Zarządzenie wewnętrzne nr ...../11

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina" w Lublinie

z dnia ..... roku.

w sprawie Kodeksu Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie.

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję kadrę kierowniczą Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" do upowszechniania zasad zawartych w Kodeksie Etyki wśród podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr.....
Kierownika ŚDS „Kalina" w Lublinie
z dnia .....

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „KALINA" W LUBLINIE

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.
2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i sumiennie wykonują powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Każda osoba zatrudniona w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie jest pracownikiem samorządowym zwanym dalej pracownikiem.
5. Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" i wobec których stosuje się zasady i postanowienia określone jak dla pracownika samorządowego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Rozdział 2
Zasady postępowania

§ 2

1. Pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" wykonuje swoje obowiązki z poszanowaniem godności uczestnika i swojej.
2. Pracownik kieruje się dobrem uczestnika, wykazuje zaangażowanie na rzecz pomocy w rozwiązywaniu jego trudnej sytuacji życiowej.
3. W sprawach trudnych dotyczących uczestnika, pracownik winien zasięgnąć opinii i rady współpracowników i przełożonych.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania dyskrecji i tajemnicy w sprawach poufnych i osobistych dotyczących uczestnika, z wyjątkiem, gdy ujawnienie ich leży w Jego interesie.

§ 3

1. Pracownik respektuje wiedzę i doświadczenie współpracowników i przełożonych.
2. Pracownik przestrzega zasady lojalności zawodowej i osobistej.
3. Pracownik współdziała z innymi pracownikami i buduje klimat wzajemnej współpracy.
4. Pracownik wspiera młodszych stażem współpracowników swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Pracownik unika sporów i kłótni na rzecz konstruktywnego rozwiązywania zaistniałych problemów.

§ 4

1. Pracownik przestrzega wszelkich zobowiązań wynikających z umowy o pracę, regulaminów i procedur oraz uzgodnień ustnych podjętych wobec Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina".
2. Pracownik dąży do ciągłego usprawniania funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" oraz poprawy jakości i efektywności usług świadczonych na rzecz uczestnika.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych działań i nie zawiera żadnych zobowiązań, które stałyby w sprzeczności z interesem Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina".
4. Pracownik racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, wykazując przy tym należytą staranność i gospodarność oraz zapobiega przejawom marnotrawstwa i nadużyć.
5. Pracownik nie wykorzystuje powierzonego mu mienia publicznego i innych zasobów w celach prywatnych.
6. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska, podejmując decyzje kieruje się wyłącznie interesem publicznym, dobrem wspólnoty samorządowej, a także ma na względzie uzasadnione interesy każdej osoby.
7. Pracownik zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w ŚDS swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
8. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie oraz o dobre imię ŚDS.

Rozdział 3
Wykonywanie zadań

§ 5

1. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów pojedynczych osób posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik nie dopuszcza do konfliktu interesów między interesem publicznym, a prywatnym. W przypadku wystąpienia takie konfliktu wyjawia taką sytuację przełożonemu i dokłada wszelkich starań, by konflikt ten został rozstrzygnięty bez uszczerbku dla interesu publicznego.

3. Pracownik nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownik nie podejmuje zadań kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.

§ 6

1. Pracownik w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
2. Pracownik dokłada starań by jego postępowanie w wypełnianiu obowiązków zawodowych wolne było od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
3. Pracownik udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
4. Pracownik nie ujawnia informacji służbowych i nie wykorzystuje ich do osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych.

§ 7

1. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania spraw i osób.
2. Pracownik korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownik w razie potrzeby zawsze jasno, merytorycznie i prawnie uzasadnia własne decyzje i sposób postępowania.

§ 8

1. Pracownik swoje obowiązki wykonuje rzetelnie, w sposób najlepszy wykorzystując swoją wiedze i umiejętności.
2. Pracownik rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową.
3. Pracownik lojalnie i rzetelnie realizuje zadania i cele strategiczne miasta, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
4. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepsza wolą i wiedzą informacji i opinii zwierzchnikom, współpracownikom oraz uczestnikom.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje i działania i nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć.
2. Pracownik w razie popełnienia błędu naruszającego prawa lub interesy pojedynczej osoby przeprasza za to i dokłada wszelkich starań, aby skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu.

§ 10

1. Pracownik przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

2. Pracownik w miejscu pracy powinien przestrzegać określonych zasad dotyczących stroju, który powinien być staranny, czysty i schludny.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracownik przestrzega przepisów niniejszego Kodeksu i kieruje się jego zasadami.
2. Pracownik zajmuje krytyczne stanowisko w stosunku do osób naruszających zasady niniejszego Kodeksu, prawa polskiego i dobrych obyczajów.
3. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem winno być załączone do akt osobowych.
5. Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.