

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ
tel./fax 32 415 70 78 415 94 62

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 20/2022
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Raciborzu z dnia 27.07.2022

KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO

CENRUM POMOCY RODZINIE

W RACIBORZU

PODSTAWOWE POJĘCIA

ETYKA - powszechnie definiowana, jako zbiór zasad wyznaczających kodeks postępowania, który wyjaśnia, co jest dobre i słuszne, a co złe i niesłuszne; słowo etyka pochodzi od greckiego słowa ethos – zwyczaj, obyczaj), zasadnicza część filozofii praktycznej, jest nauką o moralności, tzn. stawia sobie za zadanie analizę i filozoficzne uzasadnienie faktów moralnych, z których można by wyprowadzić normy ludzkiego postępowania.

ETYKA ZAWODOWA - zbiór norm i reguł postępowania obowiązujących przedstawicieli danego zawodu, np.: etyka lekarska, etyka nauczycielska, etyka urzędnicza, etyka samorządowa, etyka biznesu.

KODEKS ETYCZNY - skodyfikowany zbiór norm etycznych, określający sposób postępowania i zachowania człowieka w danej dziedzinie życia publicznego. W przypadku etyki urzędniczej kodeks etyczny jest jednym z podstawowych instrumentów służących harmonizacji postępowania i postaw funkcjonariuszy publicznych z powszechnie uznawanymi zasadami i wartościami etycznymi.

NORMA ETYCZNA - (od łacińskiego norma – linia postępowania, prawidło) zasada postępowania, dyrektywa wyznaczająca obowiązek określonego zachowania się w konkretnej sytuacji przez odwołanie się do odpowiednich ocen i wartości moralnych.

STANDARD ETYCZNY - wzorzec, model etycznego postępowania przyjęty dla danej grupy zawodowej, czasami zwany etosem.

STANDARDOWE ZACHOWANIA ETYCZNE - sposób postępowania i zachowania zgodny z ogólnymi regułami przyjętymi przez dane środowisko zawodowe, wynikający z powszechnie akceptowanych zasad i wartości etycznych (np. unikanie konfliktu interesów, niewykorzystywanie stanowiska służbowego do czerpania korzyści prywatnych itp.).

WARTOŚCI ETYCZNE - idealne jakości dóbr i zachowań ludzkich, warunkujące etyczny sposób postępowania, np. sprawiedliwość, szlachetność itp. W oparciu o te wartości wyprowadzane są normy moralne: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdy, godności i lojalności.

Przepisy ogólne

§ 1.

Kodeks Etyki Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, zwany dalej Kodeksem Etyki wyznacza standardy postępowania pracowników PCPR, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych, rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
2. Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

§ 3.

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 4.

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim stwarzają ryzyko utraty zaufania do rzetelności i bezstronności podejmowanych działań.

Zasady postępowania pracowników

§ 5.

Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 6.

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w PCPR wyznaczają zasady:

1. Praworządności, przez którą należy rozumieć wykonywanie obowiązków ze szczególną starannością zgodnie z obowiązującym prawem, z uwzględnieniem interesu publicznego. Podejmowane rozstrzygnięcia opierane na prawidłowo dokonywanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.

2. Uczciwości i rzetelności, przez którą należy rozumieć wykonywanie obowiązków bezinteresownie i bezstronnie, równe traktowanie wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych następuje wyłączenie z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmowanie żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłaszanie stwierdzonych przypadków niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także innych faktów i działań budzących wątpliwości co do ich celowości i legalności.

3. Jawności, przez którą należy rozumieć gospodarowanie środkami publicznymi w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami. Uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępniane są w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4. Profesjonalizmu, przez którą należy rozumieć wykonywanie zadań sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Dociekanie prawdy i dawanie jej świadectwa swoim postępowaniem. Dbanie o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Neutralności, przez którą należy rozumieć nie uleganie wpływom i naciskom, które mogłyby doprowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbanie o jasność i przejrzystość relacji z otoczeniem.

6. Współodpowiedzialności za działania, przez którą należy rozumieć nie uchylanie się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udzielanie rzetelnych informacji, a relacje służbowe opierane są na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, aby postawą nie naruszać porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności PCPR. Wykazywanie powściągliwości w publicznym wyrażaniu poglądów na temat miejsca zatrudnienia oraz pracy PCPR jako organu administracji publicznej, jak również w ocenie zwierzchników i współpracowników.

§ 7.

Pracownik powinien być świadomy, że wykonując obowiązki służbowe współtworzy wizerunek PCPR.

Właściwe relacje pomiędzy PCPR a klientem

§ 8.

1. Wprowadzam standardy obsługi klienta w PCPR.
2. Pracownik, który ma bezpośredni kontakt z klientem przestrzega następujących wytycznych:

- 1) dba o swój wygląd zewnętrzny, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, tworzy wizerunek godnego zaufania i kompetentnego funkcjonariusza publicznego harmonizując z powagą PCPR,
- 2) stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco, dokładnie i zrozumiale,
- 3) jeżeli nie jest właściwy w danej sprawie kieruje klienta do właściwego pracownika, podając nazwę komórki organizacyjnej, imię i nazwisko oraz wskazując numer pokoju i telefonu,
- 4) dba o porządek na stanowisku pracy, w szczególności poprzez zabezpieczanie wszelkich dokumentów i danych, sprzętu komputerowego w celu wyeliminowania jakiegokolwiek ingerencji klienta,
- 5) ogranicza do minimum sytuacje, w których pozostaje sam z klientem oraz nie dopuszcza do sytuacji, w której klient pozostaje sam przy stanowisku pracy w pomieszczeniu biurowym,
- 6) zapewnia udostępnianie akt sprawy, postępowania, zbiorów aktów w PCPR w obecności pracownika.

§ 9.

1. Wprowadzam standardy zachowań wobec kontroli zewnętrznych w PCPR.
2. Pracownik, który ma bezpośredni kontakt z przedstawicielami instytucji zewnętrznej przeprowadzającej kontrolę przestrzega następujących wytycznych związanych z umożliwieniem wykonywania czynności kontrolnych:
 - 1) zapewnia miejsca do przechowywania dokumentów,
 - 2) umożliwia dostęp do środków łączności, a w razie konieczności do urządzeń informatycznych,
 - 3) zapewnia wgląd w dokumentację spraw objętych kontrolą,
 - 4) terminowo składa ustne i pisemne wyjaśnienia dotyczące przedmiotu kontroli. W przypadku skomplikowanych i niejasnych pytań pracownik każdorazowo treść odpowiedzi konsultuje z bezpośrednim przełożonym, a w razie konieczności również z Dyrektorem,
 - 5) każdorazowo informuje bezpośredniego przełożonego o temacie i przebiegu rozmowy z kontrolującym,
 - 6) wnioskuję o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, wyjaśnień innych pracowników, które przyczynią się do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - 7) sporządza i potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.

§ 10.

1. Wprowadzam standardy zachowań podczas wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika poza PCPR.

2. Czynności wykonywane poza PCPR mogą być prowadzone wyłącznie za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego, po otrzymaniu polecenia służbowego, a w razie konieczności niezbędnego upoważnienia.

3. Przy przeprowadzaniu kontroli, wizji lokalnych, uzgodnień w terenie obowiązują następujące zasady:

1) legalności, przez którą należy rozumieć wykonywanie niezbędnych czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) rzetelności, przez którą należy rozumieć obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy poprzez sporządzanie notatek służbowych, protokołów, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które powinny być podpisane przez pracownika i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,

3) podmiotowości, przez którą należy rozumieć dokonywanie ustaleń dotyczących tylko prowadzonej sprawy, bez wyrażania zdania o załatwianych w PCPR podobnych sprawach klientów i prawdopodobnym ich wyniku,

4) tajemnicy, przez którą należy rozumieć zachowanie tajemnicy prowadzonej sprawy zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,

5) lojalności, przez którą należy rozumieć jawne komunikowanie wszelkich informacji związanych m.in. z ewentualnym transportem lub wyżywieniem oferowanym przez klienta bezpośredniemu przełożonemu, w celu zapewnienia przejrzystości prowadzonej sprawy.

Właściwe relacje pomiędzy kierownictwem a pracownikami

§ 11.

W celu zapewnienia właściwych relacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami, wprowadzam następujące zasady postępowania:

1. Stałe doskonalenie dwustronnej komunikacji z klientem i społecznością lokalną, z wykorzystaniem wszelkich dostępnych narzędzi.

2. Eliminowanie wszelkiego rodzaju zagrożeń, których następstwem może być działanie korupcyjne w szczególności poprzez stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania przy realizacji poszczególnych zadań i podejmowaniu decyzji.

3. Realizacja procesu rekrutacji, awansowania, oceny i wynagradzania zgodnie ze znanymi pracownikom regulacjami wewnętrznymi.
4. Zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.
5. Dążenie do zapewnienia stabilnych miejsc pracy oraz rzetelne informowanie pracowników o perspektywach zatrudnienia.

Przepisy końcowe

§ 12.

1. Każdy pracownik PCPR w Raciborzu zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu, co potwierdza podpisem pod oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 1 do Kodeksu.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Raciborzu
Henryk Hildebrand

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etycznym Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Racibórz, dnia

.....
(podpis pracownika)