

KODEKS ETYKI

REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ

W RZESZOWIE

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie wyznacza zasady i wartości etyczne oraz standardy postępowania, którymi powinni się kierować pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków.

§ 2

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.

Zasady szczegółowe

§ 3

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 prawa 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.

§ 4

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 lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 5

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.

§ 6

Zasada bezstronności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie. Pracownik 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. Pracownik nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi lub wywołujących podejrzenie o możliwość wykorzystania zajmowanego stanowiska do uzyskania jakichkolwiek korzyści.
3. 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 rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
4. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

§ 7

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.

§ 8

Zasada godności

Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię Ośrodka i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;
- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług Ośrodka oraz współpracowników;
- 4) jest lojalny wobec Ośrodka i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Ośrodka oraz innych urzędów, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.

§ 9

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 jest gotów do wykorzystywania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów.

§ 10

Promowanie wartości etycznych

Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego postępowania;
- 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu;
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
- 5) nie demonstrować swoich poglądów politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr.

§ 11

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.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Pracownik zobowiązuje się przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami, co poświadcza na piśmie.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Kodeks jest podany do wiadomości publicznej, w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.