

**ZARZĄDZENIE NR 48/2011**  
**Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie**  
**z dnia 23 listopada 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie „Kodeksu etyki pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie”**

Działając na podstawie § 15 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie nadanego Zarządzeniem Nr 916/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2009 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Kodeks etyki pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Prawnego i Kancelarii Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 37/2005 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 08.11.2005 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Kodeksu etyki pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 listopada 2011 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa

*Misją Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie jest niesienie pomocy w wejściu i powrocie na rynek pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy dzięki aktywizacji zawodowej i umożliwieniu samozatrudnienia oraz wsparciu pracodawców w tworzeniu nowych miejsc pracy.*

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE**

### **Preambuła**

Pracownicy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie wypełniają misję tutejszego Urzędu, którą jest niesienie pomocy w wejściu i powrocie na rynek pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy dzięki aktywizacji zawodowej i umożliwieniu samozatrudnienia oraz wsparciu pracodawców w tworzeniu nowych miejsc pracy.

Kodeks ma zastosowanie w działaniach pracowników podczas wykonywania obowiązków służbowych w miejscu pracy i poza nim, w kontaktach z klientami, przełożonymi i podwładnymi oraz w relacjach wzajemnych.

Kodeks etyki określa zasady postępowania pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie. Normy moralne oraz zasady postępowania etycznego mają szczególne znaczenie w pracy pracownika publicznych służb zatrudnienia przede wszystkim ze względu na duży wydzźwięk społeczny oraz ciągły osąd jego postawy i działania.

Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i moralności postępowania pracowników Urzędu. Wizerunek Urzędu oraz zaufanie do niego jest jedną z największych wartości w działalności publicznej.

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie bez względu na rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, wykonywaną pracę i zajmowane stanowisko;
4. Etyce – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego;
5. Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę lub współpracuje z Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie.

#### **§ 2**

1. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, jakich mają prawo oczekiwać od nich klienci.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu.

3. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną. Na zajmowanym stanowisku służą pomocą mieszkańcom Lublina i partnerom na lokalnym rynku pracy, przestrzegają porządku prawnego i należycie wykonują powierzone im zadania.
4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych zawartych w Kodeksie.
5. Normy Kodeksu naruszają pracownicy, którzy swym postępowaniem zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania**

#### **§ 3**

1. Pracownik pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o środki publiczne oraz właściwie wykonywać zadania publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu społeczności lokalnej oraz indywidualnego interesu klienta Urzędu.
2. Pracownik wykonując swoje obowiązki winien postępować zgodnie z zasadami:
  - 1) praworządności,
  - 2) bezstronności i bezinteresowności,
  - 3) uczciwości i rzetelności,
  - 4) lojalności,
  - 5) odpowiedzialności,
  - 6) obiektywizmu,
  - 7) profesjonalizmu,
  - 8) jawności
  - 9) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
  - 10) uprzejmości i życzliwości,
  - 11) akceptacji kontroli zarządczej.

#### **§ 4**

##### **Zasada Praworządności**

Pracownik uznaje praworządność za swoją nadrzędną zasadę.

W swoich działaniach kieruje się zasadą poszanowania Konstytucji i prawa, stawia interes publiczny ponad interes prywatny.

Dbą o wysoką jakość wykonywanej pracy, pod względem merytorycznym i etycznym. Szczegółowo i rzetelnie wyjaśnia klientom urzędu wszystkie aspekty rozstrzyganej sprawy.

Jasno, zrozumiale i wyczerpująco pod względem merytorycznym i prawnym uzasadnia decyzje, stanowiska Urzędu i swój sposób postępowania.

#### **§ 5**

##### **Zasada bezstronności i bezinteresowości**

Pracownik kieruje się zasadą bezstronności i bezinteresowności. Jego światopogląd nie ma wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych.

Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu w sprawach, w których może mieć bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonego mu mienia publicznego i innych zasobów w celach prywatnych. Nie podejmuje prac ani zadań kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi. Nie angażuje się w działania, które skutkowałyby podejrzeniem o stronniczość i osobiste korzyści.

Pracownik powinien informować Dyrektora MUP o podjęciu dodatkowego zatrudnienia.

Pracownik nie może być zatrudniony w MUP wraz z małżonkiem, osobą spokrewnioną do drugiego stopnia włącznie lub spowinowaconą pierwszego stopnia oraz pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## § 6

### **Zasada uczciwości i rzetelności**

Pracownik kieruje się zasadą uczciwości i rzetelności. Wykonuje swoje zadania sumiennie i solidnie z szacunkiem dla innych. Równo traktuje wszystkich uczestników prowadzonych spraw. Dotrzymuje zobowiązań. Należycie i wyczerpująco informuje klientów MUP o okolicznościach faktycznych i prawnych. Czuwa nad tym, aby klienci nie ponieśli szkody z powodu nieznajomości prawa. W tym co robi jest wiarygodny.

Jest otwarty na krytykę i uznanie swoich błędów wskazanych przez przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów oraz gotowy do niezwłocznego ich naprawienia.

## § 7

### **Zasada lojalności**

Pracownik akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki cele Urzędu i zadania zlecone przez przełożonego.

Prezentuje sprzyjającą oraz wspierającą postawę wobec podejmowanych działań usprawniających działalność Urzędu.

Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi MUP i jego pracownikom.

Nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów.

## § 8

### **Zasada odpowiedzialności**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć.

Nie przekazuje innym pracownikom obowiązków, za które sam jest odpowiedzialny i nie podejmuje prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika.

Nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych pracowników w obecności klientów.

Zarządzając powierzonym majątkiem wykazuje należytą staranność i gospodarność. Ujawnia próby marnotrawstwa, korupcji, nadużywania władzy.

Zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## § 9

### **Zasada obiektywizmu**

Pracownik wykonując swoje obowiązki zachowuje obiektywizm przy ocenie zebranych, w sprawie dokumentów. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, traktuje klientów w podobnych okolicznościach w ten sam sposób. Nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

## § 10

### **Zasada profesjonalizmu**

Pracownik kieruje się profesjonalizmem, stale dąży do podnoszenia kwalifikacji oraz do pogłębiania wiedzy zawodowej.

Pracownik jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne: umiejętności zawodowe i kwalifikacje.

Pracownik rozwija swoje kompetencje i kwalifikacje zawodowe, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza mu po temu możliwości.

Pracownik jest otwarty na współpracę i korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, podwładnych, kolegów.

Pracownik jest zawsze przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia swoich decyzji i sposobu postępowania.

Dbą o szybkie, zrozumiałe, sprawne załatwianie spraw, nie czekając na maksymalny termin ustawy.

W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownik zobowiązany jest zachować stosowny, schludny i estetyczny wygląd zewnętrzny. Za niestosowne uważa się np. odkrywanie niektórych części ciała lub ubiór sportowy.

Na terenie Urzędu pracownik nosi identyfikator osobisty.

W pracy i poza pracą daje świadectwo swoim postępowaniem, powodując wzrost autorytetu i wiarygodności Urzędu.

## § 11

### **Zasada jawności**

Pracownik szanuje prawo klientów do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

Pracownik gospodarujący środkami publicznymi dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodnie z przyjętymi standardami.

## § 12

### **Zasada dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych**

Pracownik stara się zachowywać godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zapobiega napięciom w pracy i rozładunku je.

Pracownik dokłada wysiłku, by stać się częścią koleżeńskie zespołu, w którym nie tworzy się sztucznych hierarchii, autorytetów, przestrzega zasad dobrej organizacji pracy. Jest świadomy, że jego praca jest służbą wymagającą sumienności, punktualności, porządku i taktu.

Stosunki między pracownikami powinny być partnerskie, niedopuszczalna jest nieuczciwa konkurencja, przywłaszczanie sobie cudzych prac i pomysłów.

Wszyscy pracownicy traktowani są jednakowo.

Pracownik nie ulega żadnym naciskom pochodzącym z powiązań i zobowiązań rodzinnych, przyjacielskich i koleżeńskich.

## § 13

### **Zasada uprzejmości i życzliwości**

Pracownik szanuje innych ludzi. Ma na względzie zasadę, by wybierać takie postępowanie, jakiego sam chciałby doświadczyć od innych oraz zasadę poszanowania godności każdego człowieka.

Pracownik winien być życzliwy, otwarty, uprzejmy wobec klientów urzędu, postępować wobec nich z szacunkiem, cierpliwością, odpowiedzialnością, rozwagą i empatią.

Pracownik powinien być koleżeński i taktowny wobec tych, z którymi na co dzień pracuje. Szanuje także samego siebie, zachowuje się z godnością i skromnością, dbając o dobre imię i wizerunek Urzędu.

Okazuje serdeczność, cierpliwość, wyrozumiałość, życzliwość i udziela wszelkiej pomocy w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi.

## § 14

### **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

Pracownik Urzędu rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

Bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje jej funkcjonowania; a podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

## **Rozdział III**

### **Zachowania i postawy szczególnie naganne**

## § 15

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;
- 3) Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych, przejawiające się w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań;
- 4) Działanie na szkodę Urzędu, polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami planowaniem, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniedbywaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych oraz powodowaniu 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;
- 7) Lekceważenie klientów 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 poleceń przełożonych bądź niepodjęwaniu czynności, których wykonanie zapewniłoby terminową realizację zadań;
- 9) Niestosowne zachowanie oraz niestosowny wygląd przejawiające się w braku lojalności, życzliwości i uprzejmości w kontaktach z klientami Urzędu, przełożonymi i współpracownikami oraz stosownego i schludnego stroju;
- 10) Celowe podawanie nieprawdy lub nierzetelnych danych w składanych oświadczeniach majątkowych;
- 11) Nieuprawnione wykorzystywanie informacji służbowych do celów prywatnych oraz ujawnianie tajemnicy ustawowo chronionej.

## **Rozdział IV** **Odpowiedzialność porządkowa**

### **§ 16**

1. Pracownik MUP za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu pracy.
2. Naruszenie postanowień Kodeksu znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika samorządowego oraz w ocenie jakości pracy przy przyznawaniu dodatku do wynagrodzenia.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Kodeksem. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem jest załączone do akt osobowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w Kodeksie oraz kierowania się jego zasadami.
3. Kadra kierownicza powinna bieżąco monitorować realizację dyspozycji wynikających z Kodeksu przez podległych pracowników oraz propagować przyjęte wartości, postawy i zasady etyki zawodowej.

DYREKTOR  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa