

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2011  
Dyrektora Powiatowego  
Urzędu Pracy  
w Myśliborzu

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

**Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu.**

**Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji w kontaktach z interesantami oraz w kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu ze społecznością lokalną.**

**Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków:**

**1. Zasada praworządności** oznacza, że pracownik urzędu wykonuje swoje obowiązki starannie, działając zgodnie z prawem, mając na względzie interes publiczny. Służba publiczna stanowi nadrzędną wartość pracy urzędnika PUP.

**2. Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik urzędu:

- a. zawsze jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- c. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d. jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- e. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie i uprzejmie,
- f. udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

**3. Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik urzędu:

- a. wykonując swoje obowiązki wykorzystuje w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
- b. podejmuje działania na podstawie prawidłowo dokonanych ustaleń i analizie zaistniałych zdarzeń a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- c. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- d. terminowo realizuje zadania.

**4. Zasada uczciwości** oznacza, że pracownik urzędu:

- a. w związku ze swoją pracą nie przyjmuje i przeciwstawia się przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio korzyści majątkowych i niemajątkowych w zamian za określone działania lub zaniechania na rzecz jakichkolwiek osób,
- b. nie korzysta ze środków publicznych, w tym ze sprzętu urzędowego, dla realizacji prywatnych celów,
- c. wiedzy uzyskanej w wyniku czynności służbowych nie wykorzystuje w niegodnych celach.

**5. Zasada bezstronności** oznacza, że pracownik urzędu:

- a. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną,
- b. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,

**6. Zasada jawności** oznacza, że pracownik urzędu:

- a. wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

**7. Zasada neutralności** oznacza, że pracownik urzędu:

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
- b. rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

**8. Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik urzędu:

- a. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b. relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- c. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- d. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu.