbowymi,
 - e) **bezstronny** – wszelkie decyzje powinien podejmować w imię dobra publicznego, pomijając jakiegokolwiek własne korzyści, bądź korzyści osób lub organizacji sobie bliskich,
 - f) **obiektywny** – wszelkie decyzje powinien podejmować kierując się wyłącznie kryteriami merytorycznymi. Obiektywizm jako zasada wyklucza motywy polityczne i wyznaniowe, nie mówiąc już o motywach finansowych,
 - g) **niezawisty** – podejmując decyzję, nie powinien być w jakikolwiek sposób i w jakimkolwiek wymiarze zależny od osób lub środowisk, których ta decyzja może dotyczyć,
 - h) **przejrzysty** – wszystkie decyzje powinien podejmować tak jawnie, jak tylko jest to możliwe. Każda decyzja powinna mieć jawne uzasadnienie a ograniczenie tej zasady musi stanowić wyjątek motywowany dobrem publicznym,
 - i) **odpowiedzialny** – świadomy, że działa w interesie społecznym i odpowiada przed społeczeństwem za swoje decyzje. W konsekwencji oznacza to stałą gotowość do poddania się społecznej kontroli.
2. Pracownik powinien posiadać wysoką kulturę osobistą i kwalifikacje zawodowe, 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 wypowiedaniu 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.
3. Pracownik wykonując swoje obowiązki powinien:
- a) kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra i satysfakcji klienta, pamiętając o obowiązku przestrzegania prawa;
 - b) rozpoznawać sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
 - c) nie unikać przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawia jego skutki,
 - d) rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
 - e) dotrzymywać terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął,
 - f) wykorzystywać posiadaną wiedzę i umiejętności zawodowe, dążąc jednocześnie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - g) pracować rzetelnie i sumiennie, wykonując powierzone mu zadania w sposób jak najbardziej efektywny;
 - h) być pomocny klientowi i zobowiązany do udzielenia mu pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie;
 - i) mieć świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania, podejmując rozstrzygnięcia i decyzje;
 - j) wykazywać inicjatywę w podejmowanych działaniach, będąc twórczym i wnikliwym;
 - k) być otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia, a także wiedzy zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników, a w szczególnych przypadkach – z wiedzy ekspertów;
 - l) wskazywać na 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,
 - b) traktować klientów w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,
 - c) 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,
 - d) nie podejmować prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
5. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji pracownik ma obowiązek:
- a) udostępniać wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw i umożliwiać do nich dostęp, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
 - b) informować zainteresowanych 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 niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje.
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, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery pracy.
10. W kontaktach z interesantami oraz współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.
11. Reakcje pracownika na klienta niewłaściwie zachowującego się na terenie Urzędu:
- pracownik powinien: spokojnie porozmawiać, ustalić przyczyny niewłaściwego zachowania, zwrócić uwagę klientowi a w przypadku agresywnego zachowania powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.
12. Sposób postępowania wobec osób niepełnosprawnych lub starszych:
a) pracownik samorządowy powinien okazać serdeczność, cierpliwość, wyrozumiałość i życzliwość,
b) udzielić pomocy przy wejściu po schodach, w wypełnieniu wniosku lub przywołać odpowiedniego pracownika.
13. Niedopuszczalne są następujące zachowania:
a) przychodzenie do pracy i wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
b) wygłaszanie prywatnych opinii, które mogą być traktowane przez klientów jako oficjalne,
c) złośliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów,
d) używanie słów oraz wykonywanie gestów powszechnie uznanych za obraźliwe wobec klientów i współpracowników
e) wyzywający lub odpychający ubiór
f) nadmierna ilość ozdób, wyzywający makijaż, ekstrawagancka fryzura.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach i zostanie opublikowany na stronach internetowych Urzędu.

2. Naruszenie przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach postanowień Kodeksu etyki:
 - a) powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także
 - b) znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowskich Górach przepisami.
3. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.