

Zarządzenie Nr 9/2024

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 18.03.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia **Kodeksu Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w
Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie §15 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim” w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów i pracownikowi ds. kadr.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grodzisku Mazowieckim
Agnieszka Adachowska

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

Postanowienia Ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Każdy Pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych i standardów, które obowiązują zarówno w kontaktach z klientem zewnętrznym, jak i wewnętrznym oraz interesariuszem.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady

§ 4

(Zasada praworządności)

Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

(Zasada niedyskryminowania)

Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

(Zasada współmierności)

W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.

Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

(Zakaz nadużywania uprawnień)

Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

(Zasada bezstronności i niezależności)

Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes bezpośredni lub pośredni.

§ 9

(Zasada obiektywizmu)

W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

(Zasad uprzejmości)

W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

(Zasada współodpowiedzialności)

Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim.

§ 13

(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 14

(Zapobieganie korupcji)

1. Potencjalne źródła nadużyć w działalności Urzędu:
 - 1) jako instytucja rynku pracy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, szczególnie w sytuacjach, gdzie stanowisko Urzędu jest wyrażone w formie decyzji;
 - 2) pełni funkcję podmiotu prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) pełni funkcję instytucji rynku pracy prowadzącej działania określone w ww. ustawach.
 - 4) pełni funkcję Beneficjenta w ramach realizowanych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego+.
2. Nadużycia mogą wystąpić w szczególności, gdy Urząd:
 - 1) przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowuje i wydaje decyzje administracyjne oraz dokumenty legalizujące pracę cudzoziemców;
 - 3) realizuje zadania aktywizacji zawodowej określone w ustawie, zadania Beneficjenta w szczególności, gdy:
 - a) opracowuje wnioski w sytuacji, gdy o zawarte w niej kryteria oceny będą dystrybuowane środki finansowe udzielane w ramach usług lub instrumentów rynku pracy określonych w ustawie;
 - b) dokonuje: wyboru, weryfikacji wniosków i deklaracji, wydatków oraz monitorowana sposobu realizacji umów w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i EFS.
 - c) informuje o nieprawidłowościach (nieuznanie określonej sytuacji za nieprawidłowość, pomimo istnienia wystarczających przesłanek).

Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

Pracownikowi Urzędu w związku z realizowanymi przez niego zadaniami nie wolno przyjmować żadnych korzyści materialnych (typu: prezenty, pożyczki, usługi, itp.), ani też doprowadzać do faworyzowania osób, firm, instytucji.

Pracownik Urzędu nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

Pracownik Urzędu w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom.

Wprowadzony w Urzędzie system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

§ 15

(Odpowiedzialność)

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

Pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grodzisku Mazowieckim
Agnieszka Adachowska

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprowadzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckimi zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis