

**Zarządzenie Nr 9.2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rzęśniku  
z dnia 27 lipca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rzęśniku**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. , poz. 869 z późn. zm.),

**zarządzam się, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku z Kodeksem Etyki dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9.2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rzęśniku  
z dnia 27 lipca 2020 roku**

# **Kodeks Etyki**

**Pracowników Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rzęśniku**

## **Preambuła**

*Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku, powinien postępować zgodnie z przyjętymi zasadami etyczno-moralnymi i przez ich pryzmat rozumieć znaczenie pełnionej służby społecznej. Pracownik jest zobowiązany znać zasady etyki zawodowej urzędnika, kultury administrowania oraz norm i wartości wynikających z obowiązujących zasad organizacyjnych.*

*Praca w instytucji pomocy społecznej, jaką jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzęśniku, wymaga od pracowników poszanowania godności człowieka, prawa do jego autonomii i samostanowienia. Zakłada jako warunek konieczny uczciwość, sumienność, obiektywizm oparty na profesjonalizmie i odpowiedzialność. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku, postępując etycznie, kieruje się życzliwością, zrozumieniem i empatią.*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku, zwany dalej „Kodeksem Etyki” określa zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników ośrodka, będące podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy, a także poza nim. Poszanowanie tych wartości oraz przestrzeganie wskazanych zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej. Wspiera także proces kształtowania właściwych relacji pracowników ze społecznością lokalną.

#### **§ 2**

1. Pracownik traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, a za cel nadrzędny stawia dobro człowieka.
2. Kodeks Etyki obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu Etyki.
4. Pracownicy socjalni, wykonując swoje obowiązki służbowe, są ponadto zobowiązani do przestrzegania zasad wynikających z art. 119 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady postępowania**

#### **§ 3**

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka.
2. Pracownik postępuje tak aby jego działania były wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do państwa i jego organów.
3. Pracownik prowadzący postępowania administracyjne zwraca szczególną uwagę, aby decyzje dotyczące praw lub interesów strony, posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności, pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### **§ 4**

#### **Zasada równości**

1. Podczas rozpatrywania wniosków i podejmowania decyzji, pracownik przestrzega zasady równego traktowania. Strony postępowania, znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku zaistnienia różnic, pracownik zapewnia, aby odmienne postępowanie było uzasadnione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik jest zobowiązany do powstrzymania się od wszelkiej dyskryminacji osób ze względu na 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, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

## § 5

### **Zasada współmierności**

1. Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
2. W toku podejmowanych działań pracownik zwraca szczególną uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
3. Z uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą obowiązujących przepisów. Pracownik odstąpi w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## § 6

### **Zasada uczciwego stosowania 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.
3. Pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym oraz unika zachowań, mogących narażać go na możliwość uzyskania korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.

## § 7

### **Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:
  - a) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
  - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
  - c) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
  - d) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
  - e) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
  - f) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
  - g) szanuje prawo klienta do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku zaistnienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

## **§ 8**

### **Zasada obiektywizmu**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględniając okoliczności nie związanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje zadania i wyjaśnienia opiera na prawdzie obiektywnej.

## **§ 9**

### **Zasada profesjonalizmu i kompetencji**

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, dbając o sprawność, terminowość i skuteczność ich realizacji. a w szczególności:
  - a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
  - b) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą;
  - c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
  - d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
  - e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
  - f) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
1. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, rozwija wiedzę zawodową, niezbędną do profesjonalnego wykonywania powierzonych obowiązków.

## **§ 10**

### **Zasada uprzejmości**

1. Pracownik w kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, zachowuje się życzliwie i uprzejmie, reprezentując wysoki poziom kultury osobistej.
2. Pracownik stara się być pomocny i udziela odpowiedzi na pytania wyczerpująco i dokładnie. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta do właściwego pracownika.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes strony, pracownik niezwłocznie stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 11**

### **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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku.

## **§ 12**

### **Tajemnica zawodowa**

Pracownik z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności :

- a) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług Ośrodka dyskrecję i ochronę informacji;
- b) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania;
- c) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika do danej osoby poza Ośrodkiem.

## **§ 13**

### **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.

## **§ 14**

### **Zasada odpowiedzialności**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownika ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy tak stanowią.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowienia Kodeksu Etyki.
4. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 15**

1. Kodeks Etyki podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników.
2. Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu ponosi każdy pracownik indywidualnie.

3. Każdy pracownik ma świadomość, że łamanie Kodeksu, pomimo odpowiedzialności indywidualnej, godzi w dobre imię Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku i innych pracowników i jest ze szkodą dla realizacji zakładanych celów pomocowych i klientów GOPS.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
5. Naruszenie zasad etyki będzie również uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny pracowników GOPS.
6. Naruszając zasady Kodeksu Etyki, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, pracownik ryzykuje utratę zaufania, niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
7. Kodeks przed wejściem w życie zostaje poddany konsultacji pracowniczej.



**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 9.2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rzęśniku  
z dnia 27 lipca 2020 roku**

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

**OŚWIADCZENIE**

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)