

**ZARZĄDZENIE NR 10/2012  
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BYDGOSZCZY**

**z dnia 19 stycznia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 7 i 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Kodeksem Etyki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Renata Debilska*  
Renata Debilska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 19.01.2012  
*Sylwia Szarata*  
Radca Prawny  
Bd - 989

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

### **[PREAMBUŁA]**

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Miasta Bydgoszczy oraz dążenie do skutecznego wspierania świadczeniobiorców w wysiłkach zmierzających do zaspokajania niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, a także podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy Kodeks Etyki.

### **ROZDZIAŁ PIERWSZY ZASADY OGÓLNE**

§ 1. Kodeks etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy 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. O ile w dalszej części Kodeksu jest mowa o:

- 1) „Ośrodkiem”, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 2) „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 3) „Pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 4) „Kodeksie”, należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 3.1. Pracownicy postrzegają swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.

2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad postępowania, określonych w rozdziale drugim Kodeksu.

3. Pracownicy mają świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzą etos urzędnika administracji publicznej oraz kreują wizerunek i opinię o Ośrodku.

§ 4. Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Ośrodka, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

## **ROZDZIAŁ DRUGI ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYKONYWANIU OBOWIĄZKÓW**

§ 5. Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się następującymi zasadami:

a) zasadą praworządności, rozumianą jako postępowanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Dyrektora;

b) zasadą bezstronności i bezinteresowności, rozumianą jako postępowanie bezstronne i niezależne, kierowane interesem publicznym, dobrem wspólnym oraz pozbawione działań stronniczych wynikających z interesu osobistego lub ulegania wpływom i naciskom politycznym bądź światopoglądowym;

c) zasadą obiektywizmu i równego traktowania, rozumianą jako przestrzeganie zasad obiektywnego i równego traktowania klientów bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność;

d) zasadą uczciwości i rzetelności, rozumianą jako wykonywanie obowiązków w sposób rzetelny i sumienny, nacechowane szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, ukierunkowane na sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniem stron załatwienie spraw;

e) zasadą odpowiedzialności, rozumianą jako ponoszenie odpowiedzialności za decyzje i działania, bez unikania trudnych rozstrzygnięć, wykazywanie należytej staranności i gospodarności w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, a także przeciwstawianie się i ujawnianie prób marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych i nadużywania władzy lub korupcji;

f) zasadą jawności postępowania, rozumianą jako wykonywanie obowiązków w sposób jawny, transparentny i zrozumiały dla klientów, umożliwiający im dostęp do materiałów postępowań oraz informacji publicznej;

g) zasadą dyskrecji postępowania, rozumianą jako obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności,

a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych;

h) zasadą lojalności i dbałości o dobre imię Ośrodka, rozumianą jako gotowość do wykonywania poleceń przełożonych ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami;

i) zasadą uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami, rozumianą jako obowiązek jednakowego traktowania wszystkich klientów, zachowanie odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania, w tym zwłaszcza uprzejmości, pomocy, udzielania wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, pohamowania zbędnych emocji oraz zachowania wysokiej kultury języka;

j) zasadą godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, rozumianą jako wykazywanie dbałości o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzeganie zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim oraz unikanie sytuacji konfliktowych;

### **ROZDZIAŁ TRZECI KREOWANIE WIZERUNKU PRACOWNIKA**

§ 6. Niezależnie od zasad wymienionych w § 5 pracownicy Ośrodka nie mogą, w związku z wykonywaniem czynności, wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie mogą także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem, a także wykorzystywać sprzętu, urządzeń technicznych, komputerów oraz służbowych skrzynek poczty elektronicznej do celów prywatnych.

§ 7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 8. Pracownicy winni odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających ich na zarzut działań niezgodnych z prawem lub uczciwością - w szczególności nie godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie.

§ 9.1 Pracownicy wykonują powierzone obowiązki, a także polecenia służbowe sumiennie i kompetentnie, mając na względzie usprawnienie funkcjonowania Ośrodka i konieczność ciągłej poprawy efektywności pracy.

2. Pracownicy poszerzają swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania obowiązków, a Ośrodek stwarza im po temu możliwości.

§ 10. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracowników obowiązuje skromny i schludny ubiór.

## **ROZDZIAŁ CZWARTY POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11. 1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

2. Naruszenie zakazów , o których mowa w § 7 i 8, może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub odwołania pracownika ze stanowiska.

§ 12. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuszczają się pracownicy, można złożyć zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego – skargę do Dyrektora.

§ 13.1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do akt osobowych. Przepis stosuje się odpowiednio wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku w dniu wejścia w życie Kodeksu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.

4. Kierownik działu organizacyjno-administracyjnego udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie portalu internetowego Ośrodka.