

**Zarządzenie Nr 12/2017**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku**  
**z dnia 20 czerwca 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy  
w Malborku**

Na podstawie § 21 ust.1 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 414/2014 Zarządu Powiatu Malborskiego, z dnia 30 października 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 11/2006 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku z dnia 12 stycznia 2006 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY  
*Joanna Reszka*  
DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MALBORKU**

*„Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego, co robisz. Poczuj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za wszystko to, na co mogłeś mieć wpływ”*

*(Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, red. Janina Filek)*

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Kodeks etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku, zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza standardy postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku, zwanego dalej „Urzędem”, posiadających status pracownika samorządowego.
3. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną i zobowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych.
4. Pracownik samorządowy powinien być wzorem praworządności i powinien wzbudzać zaufanie obywateli.
5. Pracownik samorządowy powinien pamiętać o służebnym charakterze własnej pracy i powinien wykonywać ją z poszanowaniem godności innych osób i poczuciem godności własnej.
6. Kodeks narusza ten pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, naraża siebie i Urząd na utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
7. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich zadań ma obowiązek kierować się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa a także przestrzegać i stosować zasady określone w niniejszym Kodeksie.

### **Rozdział 2 Zasady postępowania pracowników Urzędu**

#### **§ 2**

1. Przestrzeganie przez pracowników Urzędu zasad określonych w Kodeksie jest gwarantem uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej,

2. Pracownik samorządowy kierując się w swoim postępowaniu zasadą służby, winien w szczególności przestrzegać i stosować zasady określone w poniższych postanowieniach Kodeksu.

### **Zasada godności i samorządności**

#### **§ 3**

Pracownik samorządowy winien traktować pracę jako służbę, mając zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) postępować tak, aby jego działania prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do władz Urzędu,
- 2) wykonywać swoje obowiązki z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o urzędzie oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 5) dbać o swój wizerunek na co dzień, a w szczególności w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- 6) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim.

### **Zasada rzetelności**

#### **§ 4**

Pracownik samorządowy zobowiązany jest do:

- 1) wykonywać czynności zawodowe zgodnie z przepisami prawa, według najlepszej woli wiedzy, rzeczowo ze starannością,
- 2) pracować sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) być twórczym w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki wykonywać z najlepszą wolą,
- 4) nie uchylać się od odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 5) racjonalnie gospodarować majątkiem i środkami publicznymi i być gotowym do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 6) gotowym być do wykonywania służbowych poleceń, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa,
- 7) nie kierować się emocjami przy rozpatrywaniu spraw,
- 8) wykazywać powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu się na temat Urzędu,
- 9) udostępniać obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiać dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

### **Zasada profesjonalizmu i uprzejmości**

#### **§ 5**

Pracownik samorządowy winien działać zgodnie z zasadą profesjonalizmu i uprzejmości, a w szczególności:



- 1) dbać o rozwój własnych kompetencji, pogłębiać wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy,
- 2) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych,
- 3) być otwartym na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników oraz współpracowników,
- 4) zawsze być przygotowanym do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 5) być życzliwym w stosunku do ludzi, zapobiegać napięciom w pracy, przestrzegać zasad dobrego zachowania,
- 6) w wykonywaniu zadań administracyjnych dbać o dobre stosunki międzyludzkie,
- 7) starać się być pomocnym i udzielać odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco, dokładnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i podwładnymi kierować się zasadami dobrego wychowania oraz wzajemnej życzliwości, szacunku i lojalności.

### **Zasada bezstronności i bezinteresowności**

#### § 6

Pracownik samorządowy winien;

- 1) być bezstronnym w wykonywaniu zadań i obowiązków,
- 2) nie przystępować do żadnych zajęć, jakichkolwiek zachowań czy czynności, które chociażby tylko pośrednio podważyłyby zaufanie do jego bezstronności lub obniżały zaufanie społeczne,
- 3) sprawy załatwiać bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) traktować równo wszystkich interesantów, szanując ich godność,
- 5) podejmować decyzje na podstawie właściwych przepisów prawa,
- 6) informować interesantów o możliwościach odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji,
- 7) nie podejmować żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 8) pełnić obowiązki, kierować się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpać dodatkowych korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu,
- 9) nie dopuszczać do sytuacji mogących spowodować podejrzenie o korupcję, rozumianą jako nadużycie stanowiska dla uzyskania prywatnych korzyści,
- 10) nie przyjmować upominków, prezentów i innych przedmiotów od klientów lub podmiotów działających w ich imieniu lub na ich rzecz.

### **Zasada obiektywności**

#### § 7

Powinnością pracownika samorządowego jest:

- 1) neutralność polityczna w wykonywaniu zadań i obowiązków,
- 2) rzetelne realizowanie strategii Powiatu Malborskiego,
- 3) udzielanie obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą opinii,
- 4) nie kierowania się osobistą sympatią i preferencjami politycznymi, przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

- 5) nie uleganie wpływom i naciskom politycznym, które wpływają negatywnie na obiektywność podejmowania decyzji.

### **Zasada niedyskryminowania**

#### § 8

Pracownik samorządowy zobowiązany jest:

- 1) równo traktować pojedyncze osoby bez względu na ich narodowość, wiek, rasę, orientację seksualną, kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, pozycję społeczną, religię i przekonanie polityczne,
- 2) nie dopuszczać aby własne uprzedzenia miały wpływ na podejmowane decyzje.

### **Zasada jawności**

#### § 9

Pracownik samorządowy :

- 1) przy wykonywaniu zadań publicznych powinien w możliwie najszerszym zakresie, o ile prawo tego nie zabrania, udostępnić zainteresowanym informacje i dokumenty dotyczące ich spraw,
- 2) powinien uzasadnić swoje stanowisko w związku z decyzją, w której podjęciu uczestniczył,
- 3) nie powinien wykorzystywać informacji poufnych dla uzyskania korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- 4) szanować prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

### Rozdział 3

### **Zasada ubioru**

#### § 10

1. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Ubiór pracownika winien być:
  - 1) skromny,
  - 2) schludny,
  - 3) czysty,
  - 4) estetyczny.
3. Wyglądem zewnętrznym pracownik odpowiada nie tylko za wizerunek własny, ale i Urzędu.

1. Niestosowne jest noszenie:

1) bluzki/koszulki z mocno odkrytymi ramionami ( na cienkich ramiączkach):



2) bluzki/koszulki z głębokim dekoltem, a także zbyt krótkiej (odkrywającej pępek):



3) spódnicy/sukienki typu „mini” (krótszej niż do połowy uda):





4) ubrania sportowego (dresy, bluza, przetarte jeansy):



5) krótkich spodenek typu szorty:



6) obuwia: sportowego, kłapek, domowego:



2. Makijaż powinien być delikatny.
3. Włosy powinny być zadbane i uczesane.
4. Biżuteria powinna być delikatna i skromna.
5. Zarost powinien być ogolony lub starannie przycięty.
6. Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.
7. Obuwie powinno być czyste.

## § 12

Dyrektorzy, kierownicy/koordynatorzy działów są zobligowani do tego, żeby zwracać uwagę pracownikom, którzy nie stosują się do postanowień Kodeksu dotyczących zasad ubioru.

Rozdział 4  
**Postanowienia końcowe**

§ 13

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu i kierowania się jego zasadami.
2. W przypadku zauważenia rażących naruszeń postanowień Kodeksu, pracownik Urzędu, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego lub pracodawcę. Po wyjaśnieniu przedstawionych naruszeń Dyrektor podejmuje stosowne decyzje personalne.
3. Kierownicy/koordynatorzy PUP w Malborku zobowiązani są zapoznać podległych pracowników z Kodeksem.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika Kodeksem winno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu.
5. Kadra kierownicza swoim postępowaniem zobowiązana jest dawać dobry przykład pozostałym pracownikom i promuje zasady określone w Kodeksu, nadzoruje stosowanie postanowień Kodeksu przez podległych jej pracowników i reaguje na uzyskiwane (w tym zgłaszane przez pracowników) informacje o niezgodnym z nimi postępowaniu.
6. Zobowiązuje się kierowników/koordynatorów do corocznego przypominania i omawiania z pracownikami treści Kodeksu.

**Z up STAROSTY**  
*Joanna Rieszka*  
**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**



.....  
*Imię i nazwisko pracownika składającego oświadczenie*

.....  
*Stanowisko*

.....  
*Dział*

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Zarządzeniem Nr 12/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku z dnia 20 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

.....  
Podpis pracownika

Malbork, dn. ....