

ZARZĄDZENIE NR 10/2017

p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
z dnia 10 kwietnia 2017 roku

w sprawie : wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

W celu ustanowienia standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi oraz wspomaganie ich w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społecznymi oraz zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej

Zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Wałbrzychu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownikom zespołów powierza się upowszechnianie Kodeksu Etyki wśród pracowników, badanie praktyki jego stosowania, a także wyjaśnianie na tle praktyki jego postanowień.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od 11 kwietnia 2017 roku

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
[Podpis]
Wioletta Kosłaneczuk-Tulikowska

Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

§1

Postanowienia ogólne

1. Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu zwany dalej „Kodeksem Etyki” lub „Kodeksem” określa standardy postępowania, których mają obowiązek przestrzegać w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, osoby sprawujące funkcje kierownicze oraz pozostali pracownicy Centrum, w tym osoby zatrudnione na umowach cywilnoprawnych.
2. Ilekroć w Kodeksie Etyki mowa o „Pracownikach” lub „Pracownikach Centrum”, dotyczy to wszystkich kategorii osób wymienionych w ust. 1.

§2

Zasady obowiązujące w procesie pracy w Centrum

1. Za naczelną zasadę obowiązującą Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w procesie pracy uznaje się traktowanie pracy jako służby publicznej, która winna być wykonywana z poszanowaniem godności innych osób i swojej własnej.
2. Pracownicy Centrum kierują się w relacjach służbowych następującymi zasadami:
 1. zasadą praworządności,
 2. zasadą profesjonalizmu,
 3. zasadą adekwatności,
 4. zasadą nienadużywania uprawnień,
 5. zasadą bezstronności i niezależności,
 6. zasadą obiektywizmu,
 7. zasadą współodpowiedzialności.
3. Zasada praworządności:
 1. w trakcie czynności służbowych Pracownik stosuje normy i procedury wynikające z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Centrum;
 2. działania Pracownika winny posiadać podstawę prawną i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;



3. Pracownik ma obowiązek stosowania się do wymogów prawa z należytą starannością, mając na względzie interes publiczny;
4. informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności Pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Zasada profesjonalizmu:
 1. każdy Pracownik dba o terminową i efektywną realizację zadań, wykorzystując przy tym w pełni posiadaną i nabywaną wiedzę i doświadczenie; a także o jak najwyższą jakość pracy;
 2. każdy Pracownik zobowiązany jest do racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi poprzez podejmowanie przemyślanych, zgodnych z interesem publicznym decyzji w rozporządzaniu tymi środkami;
 3. Pracownik, w szczególności pełniący funkcje kierownicze bądź reprezentujący Centrum w kontaktach zewnętrznych powinien zachowywać schludny wygląd i ubiór stosowny do pracy biurowej.
5. Zasada adekwatności:
 1. przy realizacji obowiązków służbowych Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu;
 2. Pracownik zwraca uwagę na adekwatne wyważenie interesów Beneficjentów Centrum i interesu publicznego.
6. Zasada nienadużywania uprawnień:
 1. z posiadanych uprawnień Pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu udzielone;
 2. Pracownik nie może korzystać z udzielonych uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.
7. Zasada bezstronności i niezależności:
 1. przy realizacji obowiązków służbowych Pracownik działa bezstronnie i niezależnie w granicach posiadanych kompetencji;
 2. na postępowanie Pracownika nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani jakakolwiek inna presja;
 3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, na podstawie której on lub osoba bliska (pozostająca z Pracownikiem w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub domownik) miałby jakikolwiek interes finansowy lub osobisty.
8. Zasada obiektywizmu:
 1. Pracownik uwzględnia w swej pracy wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie, a także nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą;
 2. przy realizacji obowiązków służbowych Pracownik unika arbitralnych działań i wszelkich form faworyzowania Beneficjentów Centrum lub współpracowników, bez względu na motywy takiego postępowania;
9. Zasada współodpowiedzialności:
 1. niedozwolone jest uchylanie się od podejmowania decyzji, leżących w kompetencjach Pracownika, jak też unikanie odpowiedzialności za skutki działań, zrealizowanych na ich podstawie lub skutki zaniechań – dotyczy to również odpowiedzialności za słowa;
 2. relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami;
 3. każdy Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie;



4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Centrum;
5. w miejscu pracy Pracownik powinien przeciwstawiać się jakimkolwiek działaniom dyskryminującym, np. mobbingowi, molestowaniu, stalkingowi i innym formom przemocy psychicznej i fizycznej.

§ 3

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.
3. Rzecznik Etyki jest osobą zaufania publicznego, pełniącą swoje obowiązki społecznie.
4. Do zadań Rzecznika Etyki należy:
 1. dbanie o jakość przestrzegania standardów etycznych wynikających z Kodeksu Etyki i wyrażanie opinii w tym zakresie;
 2. proponowanie Dyrektorowi działań w zakresie jakości przestrzegania standardów etycznych;
 3. inicjowanie szkoleń i innych działań upowszechniających standardy etyczne i rozwijających kulturę organizacyjną Centrum w tym zakresie;
 4. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających wszelkie naruszenia zasad etyki i interwencji w tym zakresie;
 5. inicjowanie zmian w Kodeksie Etyki;
 6. przeprowadzanie cyklicznych badań jakości przestrzegania standardów etycznych;
 7. składanie Dyrektorowi Centrum co najmniej raz w roku raportu ze stanu przestrzegania standardów etycznych.
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.

§ 4

Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do kierowania się zasadami Kodeksu Etyki w realizacji zadań służbowych.
2. Pracownicy Centrum składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, które dołączane jest do ich akt pracowniczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.
3. Za naruszenie zasad Kodeksu Etyki Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.



Załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki
wprowadzonego Zarządzeniem
nr 10/2017 Dyrektora PCPR
z dnia 10-04-2017 r

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

