Zarządzenie Wewnętrzne Nr 3/2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
z dnia 27.01.2011r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Na podstawie:

- art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2011
Dyrektora DPS w Machowinku
z dnia 27.01.2011r

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Zasady ogólne

§1

Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zwany dalej „Kodeksem Etyki", wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
3. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do Kodeksu etyki.

Zasady szczegółowe

§ 4
(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5
(Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne i społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6
(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7
(Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8
(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9
(Zasada obiektywizmu)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10
(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11
(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z mieszkańcami, współpracownikami oraz innymi instytucjami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12
(Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

§ 13
(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 14
(Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Załącznik Nr 1 do Kodeksu etyki
z dnia 27.01.2011 roku

OŚWIADCZENIE

……
……

(Imię i nazwisko pracownika)

……
……

(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Kodeksem etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

……