

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻUKOWICACH
Z SIEDZIBĄ W NIELUBI

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Ośrodka w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 2

Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę lub z chwilą wprowadzenia zarządzenie w załączonej tabeli do niniejszego kodeksu

§ 3

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podopiecznych i innych podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 4

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. 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. 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.

§ 5

Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 6

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i 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.
2. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należnemu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek Ośrodka, w szczególności poprzez:

- utrzymywanie pożądaných relacji ze współpracownikami,
- pomoc w załagodzeniu konfliktu z tzw. trudnym petentem,
- brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
- nie podejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłuszných opinii,
- Pracownik Ośrodka wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności;
- Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonego;
- Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia;
- Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań;

§ 8

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.

Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.

§ 9

Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 10

Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łukowicach
Elżbieta Michalczyk
mgr Elżbieta Michalczyk
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej