

ZARZĄDZENIE Nr 9.2021
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie
z dnia 20 października 2021 r.

**w sprawie: nadania „Kodeksu etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniowie”**

§ 1

Określa się zasady Kodeksu w brzmieniu, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Stosowanie się do postanowień zarządzenia obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie.

§ 3

Stosowanie i znajomość zasad określonych w załączniku Nr 1 potwierdzają wszyscy pracownicy OPS pisemnie. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniowie
Jolanta Grudziń

Kodeks etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie

Preambuła

Kodeks Etyki wyznacza podstawowe standardy i zasady postępowania pracowników, które powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej atmosfery. Jego celem jest także uzyskanie wysokiego poziomu jakości usług świadczonych mieszkańcom gminy Łoniów oraz zwiększenie ich zaufania dla działalności Ośrodka pomocy Społecznej.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie, zawiera otwarty zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych, które wyznaczają standardy postępowania pracowników, będących podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy, a także poza nim.

§2

Kodeks Etyki obejmuje wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 3

Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu Etyki traktując swoją pracę jako służbę publiczną, służąc państwu i społeczeństwu lokalnemu przestrzegając porządku prawnego.

Rozdział II.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 4

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, Gminy, a także indywidualnych klientów/obywateli.

Działania pracownika Ośrodka opierają się na przestrzeganiu :

1. Zasady praworządności – przestrzeganie prawa (legalizm)

1. Pracownik działa na podstawie i w granicach przepisów prawnych, regulacji wewnętrznych Ośrodka oraz przyznanych mu uprawnień.
2. Podejmuje działania w taki sposób aby prowadziły do pełnego zaufania obywateli.
3. Informacje uzyskane w ramach prowadzonych czynności wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasady niedyskryminowania – równego traktowania

1. Podczas rozpatrywania wniosków i podejmowania decyzji, pracownik zapewnia przestrzeganie zasad równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. W trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych pracownik nie powinien kierować się nierównym traktowaniem pojedynczych osób ze względu na ich: pochodzenie społeczne, etniczne, narodowość, płeć, wiek, język, kolor skóry, rasę, religię lub wyznanie, cechy genetyczne, poglądy lub przekonania polityczne, przynależność związkową oraz przynależność do mniejszości narodowej, stan zdrowia, preferencje seksualne, światopogląd.

3. Zasady współmierności

1. Pracownik w toku podejmowania decyzji zapewnia działania współmierne do obranego celu.
2. W dążeniu do celu unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy przepisów.
4. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

4. Zasady bezstronności i niezależności

1. Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków.
2. Nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
3. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników.
4. Nie ulega żadnym naciskom i nie przejmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
5. Nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi w sferze działalności: politycznej, gospodarczej, społecznej, lub religijnej.
6. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
7. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

5. Zasady obiektywizmu

1. 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.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

6. Zasady uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
2. Pracownik dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

7. Zasady profesjonalizmu

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki służbowe rzetelnie, z dochowaniem najwyższej staranności i dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Jest twórczy, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą.
3. Pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. Nie kieruje się emocjami w prowadzonych sprawach i jest gotów do przyjęcia krytyki i uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
4. Środkami publicznymi i majątkiem gospodaruje racjonalnie z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

5. Wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych oraz dzieli się z nimi własnym doświadczeniem.
6. Przez swoją postawę dba o wizerunek Ośrodka.
7. Ubiera się stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
8. Pracownik dba o rozwój swoich kompetencji i kwalifikacji.

8. Zasady uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami oraz pracownikami innych instytucji zachowuje się właściwie i uprzejmie, reprezentując wysoki poziom kultury osobistej.
2. Pracownik przestrzega zasad poprawnego zachowania w miejscu pracy, zapobiegając napięciom w pracy i dąży do rozładowania ich.
3. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami.
4. Pracownik traktuje jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
5. W kontaktach z klientami pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
6. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta do właściwego pracownika.

9. Zasady współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji i nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje decyzje i działania.
2. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes obywateli stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
3. Pracownik korzysta z pracy zespołowej, wykazując inicjatywę w rozwiązywaniu problemów Ośrodka oraz realizowanych celach.
4. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
5. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie.

10. Zasady akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej.
3. Przekazuje przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

11. Tajemnica zawodowa

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.
2. Zobowiązany jest także do nie ujawniania informacji pochodzących od obywatela i nie do wykorzystywania ich dla korzyści majątkowych i osobistych.
3. Pracownik organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług dyskrecję i ochronę informacji.
4. Pracownik nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw.
5. Uzyskane przez pracownika przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika do danej osoby poza Ośrodkiem.

12. Odpowiedzialność

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki, o ile przepisy tak stanowią.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do reagowania na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia zasad Kodeksu Etyki.
3. W przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje oraz stosunki i relacje międzyludzkie przez pracownika zarówno w stosunku do współpracowników jak i klientów Ośrodka pracownik będący świadkiem takiego zachowania jest zobowiązany do zwrócenia się z koleżeńską uwagą do pracownika w ten sposób postępującego.

§ 6

1. Pracownik wykonuje powierzone obowiązki, a także polecenia służbowe sumiennie i kompetentnie, mając na względzie usprawnienie funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej i konieczność ciągłej poprawy efektywności pracy.
2. Pracownik poszerza swoją wiedzę i podnosi kwalifikacje zawodowe, a także dba o swoją kulturę osobistą. Wobec innych współpracowników odnosi się z szacunkiem, a jego zachowanie cechuje lojalność.

3. Pracownik wykazuje się bieżącą znajomością przepisów prawnych oraz zna wewnętrzne regulacje obowiązujące w OPS.

Rozdział V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Niniejszy kodeks jest dokumentem urzędowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu Etyki każdego pracownika, co pracownik potwierdza składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Łoniów, dnia

.....

(czytelny podpis)