GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
13-113 Janowo
NIP 745-13-89-736

ZARZĄDZENIE nr 4/2024
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWIE
z dnia 08.01.2024 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie

Na podstawie § 6 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie nadanego Uchwałą Nr XX/101/2016 Rady Gminy Janowo z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie, zmienionego Uchwałą Nr XXXI/145/2017 Rady Gminy Janowo z dnia 27 stycznia 2017 r., oraz na podstawie § 27 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 8/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie z dnia 13 maja 2021 r., oraz na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2020.0.530.t. j.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Kodeks etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie z dnia 24 stycznia 2011 r. W sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wyk. E.P

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowie
Ewa Piechowiak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 4/2024
z dnia 08.01.2024 r.
Kierownika GOPS w Janowie

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W JANOWIE

Preambuła

Kodeks etyczny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie (GOPS), zwany dalej Kodeksem stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy GOPS zarówno w miejscu pracy jak i poza nim w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz klientami i partnerami GOPS.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pracownik GOPS traktuje pracę jako służbę publiczną. Na zajmowanym stanowisku powinien służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
2. Celem nadrzędnym pracownika GOPS jest dobro klientów.
3. Pracownik dba zarówno o wizerunek swój, jak i całego GOPS. Swoim działaniem nie naraża GOPS na straty finansowe i zniszczenie powierzonego majątku.
4. Kodeks wspiera działania pracowników GOPS oparte na zasadach praworządności, której wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach określonych prawem.

Zasady postępowania

§ 2

1. Pracownik GOPS zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa polskiego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. W szczególności pracownik GOPS powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:
a) praworządności – wykonywania pracy ze szczególną starannością, przy zastosowaniu uregulowań i procedur zapisanych w przepisach prawa;
b) bezstronności i równego traktowania – pracownik nie podejmuje prac kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi, nie ulega naciskom wynikającym z pokrewieństwa, znajomości, przynależności, przestrzega zasad równego traktowania dotyczących płci, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, religii lub przekonań politycznych;
c) obiektywności – pracownik podejmuje wszelkie kroki niezbędne do zebrania i rozpatrzenia całego materiału dowodowego w danej sprawie;
d) uczciwości i rzetelności – pracownik zawsze zgłasza przełożonemu ewentualne wątpliwości dotyczące legalności bądź celowości podejmowanych działań;
e) odpowiedzialności i sumienności – pracownik posiada świadomość odpowiedzialności za wykonaną pracę oraz ewentualne konsekwencje wykonania jej w sposób nieprawidłowy, dotrzymywanie zobowiązań, wykonywanie obowiązków rzetelnie, zgodnie z posiadaną wiedzą, lojalnie, wykorzystuje uprawnienia jedynie dla osiągnięcia celu, jakiemu uprawnienia te zostały

nadane;
f) jawności postępowania – pracownik udostępnia wszelkie informacje, zgodnie z zasadami określonymi prawem;
g) dbałości o dobre imię Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie i pracowników samorządowych;
h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, ich rodzinami, pracownikami, przedstawicielami instytucji publicznych, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami – pracownik zachowuje się właściwie w kontaktach z interesantem, nie krytykuje, mając na względzie wiek oraz zdolność rozumienia przepisów, cierpliwie rozpatruje powierzoną sprawę, wykonując ją z poszanowaniem i poczuciem godności.

Zasady szczegółowe

§ 3

1. Uprzejmość: pracownika GOPS cechuje estetyczny wygląd adekwatny do zajmowanego stanowiska, życzliwość i otwartość, a także umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia.
2. Obiektywizm: pracownik GOPS podejmuje decyzje w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa. W swoich działaniach pracownik GOPS nie dyskryminuje osób ze względu na ich przekonania polityczne, religijne czy orientację seksualną.
3. Kompetencja: pracownik GOPS wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy. W kontakcie z klientem pracownik udziela fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla klienta, służy mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach trudnych. Pracownik załatwia sprawy bezzwłocznie i bezstronnie dochowując ustawowych terminów.
4. Odpowiedzialność: pracownik GOPS ponosi odpowiedzialność za swoje słowa, decyzje i działania, poddaje się kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami wewnętrznymi GOPS.
5. Uczciwość: pracownik ujawnia wszelkie sytuacje, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym, nie podejmuje żadnych działań w GOPS i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.
6. Jawność: pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa.
7. Współdziałanie: pracownika GOPS cechuje umiejętność pracy w grupie, wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów GOPS. Pracownik chętnie dzieli się doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami oraz wykazuje lojalność wobec nich.
8. Sumienność: pracownik GOPS starannie i rzetelnie wykonuje obowiązki służbowe, wykazuje zaangażowanie w sprawy GOPS, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów wykonywanej pracy.

Wykonywanie zadań

§ 4

1. Pracownik GOPS wykonuje swoje zadania w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, z należytą starannością, przy zaangażowaniu całej

swojej wiedzy.
2. Pracownik GOPS przy wykonywaniu obowiązków działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
a) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
b) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonego jemu mienia publicznego do celów prywatnych;
c) nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
d) pełniąc obowiązki, nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu urzędu, nie działa również w prywatnym interesie osób lub grup;
e) nie czyni użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
3. Pracownik GOPS ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania.
4. Pracownik GOPS, zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazać należytą staranność i gospodarność.
5. Pracownik GOPS zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.
6. Pracownik GOPS w miarę możliwości podnosi swoje kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.
7. Pracownik GOPS dba o dobre stosunki międzyludzkie oraz przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Pracownik GOPS zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Obowiązkiem każdego pracownika GOPS jest reagowanie na wszelkie przejawy naruszenia postanowień kodeksu.
3. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących stosunków międzyludzkich kierownik przeprowadza z pracownikiem rozmowę wskazując zakres nieprawidłowych zachowań. W przypadku powtarzania się opisanej sytuacji uwzględnia wiedzę na ten temat podczas oceny okresowej pracownika.
4. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników GOPS, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie pracy.
5. Pracownicy socjalni obowiązani są także do przestrzegania „Kodeksu Etycznego Pracownika Socjalnego" ustalonego przez Polskie Towarzystwo Pracowników Socjalnych.
6. Pracownik zapoznawany jest z treścią niniejszego Kodeksu przez kierownika i potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem na oświadczeniu (załącznik Nr), które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1
do Kodeksu etyki pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowie

……
(imię i nazwisko pracownika)

Janowo, dnia ……

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są zapisy Kodeksu etyki, zawarte w Kodeksie etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie, przyjętego Zarządzeniem Nr 4/2024 z dnia 08.01.2024 r.

……
(czytelny podpis pracownika)