

# Kodeks Etyki

## Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem niniejszego Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku oraz zwiększenie zaufania mieszkańców powiatu do samorządu lokalnego a także wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

### § 1 Zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
  - a. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
  - b. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
  - c. Pracownikach - należy przez to rozumieć Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
2. Pracownicy mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro mieszkańców powiatu.
3. Kodeks wspiera działania Pracowników oparte na zasadach: praworządności, bezinteresowności, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiadaności, jawności, dbałości o dobre imię PCPR- u i pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

### § 2 Rola administracji samorządowej

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
  - a. działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej;
  - b. wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
  - c. pamięta, że swoim postępowaniem i wyglądem daje świadectwo o Powiecie i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
  - d. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### § 3 Obowiązki pracownika

Pracownik rzetelnie wykonuje obowiązki, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności. Dlatego też:

- a. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- b. jest kreatywny i twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i aktywnie;
- c. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- d. wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- f. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- g. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Powiatu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- h. jest lojalny wobec organów Powiatu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- i. wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat pracy organów Powiatu i PCPR w Szczecinku;
- j. w miły sposób, z należytą starannością i uprzejmością obsługuje interesantów;
- k. aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w PCPR oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej jego życia osobistego;
- l. jego wygląd jest schludny, nie wyzywający stosowny do wykonywanej pracy w administracji samorządowej.

### § 4 Podnoszenie kwalifikacji

1. Pracownik ma prawo do godnej pracy i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik dba o rozwój własnych umiejętności, wiedzy i kultury osobistej.
3. Pracownik w szczególności:
  - a. rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
  - b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
  - c. jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
  - d. zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
  - e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
  - f. w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
  - g. jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
  - h. zyczliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

### § 5 Bezstronność i obiektywizm pracowników

1. Pracownik jest bezstronny i obiektywny w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych. Dlatego też:
  - a. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
  - b. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
  - c. nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
  - d. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
  - e. od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
  - f. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;

- g. szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- h. akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.

#### **§ 6**

#### **Neutralność polityczna i wyznaniowa.**

- 1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.
- 2. Pracownik w szczególności:
  - a. lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program PCPR, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz wyznaniowe;
  - b. przygotowując propozycje działań PCPR, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
  - c. dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom grup interesów;
  - d. dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
  - e. nie uczestniczy w akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;
  - f. eliminuje sugestie grup nacisku, na rekrutację i awanse w PCPR.

#### **§ 7**

#### **Zakończenie**

- 1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać postanowień Kodeksu i kierować się jego zasadami.
- 2. Kodeks zostanie zatwierdzony przez Dyrektora PCPR-u i przekazany do podpisu przez wszystkich pracowników po zapoznaniu się z jego treścią.

Pracownicy Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Szczecinku