

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMŻY



*„Postępuj tylko według takiej maksymy, dzięki której możesz zarazem chcieć, żeby stała się powszechnym prawem”.*  
Immanuel Kant

### Preambuła

***Kodeks Etyki określa podstawowe zasady, które uznajemy za wiążące dla wszystkich przedstawicieli samorządu terytorialnego. Identyfikują one rolę społeczną i odpowiedzialność etyczną podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.***

***Kodeks Etyki oparty jest przede wszystkim na takich wartościach, jak : sprawiedliwość, uczciwość, szacunek, obiektywizm i odpowiedzialność.***

***Niniejszy Kodeks nie jest zbiorem wszystkich nakazów i zakazów obowiązujących pracownika samorządowego, lecz zawiera jedynie ogólne zalecenia dotyczące podejmowanych działań i wydawanych decyzji. Nie zastępuje on jednak zdrowego rozsądku i osądu każdego pracownika wynikającego z konkretnych sytuacji życiowych i indywidualnych potrzeb klienta.***

***Celem Kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby klienci czuli się usatysfakcjonowani załatwieniem sprawy w Ośrodku.***

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, zwany dalej „Kodeksem Etyki” zawiera otwarty zbiór zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania pracowników, będących podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy, a także poza nim. Poszanowanie tych wartości oraz przestrzeganie wskazanych zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, jednocześnie wspiera proces kształtowania właściwych relacji pracowników ze społecznością lokalną.

#### **§ 2**

1. Kodeks Etyki obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy socjalni wykonując swoje obowiązki służbowe, są zobowiązani również do przestrzegania zasad wynikających z zapisu art. 119 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **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 i podejmowaniu decyzji, pracownik zapewnia przestrzeganie zasady 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 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**

#### ***zasada współmierności***

1. Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
2. W toku podejmowanych działań pracownik zwraca szczególną uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
3. Z uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów. Pracownik odstąpi w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### **§ 6**

#### ***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.

## **§ 7**

### ***zasada bezstronności i niezależności***

1. Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności :
  - a) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
  - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
  - c) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
  - d) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przejmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
  - e) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
  - f) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
  - g) szanuje prawo klienta do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

## **§ 8**

### ***zasada obiektywizmu***

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje zadania i wyjaśnienia opiera na prawdzie obiektywnej.

## **§ 9**

### ***zasada profesjonalizmu***

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań, a w szczególności:
  - a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
  - b) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą;

- c) 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;
  - d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
  - e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
  - f) 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.

## **§ 10**

### ***zasada uprzejmości***

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie, reprezentując wysoki poziom kultury osobistej.
2. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta do pracownika właściwego.
3. 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 współodpowiedzialności***

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży.

## **§ 12**

### ***tajemnica zawodowa***

Pracownik z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności :

- a) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług Ośrodka dyskrecję i ochronę informacji;

- b) 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;
- c) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika do danej osoby poza Ośrodkiem.

### **§ 13**

#### ***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.

### **§ 14**

#### ***odpowiedzialność***

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownika ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy tak stanowią.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowienia Kodeksu Etyki.
4. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszające dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem Etyki i przyjmuje go do stosowania (wzór - załącznik nr 2).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Kodeks Etyki podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 8/MOPS/18  
Kierownika Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Chełmży  
z dnia 25 czerwca 2018 r.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### **OŚWIADCZENIE**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis)