

ZARZĄDZENIE NR 2/2020

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

z dnia 15.02.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 poz. 869 z późn. zm), oraz § 19 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr 221/2019 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 19.08.2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich sumiennego stosowania w pracy.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 9/2010 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 21.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
Małgorzata Wagner

RADCA PRAWNY

Joanna Bociąga
Joanna Bociąga

Rozdział I

§ 1

Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy PCPR w Łowiczu w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, jako zespół norm opartych na prawdzie, szacunku, uczciwości i lojalności.
2. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich Pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
3. Ilekroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:
 - 1) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
 - 2) Pracowniku- należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w PCPR w Łowiczu;
 - 3) Interesant - należy przez to rozumieć każdego klienta PCPR;
 - 4) Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Rozdział II

Zasady postępowania i wartości

§ 2

Zasada praworządności

1. Pracownik przy realizacji zadań na swoim stanowisku przestrzega przepisów prawa.
2. Pracownik nie kieruje się uprzedzeniami ze względu na jakąkolwiek cechę interesanta załatwiając jego sprawę.
3. Pracownik postępuje zawsze w oparciu o zasadę równości wszystkich obywateli wobec prawa.

§3

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności podejmuje decyzje w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się

- w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej, zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa.
2. Pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
 3. Pracownik w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przejmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
 4. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
 5. Pracownik konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych lub budzących kontrowersje.
 6. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami znanymi publicznie ze swej działalności, zwłaszcza politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej i nie promuje jakichkolwiek grup interesu.
 7. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swojego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia sprawy.

§ 4

Zasada bezinteresowności

1. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy, ani obietnic takich korzyści, a nawet drobnych prezentów.
2. Pracownik nie podejmuje żadnych działań w PCPR i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.

§5

Zasada sumienności

1. Pracownik powinien starannie i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki służbowe, wykazywać zaangażowanie w sprawy PCPR, dążyć do uzyskania najlepszych rezultatów wykonywanej pracy.
2. Pracownik powinien wykonywać powierzone mu zadania bez zbędnej zwłoki, sprawnie i szybko.
3. W toku podejmowania decyzji Pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą, stara się ustalać fakty dążąc do ustalenia prawdy obiektywnej.
4. Pracownik podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
5. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

6. Pracownik rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpłynąć na ich sytuację.
7. Pracownik przestrzega określonych zasad organizacji pracy.

§ 5

Zasada uprzejmości i godnego zachowania

1. W swoich kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się uprzejmie, życzliwie i taktownie, reprezentując wysoki poziom kultury osobistej.
2. Pracownik powinien posługiwać się językiem poprawnym i zrozumiałym dla interesantów z zachowaniem gramatyki i kultury języka polskiego.
3. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwe jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje interesanta do pracownika właściwego.
4. Pracownik dba o swój estetyczny wygląd, cechuje się nienaganną kulturą osobistą i zawodową, pozwalającą na nawiązanie właściwych relacji z interesantami i pracownikami PCPR.
5. Pracownik stara się rozwijać postawy empatii wobec interesanta i jego problemów.
6. Pracownik zachowuje się właściwie i godnie poza pracą, unika niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek samorządu i PCPR.

§6

Zasada kompetencji i profesjonalizmu

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, pogłębianie wiedzy oraz posiadanych umiejętności.
2. Pracownik korzysta z pomocy innych pracowników oferując równocześnie swoje wsparcie.
3. Pracownik zna akty prawne dotyczące funkcjonowanie PCPR oraz zapoznaje się z wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw.
4. Pracownik w kontakcie z klientami powinien służyć mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach trudnych.
5. Przy rozpoznawaniu spraw Pracownik kieruje się względami merytorycznymi i formalnymi, wyłączając emocje i uprzedzenia.

§7

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru pełnionej służby.

2. Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz od odpowiedzialności za swoje postępowanie.
3. Obowiązkiem każdego Pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowienia Kodeksu Etyki.
4. Pracownik powinien poddawać się ustalonym prawem kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym realizowanym w PCPR.
5. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego narusza zasady wymienione w Kodeksie Etycznym, informuje go o tym lub jego przełożonych na piśmie.

§8

Zasada jawności

1. Pracownik powinien podejmować swoje działania w sposób jawny i nie wzbudzający podejrzeń.
2. Przy podejmowaniu decyzji oraz innych rozstrzygnięć, Pracownik dąży do zapewnienia jednoznaczności i zrozumiałości podejmowanych działań.
3. Pracownik wyczerpująco uzasadnia przyjęte rozstrzygnięcia ze wskazaniem powodów ich przyjęcia oraz celów, które mają być osiągnięte.
4. Pracownik zna przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewnia praktyczną realizację tego prawa.
5. Pracownik dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§9

Zasada współpracy i współdziałania

1. Pracownika powinna cechować umiejętność pracy w zespole i z zespołem, umiejętność kooperowania z innymi osobami, instytucjami i organizacjami.
2. W zależności od potrzeb i sprawowanej funkcji Pracownik potrafi przyjąć i wykonywać bądź rolę podwładnego bądź rolę przełożonego w adekwatnym do sytuacji zakresie.
3. Pracownik rozumie w pełni konieczność wykonywania poleceń służbowych i podporządkowania się regulaminowi pracy.
4. Pracownik stara się zapobiegać powstawaniu konfliktów w pracy.
5. Pracownik jest lojalny wobec pracodawcy i innych pracowników, potrafi oddzielić sprawy osobiste od służbowych i zawodowych, nie rozsiewa plotek i pomówień.

§10

Zasada gospodarności

1. Pracownik racjonalnie i oszczędnie gospodaruje środkami publicznymi.
2. Pracownik dba o mienie PCPR poprzez podejmowanie działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawieniem.
3. Pracownik jest gotowy do rozliczania swojej dbałości o środki i mienie publiczne.

Rozdział III

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy PCPR mając obowiązek stosować się do norm etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym, jak również stale monitorować ich przestrzegani do własnej osoby, działań współpracowników, podwładnych i przełożonych.
2. Naruszenie postanowień kodeksu etycznego przez Pracownika PCPR w Łowiczu może powodować odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także może znajdować odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Monitoring funkcjonowania Kodeksu Etycznego jest procesem stałym, co oznacza, że zarówno interesantom jak i pracownikom PCPR przysługuje całoroczne prawo do przekazywania do Dyrektora PCPR:
 - a) uwag dotyczących Kodeksu Etycznego oraz
 - b) uwag co do wykonywania obowiązków przez pracowników PCPR.
4. Każdy Pracownik powinien zapoznać się z treścią Kodeksu Etycznego i zobowiązać się do jego stosowania składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Kodeksu Etycznego.

Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki Pracowników
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu stanowiącego Załącznik do
Zarządzenia nr 1 Dyrektora Nr 2/2020
z dnia 15.02.2020 r. w sprawie
wprowadzenia Kodeksu Etyki
Pracowników Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/łem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)