

ZARZĄDZENIE NR 65/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu

z dnia 31.12.2009 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu

Na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. **Kodeks Etyczny Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu**, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu do zapoznania się z w/w procedurami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

**KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W OPOLU**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

§ 2

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Ośrodka w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków zawodowych tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Kodeks określa standardy zachowania pracowników Ośrodka w relacjach zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.
3. Kodeks wspiera działania pracowników Ośrodka oparte na zasadach praworządności, której wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach prawa określonych.
4. Kodeks oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 3

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - b) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Ośrodku,
 - c) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - d) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy przełożonych, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów,
 - e) jeżeli w sprawie są wyrażone zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji.

§ 4

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka.
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.

§ 5

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownicy traktują klientów Ośrodka z szacunkiem i poszanowaniem godności, indywidualnych różnic, odmienności kulturowych i etnicznych. Promują prawo do samostanowienia i odpowiedzialności społecznej.
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.
4. Pracownik działa bezstronnie, 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.
5. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych 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.

§ 9

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 10

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.

§ 11

1. Pracownik nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.

§ 12

1. Pracownik zna 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 jest świadomy, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Ośrodka.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy nowo zatrudniani są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu oraz do jego przestrzegania.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność porządkową.