

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCZALE

PREAMBUŁA

*Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne, dobro klientów Gminnego Ośrodka Pomocy w Koczale oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się **Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale**.*

*Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania **pracowników** Ośrodka, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od **pracowników** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.*

***Kodeks Etyki pracowników** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale oparty został na fundamentalnych zasadach: praworządności, niedyskryminowania, uczciwości, rzetelności, uprzejmości, jawności, profesjonalizmie, neutralności i współodpowiedzialności za działania.*

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
 - a) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale.
 - b) **Kodeksie** - należy przez to rozumieć **Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale**.
 - c) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

- d) **Etyce** – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

Rozdział II

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 1

1. **Kodeks** określa szczegółowe zasady postępowania, które **pracownicy** Ośrodka są zobowiązani bezwzględnie przestrzegać w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami.
2. Pracownik Ośrodka jako pracownik samorządowy traktuje pracę zawodową jako służbę publiczną, ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
3. Pracownik Ośrodka pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
4. Dobre imię Ośrodka zależy od postępowania pracowników i każdy pracownik kształtuje jego wizerunek, dlatego też winien postępować zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.
5. W szczególności pracownik Ośrodka powinien postępować zgodnie z zasadami:
 - a) **praworządności**
 - b) **niedyskryminowania,**
 - c) **współmierności,**
 - d) **zakazu nadużywania uprawnień,**
 - e) **bezstronności i niezależności,**
 - f) **obiektywizmu,**
 - g) **uczciwości,**
 - h) **uprzejmości,**
 - i) **współodpowiedzialności,**
 - j) **akceptacji kontroli zarządczej,**

§2

1. Zasada praworządności

- a) Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki, mając na względzie interes publiczny i dobro klienta Ośrodka.
- b) Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo i rzetelnie dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada niedyskryminowania

- a) Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.
- b) Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
- c) 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, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

3. Zasada współmierności

- a) W toku podejmowania decyzji pracownik Ośrodka zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
- b) Pracownik unika ograniczania praw klientów lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
- c) W toku podejmowanych decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

4. Zasada zakazu nadużywania uprawnień

- a) Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
- b) Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

5. Zasada bezstronności i niezależności

- a) Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
- b) Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu

decyzji, której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

- c) Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

6. Zasada obiektywizmu

- a) W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.
- b) Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

7. Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

8. Zasada uprzejmości

- a) W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
- b) Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
- c) W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

9. Zasada współodpowiedzialności

- a) Pracownik Ośrodka nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
- b) Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- c) Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Ośrodka

10. Zasada akceptacji kontroli zarządczej

- a) Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

- b) Bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
- c) Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

Rozdział III

PRZEPISY KOŃCOWE

§1

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§2

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszanie zasad Kodeksu Etyki

§3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
3. Kierownictwo Ośrodka upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2010
Kierownika GOPS w Koczale
z dnia 28 grudnia.2010 r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami **Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale** i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)