

Zarządzenie Nr 5/2014
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 02.01.2014

w sprawie: **Kodeksu Etycznego Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach**

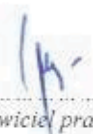
Na podstawie § 10 ust. 4 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach nadanego Uchwałą Nr XXIII/202/08 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 15 października 2008 r. ze zmianami zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2012 z dnia 24 stycznia 2012 roku w sprawie Kodeksu Etycznego Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam P. Beacie Pupin.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2014 r.


/przedstawiciel pracowników/


/Kierownik MGOS/

Zapoznana/em się z zarządzeniem:

Umowa o pracę MGOPS:

Gintyło Edyta

Jarzyńska Renata

Jasiulek Aneta

Kaczmarzyńska Paulina

Kopacz Aneta

Burlingis Bożena

Mielnik Maria

Muzyczuk Wanda

Pańczyszyn Marta

Polejowska Beata

Pupin Beata

Tomczak Dorota

Skiersz Ewa

Sobczak Alicja

Stańko Monika

Szpak Magdalena

Właszczuk Małgorzata

Umowa o pracę ŚDS „Odnowa”:

Czarnecka Marcelina

Kustrzycka Magdalena

Maśniak Irena

Walter Emilia

Zielińska Paulina

Umowa o pracę ŚŚ „Tafla”:

Lewicka Inga

Mularczyk Małgorzata

Zleceniobiorcy:

Krzysztof Rajewski

Kodeks Etyczny Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach

Preambula

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań przez pracowników oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.

Celem niniejszego kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

Kodeks Etyczny Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

§ 1. Ilekcć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach.
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w myśl ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

§ 2. Cele kodeksu

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

§ 3. Funkcjonowanie ośrodka

1. Ośrodek pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik traktuje pracę w ośrodku jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro mieszkańców Gminy Bobolice, chroni uzasadnione interesy osoby, a w szczególności:
 - a) działa tak, aby jego działania były wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców,
 - b) pamięta o służebnym charakterze własnej pracy, wykonując ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Bobolice i ośrodku oraz współtworzy swój wizerunek,
 - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne.

§ 4. Wykonywanie obowiązków pracownika :

1. Pracownik w swej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu gminnego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik w szczególności:



- a) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla mieszkańców gminy,
- b) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- c) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
- d) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
- e) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- f) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami ale literą prawa i obiektywizmem, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- g) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- h) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- i) jest lojalny wobec zwierzchników i podwładnych, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i unikający możliwość popełnienia pomyłek,
- j) wykazuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy ośrodka,
- k) ubiór pracownika winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy, a zwłaszcza wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć obywateli.

§ 5. Rozwój i kompetencje pracowników

- 1. Pracownik dba o rozwój własnych umiejętności, wiedzy i kultury osobistej.
- 2. Pracownik w szczególności:
 - a) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonania pracy w ośrodku,
 - b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - c) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - d) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - e) w wykonaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - f) jeżeli w aktach prawnych są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - g) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 6. Bezstronność, sprawiedliwość

- 1. Pracownik jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
- 2. Właściwe załatwienie spraw oznacza załatwienie ich:
 - a) szybko i bez zbędnej zwłoki,
 - b) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
 - c) z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność,
 - d) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku,
 - e) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.

3. Sprawiedliwe załatwienie spraw oznacza:

- a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
- b) zrozumienie, że zasady i przepisy są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierównowagi,
- c) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby, powiadomienie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
- d) posiadanie wewnętrznych procedur takich, aby niekorzystne decyzje mogły być rozpatrzone ponownie i zweryfikowane przez pracownika nie związanego z pierwszą decyzją,
- e) informowanie Klientów ośrodka, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu.

4. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:

- a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów prawa,
- b) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości,
- c) zachowanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.

§7. Przejrzystość postępowania i zapobiegania korupcji

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez pracowników i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik 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) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań,
 - d) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - e) nie ujawnia informacji, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§9. Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach
Jolanta Stojan