

KODEKS ETYKI

Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy

Rozdział 1

DEFINICJE

§ 1

Ilekcroć w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy jest mowa o:

1. Etyce – oznacza to normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Pracy m.st. Warszawy.
3. Pracownikowi Urzędu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy na podstawie umowy o pracę.
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1482, z późn. zm.).
5. Pełnomocnikowi – rozumie się przez to Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej Urzędu Pracy m.st. Warszawy powołanego przez Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Kodeks Etyki określa wartości i zasady zachowania Pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków oraz ma na celu poinformowanie klientów o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od Pracowników Urzędu.

3. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

Rozdział 3

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 3

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.
2. Właściwą postawę Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy wyznaczają zasady:

- 1) praworządności:

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywateli.

Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;

- 2) uczciwości i rzetelności:

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik Urzędu nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik Urzędu informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika Urzędu z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność. Pracownik Urzędu zgłasza przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;

- 3) jawności:
Pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
 - 4) profesjonalizmu:
Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) neutralności:
Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
 - 6) współodpowiedzialności za działania:
Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Pracy m.st. Warszawy.
3. Pracownik Urzędu, pełniąc służbę publiczną obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych.
 4. Pracownik Urzędu pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

Rozdział 4

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

§ 4

1. W trosce o godność urzędnika samorządowego Pracownik Urzędu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne. Zabrania się, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od osób i podmiotów, których sprawy w Urzędzie są załatwiane. Dotyczy to w szczególności:

- 1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 3) podmiotów i osób ubiegających się o dotacje, refundacje lub inne rodzaje finansowania usług i instrumentów rynku pracy oraz podmiotów i osób, które wsparcie uzyskały.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Urzędu:
- 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, urzędów, delegacji zagranicznych.
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej, lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
- 1) Pracownik Urzędu niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) Pracownik Urzędu podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
 - 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do Pełnomocnika w celu zagospodarowania dla potrzeb Urzędu.

O ile jest to możliwe Pracownik Urzędu informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Urzędu Pracy m.st. Warszawy. Jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Urzędu zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana. Jeśli przez okres 6 miesięcy Pełnomocnik nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją Pracownikowi Urzędu, który korzyść otrzymał i poinformuje o tym fakcie darczyńcę;

- 4) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, instytucji krajowych i zagranicznych, urzędów, organizacji.
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Urzędu umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.

§ 5

1. Pracownik Urzędu uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od klientów i interesariuszy Urzędu Pracy m.st. Warszawy zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile Pracownik Urzędu zdecyduje się na przyjęcie od klienta lub interesariusza Urzędu zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści.
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest Urząd Pracy m.st. Warszawa.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 5
REJESTR KORZYŚCI

§ 6

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik Urzędu, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane Pracownika Urzędu zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
 - 3) datę otrzymania korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - 5) opis korzyści;
 - 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
 - 7) okoliczności otrzymania korzyści;
 - 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
 - 9) uwagi.
5. Na Pracowniku Urzędu, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do Pełnomocnika. Wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik lub osoba przez niego upoważniona.
7. Pracownik Urzędu, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika Urzędu, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Pełnomocnika lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Urzędu, Pełnomocnik podejmuje czynności mające na celu wszczęcie

postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej i dyscyplinarnej.

Rozdział 6

ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM I WYKONYWANIA ZADAŃ

§ 7

Pracownicy Urzędu wykonują zadania przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o przysługujących środkach odwoławczych.

1. 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.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik Urzędu w bezpośrednich relacjach z klientem lub interesariuszem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami. Nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) Pracownik Urzędu zachowuje się względem klienta i interesariusza w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) w miarę możliwości spotkania Pracownika Urzędu z klientami odbywają się przy obecności innego/ych pracownika/ów;
 - 4) Pracownik Urzędu zapewnia poufność informacjom przetwarzanym w siedzibach i placówkach Urzędu Pracy m.st. Warszawy oraz poza nimi;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się klienta samego;
 - 6) spotkania z klientami/uczestnikami postępowania/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;

- 8) kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.
- 9) w przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
3. Pracownicy Urzędu nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty i nie przystępują do żadnych zajęć czy czynności, które chociażby tylko pośrednio podważałyby zaufanie do jego bezstronności i bezinteresowności lub obniżały jego prestiż społeczny.
4. Pracownik Urzędu winien zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
5. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Urzędu Pracy m.st. Warszawy.
6. Wartości stanowiące fundament kultury naszego Urzędu, to: - życzliwość, zaangażowanie, skuteczność. Każdy Pracownik Urzędu powinien obsługiwać klientów w sposób uprzejmy, cierpliwy i życzliwy.
7. Pracownik Urzędu w każdej sytuacji winien traktować równo wszystkich klientów, szanując ich dobre imię i godność.
8. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
9. Pracownik Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków nie może się kierować osobistą sympatią i preferencjami politycznymi, ani innymi podobnymi kryteriami mogącymi mieć wpływ na obiektywną i rzetelną ocenę sytuacji.
10. Współpracownicy, przełożeni i podwładni we wzajemnych kontaktach zobowiązani są do zachowania zasady dobrego wychowania oraz wzajemnej życzliwości i lojalności.
11. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć.
12. Pracownicy Urzędu nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
13. Pracownicy Urzędu nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, w tym zasobów kadrowych i mienia publicznego w celach prywatnych.

Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.

14. Pracownicy Urzędu ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym, Dyrektorowi lub Pełnomocnikowi.
15. Pracownicy Urzędu zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji Dyrektorowi Urzędu Pracy m.st. Warszawy.
16. Pracownicy Urzędu udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
17. Pracownicy Urzędu nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia. Obowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
18. Pracownicy Urzędu są zatrudniani w ramach organizowanych przez Urząd naborów. Muszą posiadać oni odpowiednie kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
19. Pracownicy Urzędu rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.
20. Pracownicy Urzędu są lojalni wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych.
21. Zwierzchnicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii Pracownikom Urzędu, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
22. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do skromnego i schludnego ubioru, wyrażając tym samym szacunek dla klienta jednostki, w której wykonują powierzoną pracę.
23. Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

Rozdział 7

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

§ 8

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik Urzędu jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Urzędu z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Pełnomocnika.

Rozdział 8

ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 9

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 Ustawie.
 - 4) pełni funkcję Beneficjenta w ramach realizowanych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS.
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).
3. Obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest gospodarka mieniem Urzędu.
 4. Z wszelkimi możliwymi do zidentyfikowania nadużyciami należy postępować w sposób analogiczny, jak w stosunku do innych zdiagnozowanych zagrożeń i uwzględnić je w rocznej analizie ryzyka.
 5. W Urzędzie stosuje się wewnętrzne ograniczenia i bariery w przekazywaniu informacji (tj. Polityka Ochrony Informacji) określające zasady, procedury i/lub fizyczne rozwiązania mające na celu zabezpieczenie informacji chronionych lub objętych tajemnicą zawodową oraz zapobieganie nieuzasadnionemu ich przepływowi bądź niewłaściwemu ich wykorzystaniu, w szczególności poprzez: wprowadzenie klasyfikacji informacji przetwarzanych przez Urząd; ograniczenie na poszczególnych stanowiskach pracy dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań poprzez system upoważnień i nadanych uprawnień dostępowych.
 6. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
 7. 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.
 8. Pracownik Urzędu nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
 9. Pracownik Urzędu w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom.
 10. Pracownik Urzędu wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.
 11. Pracownik Urzędu dokonuje zgłoszenia nadużycia, w tym korupcji zgodnie z Procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, obowiązującą w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy.
 12. Wprowadzony w Urzędzie Pracy m.st. Warszawie system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

§ 10

1. W Urzędzie podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Urzędzie zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Urzędu w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy Urzędu zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z Procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 11

Pracownik Urzędu za naruszenie zasad Kodeksu Etyki ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 12

1. Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Zastępcy Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Pracy m.st. Warszawy zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników z treścią Kodeksu Etyki, Procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy i przekazania oświadczenia do samodzielnego stanowiska ds. kadrowo- płacowych;
 - 2) przyjmowania deklaracji, o której mowa w § 6 ust. 5 i przekazania jej do Pełnomocnika;
 - 3) rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań Pracowników Urzędu i informowanie Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o sposobie załatwienia sprawy.
2. Główny specjalista ds. kadrowo-płacowych jest zobowiązany do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią dokumentów, o których mowa ust.1 pkt 1 niniejszego paragrafu poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy i dołączenie go do akt osobowych pracownika.

§ 13

1. Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowników działów, radców prawnych rozpatruje Dyrektor lub jego zastępcy.
2. Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań na zastępców Dyrektora rozpatruje Dyrektor.
3. Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań na Dyrektora przekazywane są do Prezydenta m.st. Warszawy.


Rozdział 10

KONSULTACJE

§ 14

1. Pracownicy Urzędu mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Pełnomocnika o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.
2. Pełnomocnik zapewnia poufność Pracownikom Urzędu zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

Dyrektor
Urzędu Pracy m. st. Warszawy


Wanda Adach

Kierownik
Działu Marketingu


Urszula Murawska

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the center of the page.

Handwritten text, possibly a date or a short phrase, located below the first block of text.

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Pracy m.st. Warszawy

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:
.....

2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:
.....

3. Data otrzymania korzyści:
.....

4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):
.....

5. Opis korzyści:
.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:
.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:
.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:
.....

9. Uwagi
.....

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

CZEŚĆ B – WYPEŁNIA PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI
ANTYKORUPCYJNEJ

Wpłynęło do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Kierownik
Działu Marketingu

Urszula Murawska

