Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr PCPR.120.2.3.2011

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

 w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

z dnia 18 lutego 2011

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki

Pracowników Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie

w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

**KODEKS ETYKI**

**Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku**

**Preambuła**

Kodeks etyczny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, zwany dalej Kodeksem, nie jest jedynie zbiorem nakazów i zakazów, których należy przestrzegać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Stanowi on zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy PCPR zarówno w miejscu pracy jak i poza nim w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz klientami i partnerami PCPR .

Celem wprowadzenia Kodeksu jest uzyskanie wysokiego poziomu jakości usług, świadczonych przez pracowników PCPR dla mieszkańców Powiatu Sępoleńskiego oraz zwiększenie ich zaufania dla działalności PCPR.

**§ 1 .Postanowienia ogólne**

1. Pracownik PCPR traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, a za cel nadrzędny stawia dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik dba zarówno o wizerunek swój, jak i całego PCPR, swoim działaniem nie naraża PCPR na straty finansowe i zniszczenie powierzonego majątku.
3. Kodeks wspiera działania pracowników PCPR oparte na zasadach praworządności, której wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach prawem określonych.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
	1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
	2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
	3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
	4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
	5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
	6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
	7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**§ 2. Zasady szczegółowe**

* + 1. Zasada praworządności.
1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych od klienta. Ma prawo przekazywać poufne informacje wyłącznie wówczas, gdy przemawiają za tym ważne względy zawodowe, społeczne, słuszny interes strony , ale w granicach obowiązującego prawa.

 2. Zasada niedyskryminowania.

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.
2. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób 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, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

 3. Zasada współmierności.

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współ­mierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

4. Zakaz nadużywania uprawnień.

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicz­nym.

 5. Zasada bezstronności i niezależności.

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określeni przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownik powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów.
4. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych.
5. Pracownik nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych.
6. Pracownik zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy
7. Pracownik dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym

 6. Zasada obiektywizmu.

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
3. Pracownik PCPR podejmuje decyzje w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa.

 7. Zasada uczciwości.

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik ujawnia wszelkie sytuacje, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym, 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.

8. Zasada uprzejmości i empatii.

* 1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
	2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
	3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu, w jak najwłaściwszy sposób.
	4. Pracownika PCPR cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość, a także umiejętność wczuwania się w emocje klienta i nawiązywania z nim kontaktu w sposób nie budzący niezadowolenia i agresji zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia**.**
	5. Pracownicy obsługujący klientów, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników socjalnych, mają obowiązek wykazywać zaangażowanie w ich sprawy na rzecz niesienia pomocy w rozwiązywaniu trudności życiowych oraz wykorzystywać w tym celu wiedzę i umiejętności zawodowe nie przekraczając swoich kompetencji.

 9. Zasada współodpowiedzialności.

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Powiatowego Centrum Pomocy  Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

 10. Zasada akceptacji kontroli zarządczej.

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

 11. Odpowiedzialność.

1. Pracownik PCPR nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje słowa, decyzje i działania, poddaje się wszelkim formom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami wewnętrznymi PCPR.
2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasa­dami.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
4. Kompetencja.
	1. Pracownik PCPR wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy. W kontakcie z klientem pracownik udziela fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla klienta, służy mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach trudnych, stanowiąc w ten sposób wizytówkę instytucji niosącej pomoc osobom potrzebującym. Pracownik załatwia sprawy bezzwłocznie, dochowując ustawowych terminów.
5. Jawność.
6. Pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa**.**
7. Współdziałanie.
8. Pracownika PCPR cechuje umiejętność pracy zespołowej, wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów PCPR. Pracownik chętnie dzieli się doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami oraz wykazuje lojalność wobec nich.
9. Pracownik ma obowiązek współpracować z innymi pracownikami, a w szczególności, gdy jego czynności są powiązane tematycznie z innym stanowiskiem lub pracownikiem zastępującym go podczas nieobecności w pracy.
10. W swych kontaktach ze współpracownikami pracownik powinien:
	1. respektować wiedzę własną i doświadczenie zawodowe oraz innych pracowników,
	2. służyć radą i pomocą w ramach możliwości i wiedzy współpracownikom,
	3. przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
	4. w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem i w sposób rzeczowy przedstawiać swoje zdanie,
	5. przestrzegać zasady lojalności wobec wykonywania obowiązków w jednym zakładzie pracy,
	6. rozstrzygać konflikty ze współpracownikami w odpowiednim miejscu i czasie, bez szkody dla klientów.

**§ 3. Postanowienia końcowe**

1. Każda osoba zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku jest pracownikiem samorządowym.
2. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
4. Nieprzestrzeganie i naruszanie obowiązujących zasad i norm etycznych niniejszego Kodeksu przez pracowników PCPR traktowane jest jako działalność na szkodę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku stanowi podstawę do nałożenia kary porządkowej i może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy lub do odwołania pracownika ze stanowiska.
5. Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące prace na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku i stosuje się wobec nich zasady i postanowienia określone jak dla pracownika samorządowego, o ile przepisy ustawy lub rozporządzenia nie stanowią inaczej.
6. Zmiany Kodeksu wymagają formy przyjętej dla jego ustanowienia.

\

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr PCPR.120.2.3.2011

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

 w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

z dnia 18 lutego 2011

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki

Pracowników Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie

w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

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

(data)

 …………………………

(czytelny podpis pracownika)