

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOŁOBRZEGU

PREAMBUŁA

Kodeks Etyczny Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz zwiększenie zaufania mieszkańców powiatu dla samorządu lokalnego oraz wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Art. 1

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
 - a) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu;
 - b) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu;
 - c) Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu.
2. Pracownicy mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro mieszkańców powiatu.
3. Kodeks wspiera działania Pracowników oparte na zasadach: praworządności, bezinteresowności, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię Centrum i pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
4. Ustala się procedurę corocznego przeglądu i monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu stanowiącą załącznik nr 1 do Kodeksu Etycznego.

ZASADY OGÓLNE

Art. 2

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Centrum w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Art. 3

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Centrum.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE ZADAŃ

Art. 4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności;
 - 1) Rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Centrum skomplikowanych przepisów,
 - 2) Pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 3) Nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 4) Jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - 5) W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - 6) Traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 7) Informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,
 - 8) Jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 9) Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Centrum i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 10) Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 11) Jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
 - 12) Jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu,
 - 13) Zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Centrum bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

Art. 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) Rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Centrum,
 - 3) Jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 4) Jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 5) Jeżeli w sprawie są wyrażane różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
 - 6) Przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIA KORUPCJI

Art. 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) W prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 2) Nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 3) Nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 4) Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 5) Od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 6) Udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - 7) Nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

Art. 7

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,

- 2) Rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) Dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
- 4) Nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
- 5) Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) Nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Centrum.

ZAKOŃCZENIE

Art. 8

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać postanowień Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości po podpisaniu przez pracowników, w celu poinformowania mieszkańców powiatu o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu.