

ZARZADZENIE Nr 12/2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach
z dnia 20 maja 2021r.

w sprawie: wprowadzenia „Kodeksu postępowania etycznego dla pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach”.

Na podstawie § 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach
wprowadzonego uchwałą nr XXXIII/279/2017 Rady Gminy Wilkowice z dnia 29 marca 2017
r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wilkowicach,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Kodeks postępowania etycznego dla pracowników Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wilkowicach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach
do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
G. Hamerlak-Ciurla
mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla

KODEKS POSTĘPOWANIA
ETYCZNEGO
DLA PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W WILKOWICACH

PREAMBUŁA

Kodeks etyki wyznacza standardy postępowania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach, będące podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy i w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Poszanowanie tych wartości oraz przestrzeganie wskazanych zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej. Normy etyczne zawarte w niniejszym kodeksie mają zastosowanie do wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach w zakresie wykonywanej przez nich pracy i stosunku do współpracowników oraz interesantów.

Specyfika pracy w instytucjach pomocy społecznej wymaga od pracowników poszanowania godności człowieka, prawa do jego autonomii i samostanowienia. Zakłada jako warunek konieczny uczciwość i sumiennosc pracowniczą, obiektywizm oparty na profesjonalizmie i odpowiedzialności za wykonywaną pracę. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach postępując etycznie kieruje się uprzejmością, zrozumieniem i empatią.

ROZDZIAŁ 1

ZASADY PRACY I POSTĘPOWANIA

Dział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach.
2. **Pracownikowi** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.
3. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

Dział II

Zasady ogólne

§ 2

1. Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na formę zatrudnienia, zakres i rodzaj wykonywanej pracy i nałożonych obowiązków.
2. Pracownik Ośrodka traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, a za cel nadrzędny stawia dobro człowieka i wspólnoty samorządowej.
3. Pracownik Ośrodka działa zawsze praworządnie i szanując prawo stara się być w tym zakresie wzorem dla innych, postępuje w sposób prowadzący do pogłębiania zaufania osób korzystających z usług Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania postanowień kodeksu oraz innych aktów regulujących ich prawa i obowiązki, w tym w szczególności przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pracownik Ośrodka przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

6. Pracownik Ośrodka swoją pracę wykonuje z poszanowaniem godności innych i własnej.

Dział III
Zasady postępowania
§ 3
zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka.
2. Pracownik działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów.
3. Pracownik prowadzący postępowania administracyjne zwraca szczególną uwagę, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności, pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4
zasada niedyskryminowania

1. Podczas rozpatrywania wniosków klientów i przy podejmowaniu decyzji, pracownik przestrzega zasad równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zobowiązuje się, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. W trakcie wykonywanych obowiązków, pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

§ 5
zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.
3. Pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym oraz eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać go na opinie o uzyskiwaniu korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 6
zasada obiektywizmu

1. Pracownik Ośrodka stara się obiektywnie oceniać problemy i sprawy, będąc jednocześnie powściągliwym i skromnym w wyrażaniu ocen.
2. Pracownik postępuje zawsze w oparciu o zasadę równości wszystkich obywateli wobec prawa.

3. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
4. Pracownik stara się ustalać fakty dążąc do ustalenia prawdy obiektywnej, odrzuca argumenty nie związane z daną sprawą.

§ 7

zasada profesjonalizmu i kompetencji

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań, a w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą,
 - 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie – wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
2. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, w tym rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Ośrodku.

§ 8

zasada bezstronności

1. Pracownik Ośrodka w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkie strony postępowania.
2. Pracownik nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności.
3. Pracownik zawsze rzetelnie i lojalnie realizuje zadania Ośrodka.
4. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesów.
5. Pracownik nie demonstruje swoich przekonań politycznych, a także nie uzależnia od nich swoich decyzji.

§ 9

zasada uczciwości

1. Pracownik ujawnia niezwłocznie wszelkie sytuacje, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym.
2. Pracownik nie podejmuje żadnych działań w Ośrodku lub poza nim, które mogłyby spowodować podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów związanych z pracą w prywatnym interesie

§ 10

zasada uprzejmości i empatii

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie, reprezentując wysoki poziom kultury osobistej.
2. Pracownika Ośrodka cechuje właściwa kultura osobista i zawodowa, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość, a także umiejętność wczuwania się w sytuację i położenie klienta, nawiązania właściwych relacji z klientami i pracownikami Ośrodka oraz innymi osobami.
3. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej cierpliwie, wyczerpująco i dokładnie. Stara się zapewnić odpowiednie warunki do prowadzenia rozmów i załatwiania spraw z klientami. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta do pracownika właściwego, nigdy nie pozostawia klienta samemu sobie.
4. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 11

zasada sumienności

1. Pracownik starannie i rzetelnie wykonuje powierzone mu obowiązki, wykazuje zaangażowanie w sprawy Ośrodka, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Pracownik nigdy nie wprowadza w błąd i nie oszukuje.
3. Pracownik nie pozostawia niezakończonych lub niewyjaśnionych spraw.
4. Pracownik wykonuje pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie, dotrzymuje terminów i wywiązuje się z zobowiązań.
5. Pracownik dba o jakość własnej pracy i o stanowisko swojej pracy.
6. Pracownik przestrzega zasad organizacji pracy i nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

§ 12

zasada gospodarności

1. Pracownik dba o mienie Ośrodka, sprzęty i urządzenia.
2. Pracownik właściwie wykorzystuje materiały i zasoby służące do pracy.
3. Pracownik kieruje wnioski w sprawie racjonalizacji wykorzystania materiałów i urządzeń.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność i współodpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka.

§ 13

zasada jawności

1. Pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadniać swoje postępowanie, działania i decyzje.
2. Pracownika obowiązuje zasada poufności.

§ 14

zasada współpracy i współdziałania

1. Pracownik stale doskonali umiejętności pracy w zespole oraz umiejętność kooperowania z innymi pracownikami, instytucjami i organizacjami.
2. Pracownik w zależności od potrzeb i sprawowanej funkcji stara się przyjąć i w miarę posiadanych możliwości i umiejętności wykonywać bądź rolę podwładnego bądź rolę przełożonego w adekwatnym do sytuacji zakresie.

3. Pracownik stara się być inicjatorem, inspiratorem, jak i sprawnym wykonawcą realizowanych działań i zadań.
4. Pracownik chętnie podejmuje się zadań dodatkowych oraz zastępstw w pracy.
5. Pracownik rozumie w pełni potrzebę wykonywania poleceń służbowych i podporządkowania się Regulaminowi Pracy.
6. Pracownik jest gotowy do szybkiego regulowania spraw problemowych dotyczących jego osoby.
7. Pracownik jest co do zasady lojalny wobec pracodawcy i innych pracowników.
8. Pracownik potrafi oddzielić sprawy osobiste od służbowych i zawodowych.
9. Pracownik nie plotkuje i nie pomawia innych osób.

§ 15

tajemnica zawodowa

1. Pracownik z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności :
 - 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług Ośrodka dyskrecję i ochronę informacji,
 - 2) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania,
 - 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika do danej osoby poza Ośrodkiem.

§ 16

zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 17

zasada odpowiedzialności

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Za naruszenie postanowień Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy tak stanowią.
3. Pracownik zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności za swoją pracę i jej skutki.
4. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje słowa, działania i decyzje.
5. Pracownik przyjmuje i analizuje uwagi krytyczne, poddaje się wszelkim formom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Pracownik udziela wyczerpujących wyjaśnień przełożonym oraz upoważnionym organom kontrolnym.

7. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowienia Kodeksu Etycznego.
8. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym i stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracownicy mają prawo w każdym czasie składać propozycję wprowadzenia zmian w Kodeksie, które będą omawiane na najbliższym zebraniu pracowniczym.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy przejawów łamania Kodeksu wobec własnej osoby oraz innych pracowników.
4. Każdemu pracownikowi, który sądzi, że stosowano wobec niego działania lub zachowania nieetyczne przysługuje prawo do złożenia Skargi do Dyrektora ośrodka.
5. Skarga powinna być sporządzona pisemnie lub w wersji elektronicznej, z opatrzoną datą i własnoręcznie podpisana przez pracownika składającego Skargę.
6. Każde zgłoszenie zostanie szczegółowo wyjaśnione, a niewłaściwe zachowania wyeliminowane w celu zapewnienia najwyższych standardów etycznych wśród pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach.
7. Pracownicy mający dostęp do informacji związanych z przebiegiem postępowania wyjaśniającego są zobowiązani do zachowania go w tajemnicy.
8. Informacje o braku zachowania standardów etycznych, wynikające z wniosków i skarg składanych przez klientów Ośrodka, po rejestracji kierowane są do Dyrektora i omawiane na najbliższym zebraniu pracowniczym w celu wyeliminowania nieprawidłowości.
9. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem wykonywania przez niego obowiązków.
10. Przestrzeganie postanowień Kodeksu znajduje realne odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z przepisami obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.
11. Kodeks zostaje umieszczony na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach.
12. Każdy pracownik Ośrodka składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w nim zasad.
13. Nowo zatrudniany w Ośrodku pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem z chwilą zawarcia umowy o pracę.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla

Wilkowice,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

.....
zatrudniona/y w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach oświadczam, że
zapoznałam/em się z Kodeksem postępowania etycznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(czytelny podpis Pracownika)