

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód
tel. 95 222 23 50

Międzychód, 09.06.2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
z dnia 09.06.2020 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Zawodowej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Działając w oparciu o § 12 ust 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Kodeks Etyki Zawodowej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie” określający przejrzystość zasad i procedur funkcjonowania instytucji w kulturze zawodowej stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie *Zarządzenia* powierzam Kierownikom działów oraz komórek organizacyjnych oraz pracownikom, którym zadania zarządcze zostały zlecone.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie
mgr Aneta Cierszewska

Kodeks Etyki Zawodowej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, zwani dalej Pracownikami, mając na celu urzeczywistnienie profesjonalnych wartości pomagania oraz uniwersalnych wartości etycznych, przyjmują niniejszy Kodeks i dążą w swoich codziennym postępowaniu do realizowania jego postanowień.

Preambuła

W dążeniu do zapewnienia rzetelnego i bezstronnego wykonywania powierzonych zadań, konieczna jest nie tylko znajomość prawa i przestrzeganie obowiązujących norm formalno – prawnych, ale równie ważny jest sposób stosowania litery prawa mający swój wyraz w postawach i zachowaniach osób wykonujących określoną pracę oraz nałożone i podejmowane obowiązki.

Praca w instytucjach pomocy społecznej zawiera w sobie poszanowanie godności człowieka, prawo do autonomii i samostanowienia, uczciwość i sumienność pracowniczą, obiektywizm oparty na profesjonalizmie i odpowiedzialności za wykonywaną pracę, współdziałanie w rozwiązywaniu problemów, przejrzystość zasad i procedur funkcjonowania instytucji, kulturę osobistą i zawodową wyrażającą się samodyscypliną, uprzejmością, zrozumieniem i empatią.

Niniejszy Kodeks w pełni poszanowania wartości i zasad etycznych kodeksów zawodowych, w szczególności sposób czerpie z unormowań Kodeksu Etycznego Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych, sięgając po zamieszczone tam zasady, które ze względu na rodzaj świadczonych przez jednostkę usług w zakresie pomocy społecznej mają w szczególności sposób zastosowanie do wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie wynikającym z wykonywanej przez nich pracy.



ZASADY PRACY I POSTĘPOWANIA

Dział I

Postanowienia wstępne

Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. **Ośrodka** - należy przez to rozumieć *Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie*.
2. **Pracownika** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w *Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*.
3. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć *Kodeks Etyki Zawodowej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie*.

Dział II

Zasady ogólne

1. Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na formę zatrudnienia, zakres i rodzaj wykonywanej pracy i nałożonych obowiązków.
2. Pracownik Ośrodka traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną, a za cel nadrzędny stawia dobro człowieka i wspólnoty samorządowej.
3. Pracownik Ośrodka działa praworządnie i szanuje prawo, stara się być w tym zakresie wzorem dla innych, postępuje w sposób prowadzący do pogłębiania zaufania osób korzystających z usług Ośrodka.
4. Pracownik Ośrodka powinien ponosić odpowiedzialność za jakość i zakres świadczeń, do których się zobowiązuje, które zleca lub wykonuje.
5. Pracownik Ośrodka mając na uwadze służebny charakter swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i własnej.

Dział III

Zasady i wartości szczególne

1. *Uprzejmość i empatia.*

Pracownika Ośrodka cechuje kultura osobista i zawodowa, życzliwość i otwartość, a także umiejętność wczuwania się w sytuację i położenie klienta oraz umiejętność nawiązania właściwych relacji z klientami i pracownikami Ośrodka oraz innych osób. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny, uprzejmy, udziela odpowiedzi cierpliwie, wyczerpująco i dokładnie, stara się

zapewnić odpowiednie warunki do prowadzenia rozmów i załatwiania spraw z klientami. Jeżeli pracownik nie jest właściwym w danej sprawie, kieruje klienta do odpowiedniego pracownika informując dokładnie, gdzie się ma udać dana osoba, stara się pomóc w dotarciu we właściwe miejsce, nie pozostawia klienta samemu sobie. W pomieszczeniu, w którym wykonuje zadania zawodowe w sposób właściwy przyjmuje osoby i z zaangażowaniem interesuje się sprawami klienta. W przypadku popełnienia błędu lub nietaktu, pracownik stara się naprawić zaistniałą sytuację.

2. Obiektywizm.

Pracownik Ośrodka ocenia problemy i sprawy, jednocześnie będąc powściągliwym w wyrażaniu ocen osób, postępuje zawsze w oparciu o zasadę równości wszystkich wobec prawa. W swych działaniach pracownik nie dyskryminuje osób ze swojej pracy. Nie kłamie, nie zataja prawdy i nie oszukuje. Czas pracy przeznacza na prace i nie pozostawia niezłatwionych lub niewyjaśnionych spraw. Dotrzymuje terminów. Wywiązuje się ze zobowiązań. Prace wykonuje dokładnie, całościowo i kompletnie. Dbą o jakość własnej pracy i o stanowisko swojej pracy. Dbą o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy. Przestrzega zasad organizacji pracy i nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Dopełnia wszelkich wymaganych regulaminami, kodeksem pracy oraz zaleceniami przełożonych formalności dotyczącymi dyscypliny pracy.

3. Neutralność polityczna.

Pracownik Ośrodka w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie. W miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie manifestuje swoich poglądów i sympatii politycznych. Wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu. Rzetelnie wykonuje swoje obowiązki bez względu na przekonania i poglądy polityczne. Dystansuje się od wpływów politycznych mogących mieć wpływ na rekrutację pracowników lub możliwość awansu.

4. Gospodarność.

Pracownik Ośrodka dba o mienie Ośrodka, sprzęty i urządzenia, racjonalnie korzysta z wody, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania. Właściwie wykorzystuje materiały i zasoby służące do pracy. Ponosi odpowiedzialność i współodpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka. Efektywnie gospodaruje zasobami, którymi dysponuje.

Dział IV

Ogólna postawa i sposób postępowania pracowników

1. Pracownika powinno cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracownika jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik powinien wykorzystywać w swej pracy zawodowej wiedzę, umiejętności i

wartości leżące u podstaw pracy socjalnej.

4. Pracownik obowiązany jest kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra klienta i ochroną jego godności.
5. Pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę lub grupę osób.
6. Pracownik udziela pomocy i wsparcia według swojej najlepszej wiedzy.
7. Pracownik nie może wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.
8. Pracownik powinien przestrzegać zasady, że podstawowym jego obowiązkiem zawodowym jest pomoc w rozwiązywaniu trudności życiowych klienta.
9. Pracownik powinien współpracować z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków zawodowych.
10. Pracownik winien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez szkody dla klienta.
11. Obowiązkiem pracownika jest zapobieganie sytuacjom naruszania praw i godności innych pracowników

Dział V

Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec pracodawcy

1. Pracownik powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec instytucji zatrudniającej.
2. Pracownik powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania instytucji, w ramach, której wykonuje pracę oraz poprawy efektywności wykorzystania przyznanych świadczeń.
3. Pracownik powinien pozostać lojalny wobec społeczeństwa i dobra publicznego.
4. Pracownik powinien w sposób racjonalny dysponować środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi na świadczenia społeczne.

Dział VI

Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec własnego zawodu

1. Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie zawodu oraz rozszerzanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o integralność zawodową i właściwą rangę oraz prestiż zawodu.



Dział VII

Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec społeczeństwa

1. Pracownik zobowiązany jest działać na rzecz dobra publicznego.
2. Pracownik zobowiązany jest zapewnić osobom uprawnionym dostęp do niezbędnych świadczeń i szans życiowych.
3. Pracownik powinien inspirować i popierać zmiany w ustawodawstwie sprzyjające poprawie warunków życia społeczeństwa oraz propagować idee sprawiedliwości, równości i dobrobytu społecznego.
4. Pracownik powinien wspierać działania społeczności lokalnych na rzecz samopomocy społecznej oraz zachęcać innych, w tym pracowników do współdziałania w kształtowaniu instytucji społecznych i w tworzeniu polityki społecznej.
5. Pracownik powinien dążyć do racjonalnego rozwiązywania problemów społecznych.
6. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Kodeksem. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z Kodeksem jest wpinane do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Kodeksu.
7. Kodeks jest dostępny w każdej chwili na każde żądanie pracownika u osoby prowadzącej sprawy personalne (kadry). Kodeks zostanie zamieszczony na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

Dział VIII

Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu

1. Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu ponosi każdy pracownik Ośrodka indywidualnie.
2. Każdy pracownik ma świadomość, że łamanie Kodeksu, pomimo odpowiedzialności indywidualnej, godzi w dobre imię Ośrodka i innych pracowników i jest szkodą dla realizacji zakładanych celów pomocowych i klientów Ośrodka.

Dział IX

Wprowadzenie Kodeksu w życie

1. Kodeks przed wejściem w życie zostaje poddany konsultacji pracowniczej.
2. Konsultacja polega na przygotowaniu formy pisemnej propozycji Kodeksu, dostarczeniu tekstu wszystkim pracownikom celem naniesienia przez nich uwag i propozycji.



Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki Zawodowej Pracowników
Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki Zawodowej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

