Zarządzenie nr ...8/2020.....
p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opocznie
z dnia ...28.02.2020

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie

Na podstawie §7 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2019 p.o. Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 30.08.2019 r., zmienionego Zarządzeniem nr XXIII/2019 z dnia 31.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Kodeks Etyczny Pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Wiesława Kurowska

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 8/2020
p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opocznie z dnia 28.02.2020

KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPOCZNIE

1. Zasady ogólne

§ 1. 1. Kodeks Etyczny Pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, zwany dalej Kodeksem, określa normy, wartości i standardy postępowania, których pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, w związku z wykonywanymi obowiązkami, powinni bezwzględnie przestrzegać.

2. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
   1) MGOPS – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie;
   2) Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
   3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MGOPS.

3. Pracownik ma świadomość, że jego praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro mieszkańców gminy.

4. Kodeks wspiera Pracowników w prawidłowym wypełnianiu norm, wartości i standardów postępowania zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji mieszkańców Gminy. Kodeks informuje mieszkańców gminy o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od Pracowników.

§ 2. Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez Pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

2. Wykonywanie obowiązków

§ 3. 1. Pracownik realizuje swoje obowiązki w sposób, który nie budzi wątpliwości etycznych.

2. Pracownik dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy.

3. Pracownik do swoich obowiązków podchodzi w sposób poważny, profesjonalny i rzetelny, zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie.

§ 4. Pracownik ma świadomość, że jego praca jest służbą publiczną. Pracownik przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro mieszkańców gminy w szczególności:

1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli, wiedzy i umiejętności;
2) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
3) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do własnej pomyłki; niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pomyłce, dąży do usunięcia jej skutków;
4) lojalnie i rzetelnie realizuje cele i zadania MGOPS, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
5) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści;
6) zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany przepisami prawa;
7) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w MGOPS Dyrektorowi;
8) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
9) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje;
10) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę bądź grupę osób, a nadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności;
11) zgodnie z prawem i dyscypliną finansów publicznych, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem MGOPS i środkami publicznymi, a nadto jest zawsze gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
12) jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
13) gotów jest do natychmiastowego usuwania skutków popełnionych błędów;
14) dotrzymuje terminów wynikających z przepisów prawa oraz własnych zobowiązań, które przyjął;
15) Pracownik podejmuje działania współmierne do wyznaczonego celu.

§ 5. 1. Pracownik udziela pomocy innym pracownikom oraz dzieli się z innymi swoją wiedzą
i doświadczeniem.
2. Pracownik współpracuje z innymi pracownikami, mając na uwadze dobro interesantów oraz Dobro MGOPS w Opocznie.
3. Zgodnie z zasadą praworządności pracownik stosuje w swojej pracy procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych MGOPS, zwracając uwagę aby treść wydawanych decyzji była zgodna z obowiązującym prawem.
4. Pracownik działa bezstronnie i uczciwie, a podejmowane decyzje opiera na zasadzie obiektywizmu.

3. Postawa Pracownika wobec interesanta

§ 6. Pracownik w bezpośrednich kontaktach z interesantem:

1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych;
2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i obiektywny;
3) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez Pracownika są jednoznaczne w swej treści i napisane zrozumiałym językiem;
4) wyczerpująco informuje o możliwościach odwołania się od decyzji i postanowień oraz o uprawnieniach, zobowiązaniach wynikających z przysługujących świadczeń;
5) działa niezależnie i uczciwie, przestrzegając zasady równego traktowania interesantów;
6) powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób w szczególności 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;
7) udostępnia żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa;
8) odpowiadając na korespondencję, telefony i pocztę elektroniczną stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób jasny i wyczerpujący;
9) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich, niezależnie od ich wieku i wykształcenia;
10) zachowuje w tajemnicy, informacje uzyskane w czasie trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu;
11) zachowuje schludny wygląd, ubierając się skromnie i bez ekstrawagancji, odpowiednio do specyfiki pracy w MGOPS pracownik swoim zachowaniem i ubiorem daje dowód szacunku dla interesanta i współpracowników;
12) w kontaktach z interesantem jest uprzejmy i pomocny, a na zadawane pytania udziela wyczerpujących i rzetelnych odpowiedzi.

§7. 1.Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik swoją postawą w miejscu pracy i poza nim nie powoduje obniżenia autorytetu pracowników samorządowych i wiarygodności MGOPS.
3. Pracownik wykazuje powściągliwość i lojalność wobec pracodawcy w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy MGOPS oraz innych urzędów administracji publicznej.

4. Rozwój i kompetencje Pracowników

§ 8. 1. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik w szczególności:
1) rozwija wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania pracy w MGOPS oraz umiejętności zawodowe, w szczególności poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach;

2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy Dyrektora i kolegów, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, korzystania z pomocy ekspertów;
4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania;
5) relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem;
6) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną oraz dobre stosunki międzyludzkie;
7) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
8) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania;
9) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną, zarówno współpracownikom, jak i interesantom.
10) postawa: dbanie o dobre imię współpracowników i pracodawcy w swoim środowisku

5. Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

§ 9. Pracownik stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez mieszkańców gminy, wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:
1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści ani osobistych, ani obietnic uzyskania takich korzyści;
2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
3) w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych;
4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
5) nie dopuszcza do podejrzeń o związek pomiędzy interesem publicznym i prywatnym;
6) nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowym czy osobisty;
7) nie wykorzystuje informacji pozyskanych przy wykonywaniu czynności służbowych dla osiągnięcia korzyści własnych lub członków swojej rodziny, zarówno osobistych, jak i materialnych;
8) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się tylko interesem wspólnoty samorządowej i nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych, ani nie działa w interesie prywatnym lub grupy osób;
9) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je Dyrektorowi.

6. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie Kodeksu.
3. Kodeks zostanie przekazany do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS.
4. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie.
5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenia pracowników przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

p.o. DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Wiesława Kurowska

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:
Monika Wojtaszek