

Zarządzenie Nr DKPiO-013.15/2016 Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej
z dnia 29.04.2016 r.

w sprawie: Kodeksu Etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

na podstawie § 12 ust. 3 załącznika do Uchwały Nr XXXI/542/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 października 2008 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

zarządzam

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§3

Uchylić Zarządzenie Nr DKPiO-01611-48/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z dnia 13.08.2010 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie 02.05.2016 r.

Dyrektor MOPS
Agata Róg


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej
mgr Agata Róg


ADWOKAT
Andrzej Wotowiec

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr DKPiO.013.15.2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Dąbrowie Górniczej

**Kodeks Etyki Pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej**

Rozdział I

Zasady ogólne i definicje

Definicje

§ 1.

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

Zatrudniony – zatrudniony w MOPS na umowę o pracę.

Klient - każda osoba na której rzecz świadczone są usługi, oraz która kontaktuje się z Zatrudnionymi w celach zawodowych i związanych z działalnością statutową MOPS.

Kodeks etyki - ustanowione standardy postępowania zawodowego przy wykonywaniu obowiązków zawodowych w MOPS z zachowaniem norm etycznych.

Cel i zakres działania

§ 2.

1. Kodeks etyki został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego. Celem Kodeksu etyki jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury pracowników MOPS, zarówno w relacjach wewnętrznych pomiędzy Zatrudnionymi, jak i w relacjach zewnętrznych z Klientami.
2. Kodeks etyki obejmuje ogólne zasady i standardy postępowania Zatrudnionych w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnianie misji MOPS jak i zadowolenie Klientów, poprzez stałe podnoszenie jakości usług.
3. Przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu MOPS, umożliwiającym z jednej strony budowę jego pozytywnego wizerunku na zewnątrz, a z drugiej wzmocnienie identyfikacji Zatrudnionych z MOPS, dzięki czemu wzrasta efektywność wykonywanej przez nich pracy.

Rozdział II

Ogólna postawa i sposób postępowania pracownika

§ 3.

1. Zatrudnionego powinno cechować wysokie morale osobiste i zawodowe, powinien wykonywać swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.
2. Zatrudniony powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje na zajmowanym stanowisku oraz dążyć do ciągłego ich doskonalenia oraz osiągania w pracy jak najlepszych wyników w miarę swojej wiedzy, doświadczenia, kwalifikacji i zdolności, dzięki czemu przyczynia się on do doskonalenia działalności MOPS jako całości.
3. Zatrudniony ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres wykonywanej pracy do, której się zobowiązuje.
4. Zatrudniony dba o majątek, wizerunek oraz dobre imię MOPS.
5. Zatrudniony nie może wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.

§ 4.

Zasady szczegółowe wyznaczające standardy postępowania Zatrudnionych przy wykonywaniu swoich obowiązków

1. Zasada praworządności

- a) Zatrudniony powinien wykonywać swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes MOPS.
- b) Informacje pozyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych Zatrudniony wykorzystuje tylko do celów służbowych.

2. Zasada jawności i przejrzystości

- a) Zatrudniony zapewnia jawność podejmowanych działań, z wyłączeniem udostępniania informacji objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.
- b) Zatrudniony, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami do kontaktów z Klientami, zawsze przekazuje informację pełną, rzetelną i prawdziwą.

3. Zasada równego traktowania

- a) Zatrudniony zapewnia równe traktowanie wszystkich Klientów, bez względu na wiek, płeć, stan, cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, jak również sytuację majątkową, pozycję społeczną oraz pokrewieństwo z pracownikami MOPS.
- b) Zatrudniony zobowiązany jest do sprawnej i uprzejmej obsługi klienta, zachowując postawę dialogu i szukania możliwości współdziałania z Klientem oraz unikania słów i zachowań

nietaktownych, które nie licują z kulturą i dobrymi obyczajami.

4. Zasada przyjaznych warunków pracy

- a) Zatrudniony winien respektować wiedzę, kwalifikacje i poglądy innych pracowników oraz chętnie dzielić się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.
- b) Zatrudniony dba o dobrą atmosferę pracy opartą o zasady etyki i wysoką kulturę osobistą, sprzyjającą efektywności działania.
- c) Zatrudniony dba o dobre stosunki międzyludzkie przestrzegając ogólnie przyjęte zasady poprawnego i kulturalnego zachowania i poszanowania praw człowieka.
- d) Zatrudniony pracując w zespole dąży do zgodnej współpracy i eliminacji sytuacji konfliktowych.

5. Zasada poufności informacji

- a) Zatrudniony jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji, pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.
- b) Zatrudniony zobowiązany jest do nie ujawniania informacji pochodzących od Klienta i do niewykorzystywania ich dla korzyści majątkowych i osobistych.

6. Zasada bezstronności

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

7. Zasada eliminacji konfliktu interesów

Zatrudniony nie dopuszcza do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem MOPS, a prywatnym interesem Zatrudnionego. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Zatrudniony niezwłocznie zgłasza ten fakt do swojego przełożonego w formie pisemnej.

8. Zasada korzystania z majątku MOPS

Zatrudniony wykorzystuje dostępny majątek MOPS (telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie itp.), wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych – na zasadach określonych w MOPS.

9. Zasada nieprzyjmowania i nieoferowania korzyści materialnych

Zatrudniony w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nie przyjmuje oraz nie zabiega o korzyści materialne lub osobiste.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 5.

1. Zatrudniony jest zobowiązany znać i przestrzegać przepisy Kodeksu etyki i kierować się jego zasadami, co znajduje potwierdzenie w podpisanym przez Niego Oświadczeniu, będącym załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
2. Zatrudniony ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu etyki.
3. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu etyki wśród innych pracowników

§ 6.

Kodeks etyki wchodzi w życie z dniem 02.05.2016 r.

§ 7.

Wszelkie zmiany Kodeksu etyki dokonywane są w formie pisemnej.

* * *

Imię i Nazwisko pracownika

.....

Komórka organizacyjna

.....

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr DKPiO.02.19.2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Kodeksem Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej i zobowiązuję się do jego stosowania.

Dąbrowa Górnicza, dn.....

.....

podpis pracownika


ADWOKAT
Andrzej Wołowicz


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej
Ingrid Agata Rog