Załącznik do Zarządzenia nr 20
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wierzbicy
z dnia 4 sierpnia 2017r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZBICY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania pracowników, będące podstawą godnego zachowania w miejscu pracy, a także poza nim. Poszanowanie tych wartości oraz przestrzeganie wskazanych zasad służy budowaniu efektywnej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwej relacji pracowników ze społecznością lokalną. Normy etyczne mają zastosowanie do wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy w zakresie wykonywanej przez nich pracy, wzajemnego stosunku do współpracowników, jak również ich relacji z innymi osobami.

Rozdział II

ZASADY POSTĘPOWANIA

1.Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o rzetelne wykonywanie zadań oraz efektywnie wykorzystywać środki publiczne z uwzględnieniem dobra społecznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.

2.W szczególności pracownik powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:
a) praworządności
b) bezstronności i bezinteresowności
c) uczciwości i rzetelności
d) obiektywizmu i równego traktowania
e) współodpowiedzialności

Rozdział III

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną zawsze kierując się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi.
3. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny. Szanuje prawo do prywatności i godności klienta.
4. Pracownik wykonuje obowiązki uczciwie i rzetelnie , dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy. Rozważnie wykonuje powierzone mu zadania i nie podejmuje arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację klientów.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji pracownik powstrzymuje się od wszelkich form dyskryminacji pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania. Zarządzając środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność , a ponadto nie wykorzystuje powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym nie wykonuje zadań pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
8. Pracownik wykonując obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska a w szczególności:
   a) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym,
   b) korzysta z posiadanych uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone mocą właściwych przepisów prawa,
   c) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych.

ROZDZIAŁ IV

KREOWANIE WIZERUNKU PRACOWNIKA I ORGANIZACJI

1. Pracownik wykonuje powierzone obowiązki, a także polecenia służbowe sumiennie i kompetentnie, mając na względzie misję Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i konieczność ciągłej poprawy efektywności pracy. Udziela obiektywnych informacji i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości prowadzonych działań.
2. Pracownik poszerza swoją wiedzę , podnosi kwalifikacje zawodowe, a także zwraca uwagę na kulturę osobistą. Względem innych współpracowników odnosi się z szacunkiem, a jego zachowanie cechuje lojalność.
3. Pracownik wykazuje się bieżącą znajomością przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych aspektów swej pracy.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym i stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem wykonywania przez niego obowiązków.
3. Przestrzeganie postanowień Kodeksu znajduje realne odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przepisami.
4. Za naruszenie zasad Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową zgodnie z kodeksem pracy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzbicy
mgr Halina Jaworzek-Stajniak