

**Zarządzenie nr 19/2022**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu**  
**z dnia 6 czerwca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530), art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.) oraz § 9 pkt 1, 6 i 11 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 146/2021 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 12 października 2021 r., zarządzam co następuje.

**§ 1**

1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich sumiennego stosowania w pracy oraz do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Podpisane przez pracowników oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 10/2017 p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu i Zarządzenie nr 12/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Rzecznika Etyki w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
BEZ ZASTRZEŻEN**  
*Magdalena Francka*  
**RADCA PRAWNY**

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu  
*Magorzata Junkowska-Rzepecka*



**Kodeks Etyki  
Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu**

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy PCPR w Wałbrzychu 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 Wałbrzychu.
3. Ilekroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:
  - a) **PCPR** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
  - b) **Pracownik**- należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w PCPR w Wałbrzychu;
  - c) **Interesant** - należy przez to rozumieć każdego klienta PCPR;
  - d) **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

**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 załatwiającego 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 rozstrzygnięcia 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 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.

## **§ 6**

### **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.

## **§ 7**

### **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.

## **§ 8**

### **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.

## **§ 9**

### **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.

## **§ 10**

### **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.

## **§ 11**

### **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.

## **§ 12**

### **Zasada ubioru**

1. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Ubiór pracownika winien być:
  - a) skromny;
  - b) schludny;
  - c) czysty;
  - d) estetyczny
3. Wyglądem zewnętrznym pracownik odpowiada nie tylko za wizerunek własny, ale i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Niestosowne jest noszenie:
  - a) bluzki/koszulki/koszul/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach)
  - b) bluzki/koszulki/koszul/sukienki z głębokim dekoltem, a także zbyt krótkiej (odkrywającej pępek);
  - c) bluzek/koszulek/koszul wykonanych z materiałów prześwitujących;
  - d) spódnicy/sukienki typu „mini” (krótszej niż do 10 cm przed kolano);
  - e) ubrania sportowego (dresy, przetarte dziurawe jeansy);
  - f) krótkich spodenek typu szorty;
  - g) rajstop typu „kabaretki”
  - h) obuwia: domowego, klapek.
5. Makijaż powinien być delikatny.
6. Włosy powinny być zadbane i uczesane.
7. Biżuteria powinna być klasyczna.
8. Zarost powinien być ogolony lub starannie przycięty.
9. Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.
10. Obuwie powinno być czyste.
11. Kierownicy Zespołów są zobligowani do tego, żeby zwracać uwagę pracownikom i osobom o których mowa w ust. 12, którzy nie stosują się do postanowień Kodeksu dotyczących zasad ubioru.
12. Zasady dotyczące ubioru obowiązują także osoby odbywające w Centrum staż, praktykę zawodową/studencką i prace w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

**Rozdział III**  
**§ 13**  
**Rzecznik Etyki**

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu funkcjonuje Rzecznik Etyki.
2. Rzecznik Etyki powoływany jest na **dwuletnią kadencję** przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie spośród Pracowników Centrum, na podstawie przeprowadzonego anonimowego głosowania wśród pracowników.
3. Rzecznik Etyki jest osobą zaufania publicznego, pełniącą swoje obowiązki społecznie.
4. Do zadań Rzecznika Etyki należy:
  - a. dbanie o jakość przestrzegania standardów etycznych wynikających z Kodeksu Etyki i wyrażanie opinii w tym zakresie;
  - b. proponowanie Dyrektorowi działań w zakresie jakości przestrzegania standardów etycznych;
  - c. inicjowanie szkoleń i innych działań upowszechniających standardy etyczne i rozwijających kulturę organizacyjną Centrum w tym zakresie;
  - d. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających wszelkie naruszenia zasad etyki i interwencji w tym zakresie;
  - e. inicjowanie zmian w Kodeksie Etyki;
5. Każdy pracownik Centrum może zgłosić Rzecznikowi Etyki naruszenie standardów etycznych wynikających z Kodeksu Etyki, bądź propozycji i inicjatyw w tym zakresie poprzez rozmowę bezpośrednią, mail na adres rzecznika lub na piśmie. W przypadku zgłoszenia naruszenia standardów etycznych Rzecznik Etyki zobowiązany jest do podjęcia interwencji z zachowaniem należytej dyskrecji i ochrony Pracownika, decydującego się na ujawnienie takiego naruszenia, w szczególności na uniknięcie przez Pracownika negatywnych konsekwencji faktu ujawnienia naruszenia.

**Rozdział IV**  
**§ 14**  
**Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy PCPR mają obowiązek stosować się do norm etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym, jak również stale monitorować ich przestrzeganie do własnej osoby, działań współpracowników, podwładnych i przełożonych.
2. Naruszenie postanowień kodeksu etycznego przez Pracownika PCPR w Wałbrzychu 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 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.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu  
*Małgorzata Jankowska-Rzepka*  
Małgorzata Jankowska-Rzepka



Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu nr 19/2022 z dnia 06.06.2022 r. i **zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.**

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

