

**Kodeks etyczny pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębce**

**OD NAS SAMYCH ZALEŻY, CZY OD CZŁOWIEKA MOŻNA OCZEKIWAĆ TEGO
CO NAJLEPSZE ?!**

Preambuła

W dążeniu do zapewnienia rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego 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. Aksjologia pracy w instytucjach pomocy społecznej zawiera w sobie poszanowanie godności człowieka, prawa do autonomii i samostanowienia, uczciwości i sumienności pracowniczej, obiektywizmu opartego na profesjonalizmie i odpowiedzialności za wykonywaną pracę, jawności i współdziałaniu w rozwiązywaniu problemów, przejrzystości zasad i procedur funkcjonowania instytucji czy organizacji, kulturze osobistej i zawodowej wyrażającej się samodyscypliną, uprzejmością, zrozumieniem i empatią.

Niniejszy Kodeks w pełni poszanowania wartości i zasad wszelkich etycznych kodeksów branżowych czy 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 niewątpliwie mają w szczególności sposób zastosowanie do wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Dębce w zakresie wynikającym z wykonywanej przez nich pracy.

ROZDZIAŁ 1
ZASADY PRACY I POSTĘPOWANIA

Dział I

Postanowienia wstępne

Ilekrót w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Dębce
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Dębce
3. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębce.

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 zawsze praworządnie i szanując 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 przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

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 właściwa kultura osobista i zawodowa, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość, a także umiejętność wczuwania się w sytuacje i położenie klienta, 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, nigdy nie pozostawia klienta samemu sobie. W pokoju w którym pracuje w sposób właściwy przyjmuje osoby i szczerze z zaangażowaniem interesuje się sprawami klienta. W przypadku popełnienia błędu lub nietaktu, pracownik niezwłocznie stara się naprawić zaistniałą sytuację.
2. Obiektywizm – pracownik Ośrodka ocenia problemy i sprawy, jednocześnie będąc powściągliwym i skromnym w wyrażaniu ocen osób, postępuje zawsze w oparciu o zasadę równości wszystkich wobec prawa. W swych działaniach pracownik nie dyskryminuje osób ze względu na przekonania polityczne czy religijne, narodowość czy z jakiegokolwiek innego względu. Pracownik stara się ustalać fakty dążąc do ustalenia prawdy obiektywnej, odrzuca argumenty i sprawy nie związane z daną sprawą.
3. Kompetencje – pracownik Ośrodka wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy oraz posiadanych umiejętności. Powierzoną pracę wykonuje profesjonalnie zgodnie z wymaganiami w tym zakresie dbając o sprawność, terminowość i skuteczność w realizacji zadań i postawionych celów. Poszukuje i stosuje nowe rozwiązania w zakresie wykonywania swoich obowiązków. Pracownik korzysta z pomocy i doświadczenia innych pracowników oraz służy pomocą i doświadczeniem współpracownikom.
4. Odpowiedzialność – pracownik Ośrodka zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności za swoją pracę i jej skutki, nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje słowa, działania, decyzje, przyjmuje i analizuje uwagi krytyczne, poddaje się wszelkim formą kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami i procedurami pracy. Udziela wyczerpujących wyjaśnień przełożonym oraz upoważnionym organom kontrolnym.
5. Uczciwość – pracownik Ośrodka ujawnia niezwłocznie wszelkie sytuacje w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym, nie podejmuje żadnych działań w Ośrodku lub poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów związanych z pracą w prywatnym interesie.
6. Jawność – pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadniać swoje postępowanie, działania i decyzje. Poufność obowiązuje i której bezwzględnie przestrzegają wynika z przepisów prawa.
7. Współpraca i współdziałanie – pracownika Ośrodka cechuje umiejętność pracy w zespole i z zespołem, umiejętność kooperowania z innymi osobami, instytucjami i organizacjami. W zależności od potrzeb i sprawowanej funkcji potrafią przyjąć i w miarę posiadanych możliwości i umiejętności wykonywać bądź rolę podwładnego bądź rolę przełożonego w adekwatnym do sytuacji zakresie, być inicjatorami i inspiratorami jak i sprawnymi wykonawcami. Chętnie podejmują się koniecznych

zadań dodatkowych oraz zastępstwa w pracy. Pracownik rozumie w pełni konieczność wykonywania poleceń służbowych i podporządkowania się regulaminowi i dobrze rozumianemu rygorowi pracy. Zgodnie z zasadą spolegliwości na pracowniku Ośrodka można zawsze polegać i na niego liczyć, nie zawiedzie on zaufania zarówno przełożonych jak i współpracowników i klientów. Wyraża gotowość wyjaśniania spraw spornych dotyczących jego osoby i w zależności od potrzeb innych osób. Jest lojalny wobec pracodawcy i innych pracowników. Potrafi oddzielić sprawy osobiste od służbowych i zawodowych. Nie rozsiewa plotek i pomówień.

8. Sumiennosc – pracownik Ośrodka starannie i rzetelnie wykonuje powierzone mu obowiązki, wykazuje zaangażowanie w sprawy Ośrodka, dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy. Nigdy nie kłamie, nie zataja prawdy i nie oszukuje. Czas pracy przeznacz na prace i nie pozostawia nie załatwionych lub nie wyjaśnionych 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 i w Ośrodku. Przestrzega zasad organizacji pracy i nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Dopelnia, wszelkich wymaganych regulaminami, kodeksem pracy, oraz zaleceniami przełożonych formalności dotyczącymi dyscypliny pracy.
9. Neutralność polityczna – pracownik Ośrodka w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie. Nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych. Nie demonstruje swoich zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, partyjnej, społecznej czy religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.
Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne. Rzetelnie wykonuje swoje obowiązki bez względu na przekonania i poglądy polityczne. Dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych mogących mieć wpływ na rekrutacje pracowników lub możliwość awansu.
10. 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. Informuje o napotkanym marnotrawstwie. Kieruje wnioski w sprawie racjonalizacji wykorzystania materiałów i urządzeń. Racjonalnie, w porozumieniu z innymi pracownikami korzysta z transportu służbowego. Ponosi odpowiedzialność i współodpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka. Efektywnie gospodaruje zasobami, którymi dysponuje lub na dyspozycję, których ma wpływ.

ROZDZIAŁ 2 **PRACA SOCJALNA**

Dział I

Ogólna postawa i sposób postępowania pracownika socjalnego.

1. Pracownika socjalnego powinno cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracownika socjalnego jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik socjalny powinien wykorzystywać w swej pracy zawodowej wiedzę, umiejętności i wartości leżące u podstaw pracy socjalnej.
4. Pracownik socjalny zobowiązany jest kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra klienta.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób.

6. Pracownik socjalny powinien ponosić ostateczną odpowiedzialność za jakość i zakres świadczeń, do których się zobowiązuje, które zleca lub wykonuje.
7. Pracownik socjalny nie może wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.
8. Pracownik socjalny powinien przestrzegać zasady, że podstawowym jego obowiązkiem zawodowym jest pomoc w rozwiązywaniu trudności życiowych klienta.

Dział II

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec klienta.

1. Pracownik socjalny zobowiązany jest do poszanowania godności klienta i jego prawa do samostanowienia.
2. Pracownik socjalny jest zobowiązany do równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracownik socjalny powinien uznać zasadę spolegliwej opiekuńczości za podstawową regułę określającą kontakty z klientem.
4. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykazać zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych oraz wykorzystać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje.
5. Pracownik socjalny powinien stosownie do możliwości klienta wzmocniać jego wysiłki na rzecz życiowego usamodzielnienia.
6. Pracownik socjalny zobowiązany jest do udzielenia klientowi pełnej informacji na temat dostępnych świadczeń.
7. Pracownik socjalny powinien udzielić klientowi precyzyjnej informacji na temat uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
8. Pracownik socjalny winien zasięgnąć konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w żywotnym interesie klienta.
9. Pracownik socjalny za zgodą klienta ma prawo zaprzestać świadczenia pomocy, gdy wyczerpane zostały przewidziane prawem świadczenia lub gdy takie świadczenia nie są już potrzebne.
10. Pracownik socjalny ma prawo do zmiany formy udzielanej pomocy w przypadku stwierdzenia wykorzystania świadczeń niezgodnie z przeznaczeniem.
11. Pracownik socjalny zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych.
12. Pracownik socjalny ma prawo bez zgody klienta przekazywać poufne informacje wyłącznie wówczas, gdy przemawiają za tym ważne względy zawodowe.

Dział III

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec współpracowników.

1. W swych kontaktach ze współpracownikami pracownik socjalny powinien: respektować wiedzę i doświadczenie, przestrzegać zasady lojalności zawodowej, w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem, w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
2. Pracownik socjalny powinien współpracować z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
3. Pracownik socjalny winien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta.

Dział IV

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec pracodawcy.

1. Pracownik socjalny powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec instytucji zatrudniającej.
2. Pracownik socjalny powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania macierzystej

instytucji i poprawy efektywności świadczeń.

3. Pracownik socjalny powinien w sposób racjonalny dysponować środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi na świadczenia społeczne.

Dział V

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec własnego zawodu.

1. Obowiązkiem pracownika socjalnego jest rzetelne wykonywanie zawodu oraz pogłębianie wiedzy zawodowej.
2. Obowiązkiem pracownika socjalnego jest dbałość o integralność zawodową i właściwą rangę zawodu.

Dział VI

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec społeczeństwa.

1. Pracownik socjalny zobowiązany jest działać na rzecz dobra ogólnego.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest zapewnić osobom uprawnionym dostęp do niezbędnych świadczeń i szans życiowych.
3. Pracownik socjalny powinien domagać się zmian w ustawodawstwie sprzyjających poprawie warunków życia społeczeństwa i propagować idee sprawiedliwości społecznej.
4. Pracownik socjalny powinien wspierać działania społeczności lokalnych na rzecz samopomocy społecznej oraz zachęcać do współdziałania w kształtowaniu instytucji społecznych i w tworzeniu polityki społecznej.

ROZDZIAŁ 3

PRACA TERAPEUTYCZNA

Dział I

Zasady ogólne pracy i postępowania pracownika terapeutycznego

1. Pracownik terapeutyczny wypełnia swoje obowiązki uczciwie i rzetelnie z szacunkiem wobec osób korzystających z zajęć terapeutycznych .
2. Pracownik terapeutyczny udziela świadczeń zgodnie z kompetencjami i umiejętnościami zawodowymi i nie podejmuje zadań przekraczających jego możliwości. Dokłada wszelkich starań, aby zapewnić jak najwyższy poziom wykonywanej pracy.
3. Obowiązkiem pracownika terapeutycznego jest uwzględnianie przede wszystkim dobra osób korzystających z zajęć terapeutycznych.
4. Pracownik terapeutyczny stale rozwija swoje umiejętności zawodowe oraz dba o swoją higienę psychiczną.
5. Pracownik terapeutyczny nie przenosi relacji z klientem poza obszar zawodowy.

Dział II

Zasady szczegółowe pracy i postępowania pracownika terapeutycznego

1. Pracownik terapeutyczny ma obowiązek powstrzymać się od działań wynikających z wszelkich uprzedzeń rasowych, religijnych, narodowościowych oraz z jego stosunku do płci, wieku i orientacji seksualnej klienta, pozycji społeczno-zawodowej, sytuacji materialnej.
2. Pracownik terapeutyczny nie ma prawa wydawać ocen moralnych, narzucać wprost ani pośrednio własnego systemu wartości, ani kierować się zasadami ideologii politycznej.
3. Przyjmując określoną postawę wobec norm moralnych i obyczajowych w życiu prywatnym pracownik terapeutyczny zdaje sobie sprawę , że jego decyzje w sprawach osobistych mogą wpłynąć na jakość czynności zawodowych, a także rzutować na zaufanie społeczne.

4. Pracownik terapeutyczny ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w trakcie zajęć terapeutycznych oraz przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Pracownik terapeutyczny rozpoczynając pracę każdorazowo uzgadnia z klientem cel i zakres swoich oddziaływań oraz zasadnicze sposoby postępowania. Ustalenia te mają charakter wstępny i mogą ulec zmianie w toku dalszych kontaktów.
6. Pracownik terapeutyczny powinien stosownie do możliwości klienta wzmacniać jego wysiłki na rzecz życiowego usamodzielnienia.
7. Pracownik terapeutyczny świadomy swoich ograniczeń zawodowych w razie potrzeb konsultuje się bądź kieruje klienta do odpowiednich specjalistów.

Dział III

Odpowiedzialność etyczna pracownika terapeutycznego wobec współpracowników.

1. Wszyscy pracownicy terapeutyczni tworzą zespół, w którym każdy ma obowiązek współpracować z innymi pracownikami terapeutycznymi w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
2. W kontaktach ze współpracownikami pracownik terapeutyczny powinien: szanować wiedzę i doświadczenie innych pracowników, oceniając współpracowników kierować się zasadą obiektywizmu, w przypadku naruszania zasad niniejszego kodeksu bądź rażąco negatywnego zachowania współpracowników przyjąć pozycję krytyczną w odpowiednim czasie i miejscu. W przypadku wystąpienia konfliktu ze współpracownikiem dążyć do rozwiązywania bez uszczerbku dla innych współpracowników oraz klientów.

Dział IV

Odpowiedzialność etyczna pracownika terapeutycznego wobec pracodawcy

1. Pracownik terapeutyczny powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec instytucji zatrudniającej.
2. Pracownik terapeutyczny jest zobowiązany dbać o wizerunek instytucji zatrudniającej;
3. Pracownik terapeutyczny powinien pracować na rzecz rozwoju instytucji zatrudniającej oraz dążyć do wzrostu jakości świadczonych usług.
4. Obowiązkiem pracownika terapeutycznego jest właściwe i racjonalne korzystanie z zasobów rzeczowych i finansowych instytucji.

ROZDZIAŁ 4

MONITORING PRZESTRZEGANIA KODEKSU I POSTANOWIENIA KONCOWE

Dział I

Procedura

1. Do corocznego przeglądu i monitoringu stosowania Kodeksu służą procedury umożliwiające określenie: Czy Kodeks jest stosowany w praktyce? Czy stosowanie Kodeksu ma rzeczywisty wpływ na jakość pracy i świadczonych przez Ośrodek usług?
2. Pracownicy mają prawo w każdym czasie składać do kierownika Ośrodka wnioski w sprawie uwag co do stosowania Kodeksu oraz w sprawie propozycji wprowadzenia zmian w Kodeksie. Wnioski i propozycje powinny mieć formę pisemną i winny być złożone za pośrednictwem sekretariatu. Sekretariat dokonuje rejestracji wniosków i propozycji. Wnioski te i propozycje zostają przedstawione przez kierownika Ośrodka na najbliższym zebraniu pracowniczym i w zależności od ustaleń dokonanych w trakcie dyskusji są realizowane. W trakcie zebrań pracowniczych każdy pracownik ma prawo zgłaszać wnioski i propozycje ustnie do protokołu. Informacja na ten temat zostaje obowiązkowo umieszczona w protokole z zebrania.

3. Kierownik na każdym zebraniu pracowniczym przypomina o konieczności stosowania i przestrzegania Kodeksu w praktyce aby był to dokument „żywy”, służący właściwej jakości pracy i znajdujący swe odzwierciedlenie w postawach i zachowaniach pracowniczych.
4. Informacje o braku zachowania standardów etycznych, wynikające z pism, propozycji, wniosków, skarg składanych przez klientów Ośrodka, po rejestracji w sekretariacie, kierowane są na bieżąco do kierownika Ośrodka i omawiane na najbliższym zebraniu pracowniczym w celu wyeliminowania nieprawidłowości.
5. Załącznikiem do Kodeksu jest ankieta dla klientów Ośrodka dotycząca przestrzegania standardów etycznych, która jest dostępna na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba w zakładce „pomoc społeczna” oraz jest wyłożona na stoliku przed sekretariatem.
6. W okresach półrocznych ankiety są analizowane a informacja zbiorcza jest przedstawiana na zebraniu pracowniczym.
7. Za zbieranie, przechowywanie i opracowanie ankiet odpowiedzialna jest osoba prowadząca sekretariat.

Dział II

Zapoznanie z kodeksem oraz wprowadzanie zmian

1. Wszystkie zapisy Kodeksu odnoszą się w zakresie mającym zastosowanie w danym przypadku do wszystkich pracowników i każdy pracownik adekwatnie do zajmowanego stanowiska i pełnionych obowiązków stara się stosować zawarte w Kodeksie zasady i normy.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie potwierdzające ten fakt. Oświadczenie jest wpinane do akt osobowych pracownika.
3. Kodeks jest dostępny w każdej chwili na każde żądanie pracownika u osoby prowadzącej sprawę personalne (kadry). Każdy pracownik otrzymuje kserokopię Kodeksu.
4. Kodeks zostaje umieszczony na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba w zakładce „pomoc społeczna”.

Dział III

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 ze szkodą dla realizacji zakładanych celów pomocowych i klientów Ośrodka.

Dział IV

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.
3. Po zebraniu uwag i propozycji Kodeks przyjmowany jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym na ogólnym zebraniu pracowniczym kończącym konsultację pracownicze.
4. Kodeks po zakończeniu konsultacji i przyjęciu Kodeksu na ogólnym zebraniu pracowniczym oraz podpisaniu przez kierownika Ośrodka zostaje wprowadzony w życie stosownym zarządzeniem