

Zarządzenie Nr 4/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 04 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Usług Opiekuńczych i Kadr.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2005 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 12 sierpnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojcieszek

BEZ ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
adwokat Karolina Kurpiel

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kodeks etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach to zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych określający podstawowe wartości, którymi kieruje się w czasie wykonywania przez nich zadań publicznych.
2. Postanowienia Kodeksu obowiązują:
 - wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej bez względu na podstawę prawną zatrudnienia oraz charakter wykonywanej pracy,
 - stażystów i praktykantów wykonujących prace na rzecz Ośrodka, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia i charakter wykonywanej pracy.
3. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej traktują swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczeństwu lokalnemu, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
4. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu.
5. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 4, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu włącza się do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ II. PRZYGOTOWANIE DO PRACY

1. Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej powinny cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej dbają o podnoszenie kwalifikacji, kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
4. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej nie mogą wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z ich obowiązkami zawodowymi.
5. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności:
 - dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
 - zaznajamiają się na bieżąco ze zmianami przepisów prawnych,
 - potrafią zachowywać się stosownie w każdej sytuacji,
 - wykonują prace dokładnie i szczegółowo, dbając o jej jakość,
 - korzystają z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, gdy jest to konieczne korzystają z pomocy ekspertów i specjalistów.

DZIAŁ III. ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych obywateli.
2. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków przestrzegać i stosować następujące zasady :
 - Praworządności,
 - Niedyskryminowania,
 - Bezstronności
 - Obiektywności,

- Uczciwości,
- Proporcjonalności,
- Odpowiedzialności,
- Jawności,
- Uprzejmości,
- Lojalności,

Zasada praworządności

Pracownik Ośrodka otwarcie potępia nieetyczne postępowanie w sferze publicznej, dając przykład poszanowania prawa i dobrych praktyk swoim postępowaniem. Pracownik stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka. Wydając decyzje administracyjne pracownik czuwa w szczególności nad prawidłowością konstrukcji podstawy prawnej, uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz terminowością prowadzenia sprawy. Pracownik może wykorzystywać powierzone mu uprawnienia wyłącznie do celów służbowych. Informacje uzyskane przez pracownika w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami mają charakter służbowy i nie mogą być ujawnione nieuprawnionym osobom trzecim.

Zasada niedyskryminowania

Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich uczestników tego postępowania. W szczególności pracownik powinien powstrzymać się od nierównego traktowania interesantów ze względu na narodowość, przynależność do mniejszości narodowej, pochodzenie etniczne lub społeczne, rasę, kolor skóry, język, płeć, cechy genetyczne, inwalidztwo, wiek, preferencje seksualne, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie.

Zasada bezstronności

Pracownik przedkłada interes publiczny nad interesy prywatne, osób bliskich lub określonych środowisk, do których przynależy lub jest z nimi związany. W szczególności pracownik nie ulega naciskom i nie faworyzuje interesantów bez względu na okoliczności. Pracownik zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego i prywatnego, a w razie zaistnienia takiego konfliktu zobowiązany jest do jego rozstrzygnięcia na korzyść interesu publicznego.

W sytuacji, w której może zająć chociażby podejrzenie co do braku bezstronności pracownika, obowiązany jest on wyłączyć się z udziału w danym postępowaniu, nawet wówczas gdy przepisy prawa nie nakazują mu bezwzględnie takiego postępowania. Pracownik nie może wykonywać dodatkowych zajęć, pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami lub wywołujących podejrzenie o stronniczość.

Zasada obiektywności

Pracownik prowadzi postępowanie biorąc pod uwagę wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie, nie uwzględnia natomiast okoliczności niezwiązanych ze sprawą. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie, opierając swoje decyzje na ustalonej prawdzie obiektywnej.

Zasada uczciwości

Pracownik Ośrodka wykonuje służbę rzetelnie, sumiennie i uczciwie, nie oczekując gratyfikacji, nie czerpiąc dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. W trakcie swoich działań pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje środkami publicznymi i mieniem Ośrodka. Nie wykorzystuje i nie umożliwia osobom trzecim wykorzystywania powierzonego mu mienia publicznego do celów prywatnych.

Zasada proporcjonalności

W ramach podejmowanych czynności służbowych pracownik unika ograniczania praw klientów lub nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do zamierzonego celu. Podejmując decyzję administracyjną pracownik czuwa nad prawidłowym wyważeniem interesu publicznego i słusznego interesu uczestników postępowania.

Zasada odpowiedzialności

Pracownik Ośrodka odpowiada za swoje decyzje, działania i zaniechania. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie przed i po

podjęciu decyzji lub działań, jak i dopuszczeniu się zaniechania. Pracownik przyznaje się do popełnienia błędu i niezwłocznie naprawia jego skutki.

Zasada jawności

Pracownik Ośrodka przy wykonywaniu funkcji publicznej powinien w możliwie najszerszym zakresie postępować w sposób jawny dla opinii publicznej, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa. Pracownik udziela interesantom żądanych przez nich informacji oraz umożliwia im dostęp do dokumentów publicznych na zasadach ustawowych. Pracownik nie ujawnia informacji objętej tajemnicą państwową lub służbową, ani nie wykorzystuje tych informacji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga wydania decyzji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasada uprzejmości

Pracownik Ośrodka jest zawsze zyczliwy, uprzejmy, z szacunkiem traktując wszystkich klientów. Zachowuje się grzecznie i taktownie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.

W relacjach służbowych i pozasłużbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi pracownicy wykazują wolę współpracy i pomocy w niezbędnym zakresie, chętnie dzielą się swoją wiedzą i doświadczeniem, okazują sobie wzajemnie szacunek.

Zasada lojalności

Lojalny wobec Ośrodka i przełożonych pracownik wyraża gotowość do wykonywania poleceń służbowych, przedstawiania przełożonym pełnych, rzetelnych, prawdziwych i obiektywnych informacji o wszelkich aspektach sprawy, mogących wywierać wpływ na treść rozstrzygnięcia, jego legalność i skutki. Pracownik formułuje publicznie i prywatnie opinie w sprawach należących do Ośrodka w sposób powściągliwy i rozważny.

DZIAŁ IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ETYCZNA PRACOWNIKA WOBEC KLIENTA

1. Pracownik zobowiązany jest do poszanowania godności klienta i jego prawa do samostanowienia.
2. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracownik zobowiązany jest wykazać zaangażowanie na rzecz wszechstronnej pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych oraz wykorzystać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe oraz kompetencje.
4. Pracownik powinien - stosownie do możliwości klienta - wzmacniać jego wysiłki na rzecz życiowego usamodzielnienia.
5. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia klientowi pełnej informacji na temat dostępnych świadczeń.
6. Pracownik winien zasięgnąć konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w żywotnym interesie klienta.
7. Pracownik za zgodą klienta ma prawo zaprzestać świadczenia pomocy, gdy wyczerpane zostały przewidziane prawem świadczenia lub gdy takie świadczenia nie są już potrzebne.
8. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych.
9. Pracownik ma prawo bez zgody klienta przekazywać poufne informacje wyłącznie wówczas, gdy przemawiają za tym ważne względy zawodowe lub tak stanowi prawo.

DZIAŁ V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ETYCZNA PRACOWNIKA WOBEC WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. W swych kontaktach ze współpracownikami pracownik powinien:
 - respektować ich wiedzę i doświadczenie;
 - w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem;

- w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim sposób umożliwiając rozwiązanie zaistniałych problemów.
- 2. Pracownik powinien współpracować z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków zawodowych.
- 3. Pracownik winien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez szkody dla klienta.
- 4. Obowiązkiem pracownika jest zapobieganie sytuacjom naruszania praw i godności innych pracowników.

DZIAŁ VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ETYCZNA PRACOWNIKA WOBEC PRACODAWCY

1. Pracownik powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec instytucji zatrudniającej.
2. Pracownik powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania instytucji, w ramach której wykonuje pracę oraz poprawy efektywności wykorzystania przyznanych świadczeń.
3. Pracownik powinien pozostać lojalny wobec społeczeństwa i dobra publicznego, a wszelkie nadużycia instytucji go zatrudniającej ujawniać w odpowiedni sposób przewidziany prawem.

DZIAŁ VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ETYCZNA PRACOWNIKA WOBEC WŁASNEGO ZAWODU

1. Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie zawodu oraz rozszerzanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o integralność zawodową i właściwą rangę oraz prestiż zawodu.
3. Obowiązkiem pracownika jest dążenie do rozwoju zawodu.

DZIAŁ VIII. PRAWA ETYCZNE PRACOWNIKÓW

1. Pracownik ma prawo do szacunku i odpowiedniego prestiżu społecznego z tytułu profesjonalnej pracy i wykonywanego zawodu.
2. Pracownik ma prawo do godnych warunków pracy i wynagrodzenia.
3. Pracownik ma prawo do asertywnych działań i zrzeszania się w celu obrony własnej godności i praw pracowniczych.

DZIAŁ IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu.
2. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach za nie przestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI

1. Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki określa sposoby postępowania wewnętrznego w Ośrodku w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa, nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.
2. Każdy pracownik Ośrodka powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
3. Każdy pracownik, w przypadku zauważenia zachowania nieetycznego, ma obowiązek zwrócenia koleżeńskiej uwagi innemu pracownikowi naruszającemu dobre obyczaje i stosunki

międzyludzkie zarówno w odniesieniu do klientów Ośrodka, jak i współpracowników, a gdy nie odniesie to skutku zgłosić podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu swoim bezpośrednim przełożonym.

4. Skargę od klienta, współpracowników dotyczącą naruszenia przez pracownika postanowień Kodeksu, przyjmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
5. Bezpośredni przełożeni, w ramach prowadzonego nadzoru monitorują przestrzeganie postanowień Kodeksu. W razie jakichkolwiek niejasności przeprowadzają rozmowę, traktowaną jako wstępne postępowanie wyjaśniające, podczas której wyjaśniają motywy, przyczyny i ustalają przebieg ewentualnego nieetycznego zajścia, a także podejmują decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia rażącego naruszenia zasad etyki Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
7. Wyniki postępowania znajdują odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika w jego aktach osobowych.
8. Za rażące naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich przewiduje się służbowe reakcje bezpośredniego przełożonego w postaci: braku akceptacji dla nagannych działań, rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
9. Przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, stanowią naruszenie obowiązków pracowniczych.

DZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Upředzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że otrzymałam/em egzemplarz Kodeksu Etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach i zobowiązuję się do zapoznania z nim i przestrzegania zasad z niego wynikających.

Pyrzyce, dn.

(czytelny podpis)