

Kodeks Etyki

Specyfika pracy w instytucjach pomocy społecznej wymaga od pracowników poszanowania godności człowieka, prawa do jego autonomii i samostanowienia. Zakłada jako warunek konieczny takie wartości jak: uczciwość i sumienność pracowniczą, obiektywizm oparty na profesjonalizmie i odpowiedzialności za wykonywaną pracę. Pracownicy postępując etycznie kieruje się uprzejmością, zrozumieniem i empatią.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki zawiera zasady postępowania oraz wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania pracowników, będące podstawą godnego zachowania w miejscu pracy, a także poza nim osób zatrudnionych w:
 - 1) Zespole Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku,
 - 2) Domu Dziecka w Rybniku,
 - 3) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 1 w Rybniku,
 - 4) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 2 w Rybniku,
 - 5) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 3 w Rybniku,
 - 6) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 4 w Rybniku,
 - 7) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Przystań w Rybnikuzwanych dalej Placówkami.
2. Kodeks Etyczny Pracowników został ustanowiony w celu zapewnienia rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania powierzonych zadań, jako zbiór norm oparty na prawdzie, szacunku, uczciwości i lojalności.
3. Poszanowanie tych wartości oraz przestrzeganie wskazanych zasad ma służyć tworzeniu właściwych relacji pomiędzy pracownikami, wychowankami oraz resztą społeczeństwa.
4. Zasady określone w Kodeksie powinny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówkach, bez względu na formę zatrudnienia, zakres i rodzaj wykonywanej pracy i nałożonych obowiązków.
5. Specyficzna forma działalności Placówek, która łączy zarówno pracowników samorządowych pełniących służbę publiczną jak i pracowników wykonujących szczególne formy pracy gdzie przedmiotem działalności jest człowiek nadaje szczególnego znaczenia etycznym wartościom pracy. Pracownicy Placówek niosący pomoc osobom tej pomocy wymagającym muszą w

szczegółności dobrze znać oraz rzetelnie i z wielkim zaangażowaniem stosować się do etyki zawodowej.

6. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufanie niezbędnego przy wykonywaniu obowiązków.

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 2

1. Pracownicy Placówek zobowiązani są dbać o rzetelne wykonywanie zadań oraz efektywnie wykorzystywać środki publiczne z uwzględnieniem dobra społecznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownicy traktują swoją pracę jako służbę publiczną, a za cel nadrzędny stawiają dobro człowieka.
3. Pracownicy działają zawsze praworządnie i szanując prawo starają się być w tym zakresie wzorem dla innych.
4. Pracownicy przedkładają dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
5. Pracownicy swoją pracę wykonują z poszanowaniem godności innych i własnej.
6. Pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków mają zawsze na względzie dobro Placówki oraz chronią uzasadnione interesy każdego wychowanka Placówki.
7. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Placówce oraz współtworzy wizerunek Placówki.
8. W szczególności pracownik powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) uczciwości i rzetelności,
 - 4) obiektywizmu i równego traktowania,
 - 5) uprzejmości i życzliwości,
 - 6) odpowiedzialności,
 - 7) kompetencji, rozwoju i pogłębienia wiedzy,
 - 8) współodpowiedzialności.
9. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania.
10. Pracownicy korzystają z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Pracownicy samorządowi obowiązani są rzetelnie wykonywać zadania publiczne oraz dbać o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

12. W toku załatwiania spraw, pracownicy samorządowi uwzględniają wszystkie okoliczności, mające znaczenie dla podejmowanych rozstrzygnięć.
13. Pracownicy samorządowi załatwiają sprawy rzetelnie, sumiennie i niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania.
14. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
15. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
16. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków.
17. Pracownik wykorzystując w pracy dane osobowe wychowanków, bezwzględnie chroni jego sferę prywatności, nietykalność osobistą zgodnie z przepisami prawa.
18. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych.

§ 3

Zgodnie z zasadą praworządności pracownik:

- Przestrzega prawa zarówno w pracy, jak i poza nią,
- Zwraca w szczególności uwagę na to, aby podejmowane decyzje i rozstrzygnięcia posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
- Na bieżąco śledzi zmiany w przepisach prawnych.

§ 4

Zgodnie z zasadą rzetelności i uczciwości pracownik:

- Wykonuje swoją pracę sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów. Wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- Podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- Pełniąc swoje obowiązki kieruje się interesem Placówki i wychowanków oraz

nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych. Na postępowanie pracownika nie ma wpływu w żadnym czasie interes osobisty, rodzinny, ani presja polityczna,

- W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych, wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które powstałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami,
- Nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach innych niż służbowe.

§ 5

Zgodnie z zasadą jawności pracownik:

- Realizuje zadania publiczne, przestrzega zasady jawności określonej w Konstytucji oraz innych przepisów o dostępie do informacji publicznej zawartych w aktach niższego rzędu,
- Informuje wychowanków o przysługujących mu prawach i obowiązkach, przekazuje informacje w sposób jawny, wyczerpujący i zrozumiały,
- Realizując zasadę jawności uwzględnia obowiązki wynikające z przepisów o informacjach prawnie chronionych, związanych w szczególności z ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, tajemnicą skarbową oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić na szkodę Placówkę lub jego wychowanków.

§ 6

Zgodnie z zasadą profesjonalizmu pracownik:

- Wykonuje swoje zadania sumiennie, sprawnie i terminowo, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie,
- Dbą o własny wszechstronny rozwój poprzez podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności,
- Wszelkich odpowiedzi udziela w sposób wyczerpujący, dokładny i zgodny z posiadaną przez siebie wiedzą,
- Posługuje się językiem poprawnym, czystym i zrozumianym dla wychowanka Placówki, nie używa wulgaryzmów i określeń kolokwialnych,

- Dbą o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy,
- Jest koleżeński, uczynny i prawy w kontaktach ze współpracownikami, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

§ 7

Zgodnie z zasadą bezstronności pracownik:

- Podejmuje wszelkie decyzje i działania w sposób racjonalny, obiektywny, bez uprzedzeń i emocji, bez stosowania jakichkolwiek form bezprawnego przymusu i protekcji,
- Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 8

Zgodnie z zasadą odpowiedzialności pracownik:

- Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w tym za błędne i stronnicych działania,
- W rozpatrywaniu spraw kieruje się względami merytorycznymi, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia konsekwencji.

§ 9

Zgodnie z zasadą równego traktowania pracownik:

- Podczas realizacji zadań i podejmowania decyzji przestrzega zasady równego traktowania - pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w sposób porównywalny, bez względu m.in. na ich narodowość, płeć, ras, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne,
- W przypadku różnic w traktowaniu zapewni, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi i istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 10

Zgodnie z zasadą lojalności pracownik:

- Jest lojalny wobec Placówki oraz swoich zwierzchników i współpracowników, służbowe polecenia wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa,
- Dbą o pozytywny wizerunek Placówki oraz dobre imię pracownika samorządowego poprzez praworządne, uczciwe i godne postępowanie oraz etyczną postawę.