

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
w OLSZTYNIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
 - 1) **WUP lub Urzędzie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,
 - 2) **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektora pełniącego zastępstwo,
 - 3) **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
 - 4) **Pracownika samorządowym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 5) **Interesancie, petencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną, a także jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej tj. organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, instytucje rynku pracy i innych beneficjentów załatwiających sprawę lub współpracujących z WUP.

Rozdział II

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Celem wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie jest budowanie kultury organizacyjnej, etycznej oraz usprawnienie procesów zarządzania a także zbudowanie wizerunku Urzędu przyjaznego interesantom. Kodeks jest zbiorem zasad, wartości i standardów zachowań etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników Urzędu na rzecz realizacji interesu publicznego w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz także jako służebność interesom państwa i regionalnej wspólnoty samorządowej, oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w społeczeństwie demokratycznym, przedkładania dobra publicznego nad interesy własne.

§ 2

Etyka to ogół norm oraz zasad postępowania, wartości i standardów zachowań, poglądów i wartości moralnych ustalonych tradycją lub zapisem oraz uznawanych w danej społeczności za właściwe, służące prawidłowemu wykonywaniu zadań.

§ 3

Pracownik Urzędu obowiązany jest wykonywać swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, działać transparentnie i bezstronnie, a zgodnie z zasadą praworządności, kierować się przepisami obowiązującego prawa oraz Zarządzeniami Dyrektora WUP, przestrzegać norm etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

§ 4

Pracownik Urzędu składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki oraz jego przestrzegania, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu.

Rozdział III

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 5

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników

Urzędu, a także informuje obywateli i petentów o standardach postępowania jakich mają prawo oczekiwać od Pracowników Urzędu.

Przestrzeganie zasad opisanych w Kodeksie służyło będzie kreowaniu postaw etycznych osób zatrudnionych w Urzędzie oraz budowało wizerunek uczciwej, otwartej, przyjaznej i nowoczesnej administracji.

§ 6

1. Pracownik Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków przestrzega i stosuje w szczególności następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) kompetencji i profesjonalizmu,
- 3) bezstronności i bezinteresowności,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) neutralności politycznej i światopoglądowej
- 7) jawności postępowania,
- 8) uprzejmości i kultury osobistej.

§ 7

1. **Zasada praworządności**

Pracownik Urzędu wykonuje swoje zadania z należytą starannością, według najlepszej wiedzy i woli oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Swoją wiedzę i doświadczeniem zawodowym służy obywatelom mając zawsze na uwadze obowiązujące przepisy prawa.

2. **Zasada kompetencji i profesjonalizmu**

Pracownik Urzędu wykonuje zadania starannie, terminowo i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Docieka prawdy kierując się rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu, dbając o jakość merytoryczną swej pracy i dobre stosunki międzyludzkie. Nie uchyla się od rozstrzygnięć trudnych i skomplikowanych biorąc odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a także potrafi je przekonująco uzasadnić. Rzetelnie informuje interesantów o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących wpływać na ich sytuację. Rozwija swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków dążąc do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Urzędnik prowadzi

z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany i skuteczny.

3. Zasada bezstronności i bezinteresowności

Pracownik Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązany jest do bezinteresowności i bezstronności, jak również równego traktowania wszystkich interesantów bez względu na narodowość, płeć, wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie społeczne lub etniczne, cechy genetyczne, język, religię wyznanie lub światopogląd, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, niepełnosprawność, preferencje seksualne lub stan cywilny z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi, jak również nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć oraz tych czynności lub opiniowaniu w sprawach, w których ma lub mógłby mieć bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Urzędnik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub były sprzeczne z interesami Urzędu i obywateli.

4. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki sumiennie, uczciwie i rzetelnie. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i w miarę możliwości do ich naprawienia lub poniesienia za nie konsekwencji, dotrzymuje zobowiązań, kieruje się prawem i przewidzianym trybem działania. Jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, wypełnia polecenia służbowe mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Urzędu. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych.

5. Zasada odpowiedzialności

Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność za własne działania, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje. Ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, przestrzega uznanych reguł właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, a swym postępowaniem oraz postawą dba o pozytywny wizerunek i prestiż Urzędu.

6. Zasada neutralności politycznej i światopoglądowej

Pracownik urzędu wykonuje swoje obowiązki z zachowywaniem postawy apolitycznej i wolnej od uprzedzeń rasowych, narodowościowych i światopoglądowych. Nie ulega wpływom, presjom i naciskom politycznym mogących prowadzić do działań stronnicych, nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich przekonań i sympatii politycznych, wykonuje zadania bez względu na własne poglądy z zachowywaniem czytelnym i przejrzystym relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

7. Zasada jawności postępowania

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość pracy własnej i całego Urzędu w szczególności w relacjach z obywatelami i współpracownikami. Pracownik Urzędu, a w szczególności gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi zasadami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia zgodnie z polityką informacyjną stosowaną w Urzędzie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa. Odmowa udzielenia informacji wymaga zachowania formy pisemnej i uzasadnienia.

8. Zasada uprzejmości i kultury osobistej

Pracownik Urzędu przestrzega zasad dobrego zachowania wobec interesantów Urzędu, przełożonych współpracowników oraz podwładnych. Jest życzliwy, niekonfliktowy, uprzejmy, punktualny i taktowny. Urzędnik wykonuje obowiązki z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 8

Zasady postępowania przy wydawaniu decyzji administracyjnych

1. W wykonywaniu swojego uprawnienia do podejmowania decyzji pracownik nie może przyznawać sobie ani osobom lub grupom z nim związanych bezpośrednich i pośrednich korzyści osobistych.
2. Pracownik podejmując decyzje działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje uregulowania i procedury określone prawem oraz dba, by posiadały podstawę prawną.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
4. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymując się od wszelkich arbitralnych działań mogących mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób.
5. Pracownik w szczególności nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jest związany ze stroną postępowania administracyjnego z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 9

Zachowanie poza pracą

1. Pracownik Urzędu zachowuje się godnie poza godzinami pracy, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego. Unika niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek własnej pracy i osoby oraz wiarygodność Urzędu.
2. Zabroniona jest aktywność w sieci Internet z powołaniem się na pełnione funkcje w Urzędzie, która powodowałaby naruszenie autorytetu Urzędu. Oznacza to, iż niedopuszczalnym jest wypowiedanie się w imieniu Urzędu lub powoływanie się na autorytet Urzędu na forach internetowych, blogach, czy w sieciach społecznościowych, jak również krytyka osób sprawujących funkcje publiczne, wykonywana w sposób naruszający ich cześć lub dobre imię.

§ 10

Ochrona i właściwe użytkowanie mienia Urzędu

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do ochrony majątku Urzędu przed utratą, kradzieżą oraz nadużyciem. W razie uzasadnionego podejrzenia o kradzież, oszustwo lub niewłaściwe rozporządzenie majątkiem Urzędu, należy poinformować bezpośredniego przełożonego.
2. Mienie Urzędu może być wykorzystane tylko w zgodzie z przeznaczeniem określonym w dokumencie przekazania, nie może zostać sprzedane, zastawione, подарowane ani udostępnione bez zgodnego z przepisami pozwolenia.
3. Mienie Urzędu może być wykorzystywane jedynie dla realizacji celów służbowych. Zakazane jest używanie komputerów oraz urządzeń pochodnych (drukarek, skanerów, aparatów, etc.) dla celów prywatnych.
4. Za mienie Urzędu uznaje się również dokumenty wewnętrzne Urzędu tj. polityki bezpieczeństwa, procedury i inne dokumenty stworzone na potrzeby Urzędu i zabronione jest ich dalsze wykorzystywanie.

Rozdział IV

ZACHOWANIA I POSTAWY SZCZEGÓLNIIE NAGANNE

§ 11

1. Za szczególnie szkodliwe i godne potępienia w Urzędzie uznawane jest:
 - 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.

- 2) **Wchodzenie w konflikt interesów**, tj. zachowania, które powodują kolizję interesów prywatnych z wykonywaniem funkcji publicznych, co może wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych lub uniemożliwiając ich należyte wykonanie.
- 3) **Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych**, przejawiające się w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań, a także prowadzących do naruszenia przepisów prawnych.
- 4) **Działanie na szkodę Urzędu**, polegające na niegospodarnym, niecelowym, niezgodnym z przepisami prawa i przyjętymi procedurami, planowaniem, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniedbywaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych oraz powodowaniu utraty lub szkód w mieniu Urzędu.
- 5) **Uchylenie się od odpowiedzialności**, poprzez interpretację przepisów na własną korzyść oraz odmowę i unikanie przystępowania do zadań oraz wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji.
- 6) **Wywoływanie konfliktów interpersonalnych**, branie w nich udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych zarówno wewnątrz, jak i w otoczeniu Urzędu, nadużywanie stanowiska i pełnionych funkcji przez przełożonego wobec podwładnych.
- 7) **Lekceważenie interesantów Urzędu**, przejawiające się brakiem uprzejmości, niestosownym zachowaniem lub strojem oraz przekazywaniem niepełnych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i całościowe załatwienie sprawy.
- 8) **Nieterminowe załatwianie spraw**, wynikające z lekceważenia terminów przewidzianych prawem i poleceniami przełożonych, przrzucania odpowiedzialności na innych pracowników biorących udział w załatwianiu sprawy lub przełożonych podejmujących ostateczną decyzję bądź niepodejmowaniu czynności, których wykonanie zapewniłoby terminową realizację zadań.
- 9) **Niestosowne zachowanie oraz niestosowny wygląd**, przejawiające się w braku lojalności, życzliwości i uprzejmości w kontaktach z petentami Urzędu, przełożonymi i współpracownikami oraz stosownego i schludnego stroju, bez zachowania dbałości o własną higienę w tym eksponowaniu tatuaży, piercingu lub innych ozdób naruszających powagę Urzędu.

- 10) **Celowe podawanie nieprawdy**, lub nierzetelnych danych w składanych oświadczeniach majątkowych.
- 11) **Nieuprawnione wykorzystywanie informacji** służbowych do celów prywatnych, czynienie nieuprawnionego użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji oraz ujawnianie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 12) **Spożywanie środków odurzających** na terenie Urzędu, a poza jego terenem - jeśli może to ograniczyć możliwość należytego wykonywania przydzielonych zadań lub mieć negatywny wpływ na ich zakres i sposób realizacji, a także na wizerunek i prestiż Urzędu.
- 13) **Posiadanie, dystrybuowanie lub spożywanie nielegalnych środków odurzających**, w tym narkotyków i alkoholu na terenie i poza terenem Urzędu.

Rozdział V

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA POSTANOWIEŃ KODEKSU ETYKI

§ 12

1. Pracownik ma obowiązek reagowania na wszelkie przejawy nieprzestrzegania lub naruszenia zasad i norm etycznych określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, zwanym dalej Kodeksem Etyki.
2. Pracodawca zapewnia warunki umożliwiające zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania bez narażania osoby zgłaszającej na negatywne konsekwencje, w szczególności ujawnienie i rozpowszechnienie jej danych osobowych, dyskryminację, molestowanie seksualne czy mobbing.

§ 13

1. Pracownik, który uznał, że zostały naruszone postanowienia Kodeksu Etyki, zobowiązany jest złożyć pisemne zawiadomienie do Dyrektora Urzędu.
2. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis działań lub zachowań, które w opinii wnoszącego przyczyniają się do naruszenia postanowień Kodeksu Etyki,
 - 2) przywołanie dowodów potwierdzających, że przedstawione zachowania miały miejsce,
 - 3) wskazanie z imienia i nazwiska osoby, która dopuszcza się naruszania postanowień Kodeksu Etyki.
3. Pracownik składający informację, powinien opatrzyć ją datą i własnoręcznym podpisem.

§ 14

1. Dyrektor Urzędu, każdorazowo w przypadku powzięcia nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu postanowień Kodeksu Etyki, niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, powołuje Zespół Etyki, zwany dalej, Zespołem.
2. Zespół składa się z trzech członków.
3. Przewodniczącego Zespołu, spośród jego członków, wskazuje Dyrektor Urzędu.
4. Do składu Zespołu mogą zostać wybrani pracownicy Urzędu, którzy nie byli karani w ciągu ostatniego roku karą porządkową.
5. Dyrektor Urzędu nie może powołać na członka Zespołu osoby, której dotyczy zawiadomienie o naruszeniu postanowień Kodeksu Etyki.
6. Dyrektor uzupełnia skład Zespołu o nowego członka w szczególności w przypadkach:
 - 1) rezygnacji członka Zespołu z pełnionej funkcji,
 - 2) zaistnienia okoliczności uniemożliwiających członkowi Zespołu udział w jego pracach,
 - 3) ukarania członka Zespołu karą porządkową.
7. Wyłączenie członka ze składu Zespołu, może nastąpić na wniosek wnoszącego zawiadomienie, jeśli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność. Przepis ust. 6, stosuje się odpowiednio.

§ 15

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem postanowień Kodeksu Etyki,
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu Kodeksu Etyki,
- 3) podejmowanie decyzji o wystosowaniu wniosku do Dyrektora Urzędu w sprawie zastosowania kary porządkowej lub dyscyplinarnej w stosunku do pracownika, który naruszył Kodeks Etyki.

§ 16

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby przez Dyrektora Urzędu lub Przewodniczącego Zespołu.
2. Dyrektor Urzędu, zwołuje posiedzenie Zespołu w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia o naruszeniu Kodeksu Etyki.
3. Zespół rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów.

4. Zespół, po zapoznaniu się z treścią zawiadomienia oraz wyjaśnieniami osób, których sprawa dotyczy, a także po przeprowadzeniu innych czynności wyjaśniających, podejmuje rozstrzygnięcie w toczącym się postępowaniu.
5. Z posiedzenia Zespołu, sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, wraz z dokumentami potwierdzającymi,
 - 2) podjęte przez Zespół rozstrzygnięcie,
 - 3) propozycję co do rodzaju kary porządkowej lub dyscyplinarnej w stosunku do pracownika, który naruszył postanowienia Kodeksu Etyki.
6. Protokół o którym mowa w ust. 5, w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia, przekazywany jest wnoszącemu zawiadomienie oraz osobom, których sprawa dotyczy, w celu zapoznania się z jego treścią, co zostaje potwierdzone własnoręcznymi podpisami tych osób.
7. Protokół z posiedzenia Zespołu wraz z dokumentacją dotyczącą danej sprawy, przechowywany jest w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr, a jego udostępnienie odbywa się wyłącznie za uprzednio wyrażoną zgodą Dyrektora WUP.
8. Postępowanie toczące się przed Zespołem, ma charakter poufny.

§17

1. Pracownik za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu może ponieść odpowiedzialność.
2. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na osobę naruszającą zasady i normy etyczne określone w Kodeksie Etyki, składa Zespół.
3. Dyrektor Urzędu może zastosować wobec pracownika naruszającego postanowienia Kodeksu Etyki, karę upomnienia lub nagany zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu Pracy.
4. W rażących przypadkach naruszenia zasad i norm etycznych określonych w Kodeksie Etyki, Dyrektor Urzędu może rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub bez zachowania tego okresu z winy pracownika na podstawie art. 52 § 1 Kodeksu pracy.
5. Naruszenie postanowień Kodeksu Etyki znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Kierownicy Wydziałów i Zespołów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie upowszechniają zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych im pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem jest załączone do jego akt osobowych.
4. Kierownik Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr udostępnia treść Kodeksu poprzez zamieszczenie go w zbiorze aktów prawnych w SITalgos oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.

Dyrektor
mgr inż. Zdzisław Szczepkowski

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna WUP w Olsztynie

OŚWIADCZENIE

pracownika Urzędu o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem(-)am) się z Kodeksem Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.
Jego treść przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Olsztyn, dnia

.....
podpis pracownika