

## **Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy**

*Kodeks Etyki to zbiór zasad, które pomagają w tworzeniu kultury pracy opartej na wartościach takich jak uczciwość, odpowiedzialność i szacunek.*

*Kodeks ma na celu wsparcie pracowników w podejmowaniu właściwych decyzji, budowanie pozytywnego obrazu i zaufania do Urzędu Pracy m.st. Warszawy. Wyznacza on standardy zachowań pracowników w codziennych obowiązkach, zarówno w relacjach z klientami, jak i pomiędzy sobą.*

### **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

1. **Kodeks** – dokument określający zasady postępowania pracowników.
2. **Urząd** – Urząd Pracy m.st. Warszawy.
3. **Pracownik** – każda osoba wykonująca pracę na rzecz urzędu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub w ramach odbywania stażu lub praktyki.
4. **Klient** – każda osoba fizyczna lub prawna, która korzysta z usług Urzędu.
5. **Pełnomocnik** – osoba dbająca w Urzędzie o etykę i przeciwdziałanie korupcji.

### **Rozdział II Zasady Postępowania**

#### **Praworządność**

1. Pracownik działa zgodnie z prawem, w zakresie swoich kompetencji, kierując się interesem publicznym.
2. Dokonuje rzetelnych ustaleń, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów zawodowych.

#### **Uczciwość i rzetelność**

1. Pracownik jest bezstronny i bezinteresowny. Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Jeśli pojawi się konflikt interesów prywatnych i służbowych lub tylko na polu służbowym, przełożony wyłącza pracownika z tego zakresu działań.

### **Jawność**

1. Pracownik działa otwarcie, z wyjątkiem informacji chronionych prawem.
2. Zarządza środkami publicznymi opierając się na regulaminach i procedurach.
3. Pracownik dokumentuje swoje działania w zakresie i w sposób przyjęty w Urzędzie.

### **Profesjonalizm**

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki terminowo i starannie.
2. Dbą o bezpieczeństwo danych, w tym danych cyfrowych.
3. Podnosi swoje kwalifikacje zawodowe w celu większej efektywności działań.
4. Dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.
5. Dbą o estetyczny i odpowiedni do charakteru pracy ubiór.
6. Stosuje zasady poprawności językowej i komunikacji dostosowanej do potrzeb klienta.

### **Neutralność**

1. Pracownik równo traktuje wszystkich klientów, niezależnie od ich cech osobistych.<sup>1</sup>
2. Nie ujawnia swoich prywatnych poglądów ani przekonań w wypowiedziach publicznych poprzez ich demonstrację, wyrażane opinie lub zachowanie.

### **Odpowiedzialność**

Pracownik podejmuje decyzje w zakresie swoich obowiązków i ponosi za nie odpowiedzialność.

### **Poufność**

Pracownik chroni informacje i dane uzyskane w ramach swojej pracy, a naruszenie zasad poufności zgłasza przełożonemu oraz Inspektorowi ODO.

### **Przyjazne środowisko pracy**

1. Pracownik tworzy atmosferę współpracy i szacunku w pracy. Klientów i kolegów traktuje zgodnie z zasadami kultury i dobrego wychowania, bez zbędnych emocji.
2. Dbą o równowagę między życiem prywatnym, a zawodowym.



## Ochrona zasobów naturalnych

1. Pracownik oszczędza surowce, segreguje odpady
2. Dbą o mienie Urzędu i racjonalnie wykorzystuje dostępny sprzęt i materiały.

## Rozdział III

### Postanowienia końcowe

#### Zero tolerancji dla nadużyć

Urząd aktywnie zapobiega wszelkim nieprawidłowościom oraz nadużyciom i szkoli pracowników w tym zakresie.

#### Odpowiedzialność za naruszenie

Naruszenie Kodeksu może prowadzić do konsekwencji, w tym do obniżenia oceny pracy lub zastosowania środków dyscyplinarnych.

#### Konsultacje

Pracownik może zwrócić się do Pełnomocnika w sprawach dotyczących wątpliwości etycznych. Jest chroniony przed represjami za zgłaszanie nieprawidłowości.

#### Procedury wewnętrzne

1. Kodeks nie koliduje z innymi regulacjami przyjętymi w Urzędzie, np. procedurami dotyczącymi sygnalistów.
2. Pracownicy oświadczają, że zapoznali się z Kodeksem podpisując oświadczenie (załącznik nr 5).

Dyrektor  
Urzędu Pracy m.st. Warszawy

Monika Kępczyk

1. Cechy osobiste rozumiemy tu jako: obywatelstwo, narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, orientację seksualną, język, wyznanie lub jego brak, światopogląd, przekonania polityczne, niepełnosprawność, stan zdrowia, sytuację rodzinną lub inne.

Kierownik

Zdziału Komunikacji i Analiz

Urszula Murawska

