MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Gen. Józefa. Wysockiego 99
37-700 Przemyśl, tel. 16 670 55 57
REGON 180926107, NIP 7952526440

Zarządzenie Nr 4/2015

Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99

z dnia 06.02.2015r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Gen. J. Wysockiego 99

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu zarządzam co następuje.

§ 1

1. Wprowadzam Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Dział Kadr do zapoznania pracowników MDPS z Kodeksem etyki oraz zebrania oświadczeń stanowiących załącznik do Kodeksu etyki.

§ 2

1. Wykonywanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora i Kierownikom Działów MDPS w Przemyślu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Gen. Józefa. Wysockiego 99
37-700 Przemyśl, tel. 16 670 55 57
REGON 180926107, NIP 7952526440

Załącznik do Zarządzenia
Nr 4/2015 z dnia 06.02.2015r.
Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej
w Przemyślu

Kodeks Etyki Pracowników

Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

§ 1

1. Kodeks etyki pracowników MDPS w Przemyślu zwany dalej Kodeksem etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Postanowienia niniejszego Kodeksu etyki obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące prace na rzecz MDPS w Przemyślu.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników (wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu etyki).
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie składa się do akt osobowych.

§ 3

Pracownik MDPS powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

1. praworządności,
2. bezstronności i bezinteresowności,
3. obiektywności i równego traktowania,
4. uczciwości i rzetelności,
5. odpowiedzialności,
6. jawności postępowania,
7. dbałości o dobre imię Domu i pracowników,
8. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
9. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, ich rodzinami, instytucjami publicznymi, z pracodawcą i współpracownikami.

§ 4

1. Pracownik, wykonując swoją pracę, działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz stosuje zasady i procedury wynikające z wewnętrznych instrukcji i zarządzeń wprowadzonych przez Dyrektora.
2. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym, w szczególności osób korzystających z usług MDPS. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być obiektywny.
3. Pracownik zapobiega powstawaniu konfliktu interesu MDPS z interesem prywatnym.
4. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków, w szczególności nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia MDPS w celach prywatnych.
5. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. sprzętu komputerowego, telefonów itp.
6. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.
   1) przyjmowanie środków pieniężnych,
   2) wręczanie środków pieniężnych
   3) przyjmowanie prezentów

§ 5

1. Obowiązkiem pracownika jest dbanie o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy, w tym zachowanie kultury osobistej.
2. Pracownik zobowiązany jest zachować pozytywne relacje ze współpracownikami oraz współdziałać z innymi pracownikami w celu efektywnego osiągania celów MDPS.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania przyjaznej atmosfery w pracy.

§ 6

1. Pracownik jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów.
2. Pracownik szanuje dobra osobiste drugiego człowieka, w tym godność, wolność i nietykalność osobistą.
3. Pracownik stoi na straży wolności moralnych, dając przykład własnym zachowaniem.

§ 7

1. Pracownik powinien unikać działań wymierzonych w powagę i autorytet bezpośredniego przełożonego oraz dbać o dobry wizerunek Miejskiego Domu Pomocy Społecznej.
2. Pracownik ma obowiązek wykonywać polecenia przełożonego ze szczególną starannością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownik dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy i stale podnosi swoje kompetencje zawodowe, np. uczestnicząc w szkoleniach, czytając fachową prasę.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest do poszanowania godności mieszkańca i jego prawa do samostanowienia, stosownie do jego możliwości psychicznych i fizycznych.
2. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania mieszkańców bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracownik zobowiązany jest wykazać zaangażowanie na rzecz pomocy mieszkańcowi oraz wykorzystać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje.
4. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia mieszkańcowi pełnej informacji na temat dostępnych świadczeń oraz uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
5. Informacje uzyskane od mieszkańców muszą być potraktowane w kategoriach tajemnicy zawodowej i muszą mieć charakter poufny.
6. Pracownikowi nie wolno korzystać z dóbr materialnych i intelektualnych mieszkańców.
7. Pracownikowi nigdy nie wolno przejść obojętnie obok mieszkańca potrzebującego jakiejkolwiek pomocy, bez względu na to w jakim dziale i charakterze jest zatrudniony. Jeżeli pracownik nie jest w stanie udzielić pomocy lub sprostać życzeniu mieszkańca jest zobowiązany powiadomić osobę kompetentną.
8. W relacjach z mieszkańcami należy zachować profesjonalizm, a podczas wykonywania obowiązków służbowych nie kierować się sympatiami lub antypatiami.

§ 9

1. Pracownik naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.

2. Pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych pracowników MDPS.
3. W przypadkach o których mowa w § 9 ust. 2 pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia przełożonego.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania swojego przełożonego o obecności w pracy innego pracownika, bądź innej osoby w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego.

§ 10

1. Pracownika obowiązuje tajemnica zawodowa i ochrona danych osobowych.
2. Pracownicy są zobowiązani do nierozpowszechniania informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków zawodowych.

§ 11

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 MDPS.

§ 12

1. Pracownik powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania MDPS i poprawy efektywności świadczeń.
2. Pracownik powinien w sposób racjonalny dysponować środkami finansowymi i rzeczowymi MDPS.

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Gen. Józefa. Wysockiego 99
37-700 Przemyśl, tel. 16 670 55 57
REGON 180926107, NIP 7952526440

Załącznik do Kodeksu Etyki
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Kodeksem etyki pracowników Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Przemyśl, dnia.....

.....
(podpis pracownika)