

ZARZĄDZENIE NR 2/2022
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

z dnia 2 lutego 2022 r.

**w sprawie wprowadzeniu Kodeksu Etycznego Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Warlubiu**

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 9/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

Justyna Kamińska

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 2 lutego 2022 r.

Kodeks etyczny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu

Użyte w Kodeksie etycznym pojęcia oznaczają:

- Jednostka lub Pracodawca – jednostka wprowadzająca Kodeks etyczny, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- Współpracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- Pracownik – każda osoba, która świadczy pracę na podstawie umowy o pracę lub innego tytułu na rzecz Pracodawcy;
- Bezpośredni przełożony lub Przełożony – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu, nadzorujący codzienną pracę danego Pracownika, od którego Pracownik ten otrzymuje bezpośrednie polecenia;
- Kodeks etyczny - Kodeks etyczny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu.

Wprowadzenie

§ 1. 1. Kodeks etyczny stanowi zbiór zasad, na których oparte są relacje Pracodawcy z jego Pracownikami/Współpracownikami i wszelkimi podmiotami znajdującymi się w otoczeniu Jednostki.

2. Jego celem jest:

- 1) określić wytyczne zachowań osób zatrudnionych u Pracodawcy i współpracujących z Jednostką;
- 2) wskazać główne zobowiązania, jakie Pracodawca przyjmuje w stosunku do Pracowników/Współpracowników i *vice versa*;
- 3) określić stanowisko Pracodawcy wobec podmiotów zewnętrznych znajdujących się w otoczeniu Jednostki.

3. Kodeks etyczny stanowi narzędzie dla Pracowników/Współpracowników oparte na wartościach i umożliwiające wszystkim tworzenie i rozpowszechnianie wartości wynikających z poszanowania przepisów prawnych.

Zasady ogólne

§ 2. 1. Niniejszy Kodeks etyczny zawiera zasady i wartości etyczne, które łączą Pracowników/Współpracowników i Pracodawcę, są podstawą podejmowanych przez nich działań.

2. Kodeks etyczny wyznacza standardy postępowania wynikające z poczucia odpowiedzialności za działania wobec Pracowników, podmiotów trzecich i klientów/petentów.

3. Podstawowym celem Kodeksu etycznego jest ułatwienie dokonywania właściwych wyborów poprzez wskazanie kluczowych wzorców i norm etycznych w działalności zawodowej.

4. Kodeks etyczny ma na celu pomóc w wyeliminowaniu negatywnych zjawisk i zachowań, które najczęściej wynikają z nieświadomości w zakresie podejmowanych działań bądź zaniechań.

5. Elementarnym celem Kodeksu etycznego jest stałe doskonalenie Pracowników i Współpracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań.

6. Podstawowe zasady etyczne, jakimi kieruje się Jednostka, to zaufanie, szacunek, odpowiedzialność, współpraca, rzetelność, dbałość o rozwój własnych kompetencji, bezstronność.

7. Wartości wskazane w ust. 6 stanowią zawsze punkt wyjścia dla każdego Pracownika/ Współpracownika w działaniach, czynach, słowach, kształtując kulturę pozwalającą osiągnąć cel.

8. Rzetelność rozumiana jest jako sumienność, twórczość, odpowiedzialność, bezstronność, gotowość przyznania się do błędu i do jego naprawienia, racjonalność w gospodarowaniu, lojalność, zgoda na ograniczenie zasady poufności informacji także z życia osobistego.

9. Dbłość o rozwój własnych kompetencji rozumiana jest jako rozwijanie wiedzy zawodowej, dążenie do poznania aktów prawnych, gotowość skorzystania z wiedzy innych, wyjaśnianie swego stanowiska.

10. Bezstronność rozumiana jest jako niedopuszczanie do podejrzeń o konflikt interesów, nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych ani osobistych w związku z prowadzonymi sprawami, szanowanie prawa obywateli do informacji.

11. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do przestrzegania zbioru wspólnych wartości, promując przez to spójną organizację, która wspiera Pracowników/Współpracowników.

12. Jednostka przestrzega obowiązujących przepisów prawa, w tym ustaw, zawartych umów i wewnętrznych polityk i procedur.

13. Odstąpienie od stosowania całości lub części niniejszego Kodeksu etycznego bądź innych zasad wydanych w celu jego wdrożenia będzie możliwe tylko w wyjątkowych okolicznościach i wyłącznie po zatwierdzeniu przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu. Wszelkie odstępstwa w stosunku do osób zarządzających Jednostką oraz kadry kierowniczej muszą zostać zatwierdzone przez Wójta Gminy Warlubie, a ponadto wszelkie odstępstwa zostaną niezwłocznie ujawnione zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.

Obowiązki Pracodawcy

§ 3. 1. Pracodawca przestrzega podstawowych praw człowieka. W związku z powyższym za niedopuszczalną uznaje się każdą formę zmuszania do wykonywania pracy poprzez ograniczanie wolności lub groźby przemocy fizycznej jako dyscyplinowania lub kontroli.

2. W procesie zatrudniania Pracodawca przestrzega wieku minimalnego zgodnie z przepisami krajowymi.

3. Pracodawca promuje politykę równych szans i równego traktowania. Wszystkie decyzje podejmowane są na podstawie kwestii merytorycznych, bez względu na kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, status, pochodzenie lub stopień sprawności. Ma to swoje odzwierciedlenie m.in. w zakresie zatrudnienia czy wynagradzania Pracowników.

4. Za niedopuszczalne Pracodawca uznaje dyskryminowanie Pracownika/Współpracownika ze względu na narodowość, rasę, płeć, wyznanie, przynależność polityczną, niepełnosprawność, orientację seksualną, a także z każdego innego powodu. Za swoją podstawową zasadę uznaje wyszukiwanie, zatrudnianie i wspieranie Pracowników na podstawie ich kwalifikacji i umiejętności. Zabronione jest również przez Pracowników/Współpracowników okazywanie jakichkolwiek przejawów dyskryminacji (np. poprzez szkodzenie, napastowanie, mobbing) i popierane jest partnerskie współdziałanie oparte na wzajemnym szacunku dla drugiego człowieka.

5. Za molestowanie uważa się m.in.: molestowanie słowne, w tym obraźliwe komentarze, żarty lub oszczerstwa; molestowanie fizyczne, w tym niepotrzebne lub ordynarne dotykanie, utrudnianie lub uniemożliwianie ruchu; oraz molestowanie wizualne, w tym obraźliwe lub ordynarne dowcipy rysunkowe, rysunki, wiadomości, notatki lub miny. Za molestowanie seksualne uważa się: żądania przysług seksualnych lub inne akty słowne lub fizyczne o charakterze seksualnym, gdy: poddanie się takiemu aktowi stanowi warunek zatrudnienia danej osoby, poddanie się takiemu aktowi lub odrzucenie go ma stanowić podstawę decyzji o zatrudnieniu, lub celem lub efektem tego aktu jest nieuzasadnione przeszkadzanie komuś w pracy lub wykreowanie atmosfery zastraszenia, wrogości lub ordynarności w miejscu pracy.

6. 6. Każdy Pracownik/Współpracownik, który uważa, że doszło do molestowania przez innego Pracownika/Współpracownika, przełożonego, powinien powiadomić swojego Bezpośredniego przełożonego lub Wójta. Skargi będą załatwiane w sposób poufny, aby nikt nie doświadczył jakichkolwiek przejawów odwetu lub represji za zgłoszenie lub złożenie skargi. Jeśli skarga dotyczy Bezpośredniego przełożonego, należy ją skierować do osoby będącej jego przełożonym. Każda skarga dotycząca molestowania zostanie wnikliwie zbadana i w zależności od wyników dochodzenia zostaną podjęte odpowiednie działania. Jeśli okaże się, że Pracownik/Współpracownik jest odpowiedzialny za molestowanie seksualne lub molestowanie w dowolnej innej formie sprzecznej z prawem, zostanie przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne z sankcjami, włącznie z ewentualnym zwolnieniem.

7. Podstawowym obowiązkiem Pracodawcy jest przestrzeganie norm oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa, gwarantując ochronę i bezpieczeństwo w pracy zgodne z obowiązującymi przepisami.

8. Pracodawca respektuje wymogi prawne w zakresie wysokości płacy minimalnej. Przejawem tego jest m.in. udostępnianie Pracownikom/Współpracownikom szczegółowych informacji o wynagrodzeniu czy też elementach składowych wynagrodzenia i zasadach ich naliczania, w tym wypłacania dodatkowych świadczeń zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Pracodawca respektuje co najmniej minimalne wymogi prawne dotyczące maksymalnego dopuszczalnego czasu pracy. Liczba godzin pracy, w tym także pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi dopuszczalną liczbę godzin pracy.

10. Pracodawca stosuje się do obowiązujących przepisów prawa oraz standardów dotyczących dni ustawowo wolnych od pracy, prowadząc między innymi przejrzysty i wiarygodny system ewidencji czasu pracy i wynagrodzeń.

11. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikom/Współpracownikom dostępu do narzędzi zdobywania, uaktualniania i rozwijania posiadanej wiedzy, niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych.

Obowiązki kadry zarządzającej

§ 4. 1. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują Pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do dawania dobrego przykładu w zakresie realizowanych przez siebie zadań, między innymi postępując właściwie i nie dając nikomu powodu do wątpliwości co do motywów swojego zachowania lub podejmowanych działań.

2. Osoby te są również zobowiązane do promowania pozytywnego środowiska pracy bez zachowań, które mogłyby być uznawane za stosowanie przemocy, mobbing czy też dyskryminację.

3. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują Pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do informowania Pracowników/Współpracowników o wadze przestrzegania niniejszego Kodeksu etycznego, wdrażając w życie jego postanowienia.

4. Zabronione jest wymaganie czy prośenie o podejmowanie przez Pracowników/ Współpracowników działań czy zachowań niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa lub wewnętrznymi regulaminami w ramach łączącego Pracownika/Współpracownika z Pracodawcą stosunku służbowego.

5. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do wspierania i promowania działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.

6. Zabronione jest podejmowanie czy też propagowanie jakichkolwiek działań o charakterze odwetowym.

Przeciwdziałanie korupcji

§ 5. 1. Działania podejmowane przez Pracowników/Współpracowników oraz Pracodawcę prowadzone są w sposób otwarty, bezpośredni i uczciwy, z przestrzeganiem prawa antymonopolowego i norm uczciwej konkurencji.

2. Pracownicy/Współpracownicy nie mają prawa oferować swoim obecnym lub potencjalnym klientom/petentom żadnych korzyści majątkowych.

3. Zabronione jest również prowokowanie klientów, dostawców do oferowania Pracownikom/Współpracownikom prezentów bądź przysług.

4. Zabronione są jakiegokolwiek działania noszące znamiona korupcji mogące sprawić wrażenie próby dokonania przekupstwa.

5. Pracownicy/Współpracownicy zobowiązują się do przeciwdziałania korupcji, a ponadto są odpowiedzialni za aktywną komunikację założeń polityki antykorupcyjnej podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych.

6. Pracownicy/Współpracownicy zobowiązani są do informowania o okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronne wykonywanie przez nich obowiązków służbowych. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu zachowań korupcyjnych Pracownicy/Współpracownicy mają obowiązek zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz powiadomienia Pracodawcy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, a w przypadku gdy powyższe dotyczy bezpośredniego przełożonego, do powiadomienia bezpośrednio Pracodawcy/Wójta.

Zakaz nieuczciwej konkurencji

§ 6. 1. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do przestrzegania zasad prawa do konkurencji i prawa antymonopolowego. Oznacza to m.in. zakaz prowadzenia rozmów z konkurencją, w trakcie których omawiane są ceny czy warunki handlowe oraz know-how Pracodawcy/ Zleceniodawcy.

2. Za niedopuszczalne uznaje się faworyzowanie lub wykluczanie partnerów biznesowych.

3. Partnerzy/Współpracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za własne postępowanie celem zagwarantowania sprawiedliwej konkurencji.

4. Za niedopuszczalne uznaje się naruszanie własności intelektualnej innych poprzez nieautoryzowane wykorzystywanie, kopiowanie, dystrybucję, wprowadzanie zmian.

5. Własność intelektualna, przemysłowa oraz informacje poufne muszą zostać objęte szczególną ochroną przez Pracowników/Współpracowników, którzy mają dążyć do ich ochrony, wykorzystywania wyłącznie w zakresie zgodnym z przepisami prawa, zaś w przypadku ochrony, z jakiej korzysta Pracodawca/Zleceniodawca – Pracownicy/Współpracownicy są zobowiązani do podjęcia działań związanych z kontrolowaniem korzystania z nich przez podmioty trzecie zgodnie z przyjętymi regułami.

6. Wykorzystywanie do celów osobistych, bez zgody Pracodawcy, pozycji Pracodawcy lub informacji pozyskanych przez Pracowników/Współpracowników w związku z wykonywaniem swoich obowiązków wynikających ze stosunku pracy jest zabronione.

7. Pracownikowi/Współpracownikowi nie wolno korzystać z majątku, informacji lub pozycji Pracodawcy w celu uzyskania niestosownych korzyści osobistych ani pośrednio lub bezpośrednio konkurować z Pracodawcą. Obowiązkiem Pracownika/Współpracownika jest wspieranie uzasadnionych interesów Pracodawcy.

8. Podstawowym celem Pracodawcy jest wzmacnianie postawy Pracowników zmierzającej do wykonywania obowiązków zawodowych w sposób niepozwalający na wchodzenie z klientami/dostawcami zewnętrznymi w relacje, które mogą skutkować stronniczością wyborów i brakiem obiektywizmu.

9. Każdy przypadek stwierdzonego przez Pracownika/Współpracownika konfliktu interesów z klientami/dostawcami zewnętrznymi powinien być bezzwłocznie zgłoszony pisemnie przełożonemu. W przypadku powstania konfliktu interesów aktywność Pracownika/Współpracownika należy zakończyć.

Stosunek do podmiotów i ludzi oraz alkoholu i narkotyków

§ 7. 1. Wszystkich Pracowników/Współpracowników traktujemy z godnością i szacunkiem, nie toleruje się słownego znieważania Pracowników/Współpracowników, przymusu psychicznego i fizycznego.

2. Traktowanie innych z szacunkiem i godnością jest podstawowym zachowaniem w stosunku do wszystkich partnerów, zarówno przy współpracy, jak i w relacjach z innymi podmiotami lub osobami.

3. Zakazane jest przebywanie w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Jeśli Pracownik/Współpracownik przychodzi do pracy, będąc pod wpływem narkotyków lub w jego organizmie zostaje stwierdzony poziom alkoholu lub innych substancji chemicznych, który może ograniczać jego możliwości wykonywania pracy, zostanie przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne włącznie z ewentualnym zwolnieniem. Pracownikom/Współpracownikom, którzy mają istotne problemy z utrzymaniem jakości pracy lub spowodują poważne incydenty lub wypadki, zostanie wymierzona kara zwolnienia, jeśli badania lekarskie wykażą obecność narkotyków w ich organizmie. Zwolnieni mogą być także Pracownicy, którzy w trakcie pracy lub przebywania na terenie zakładu pracy rozprawdzają, sprzedają, kupują, wytwarzają, rozdają, posiadają lub zażywają narkotyki.

Ochrona danych osobowych

§ 8. 1. Każdy z Pracowników i Współpracowników zobowiązany jest do zagwarantowania szybkiego i niezakłóconego przepływu informacji, wspierając w ten sposób współpracę, gwarantując, aby informacje były przekazywane natychmiastowo, całościowo i bez zafałszowania.

2. Każdy z Pracowników/Współpracowników korzysta tylko z legalnych narzędzi służących do komunikacji i zgodnych z prawem.

3. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do przestrzegania wymagań dotyczących ochrony danych, jak również przepisów prawa odnoszących się do ochrony informacji oraz zabezpieczenia przed niewłaściwym użyciem danych zastrzeżonych i personalnych.

4. Dane osobowe oznaczają wszelkie informacje, które można wykorzystać w celu ustalenia tożsamości osoby, w sposób bezpośredni lub pośredni (np. nazwisko, data urodzenia, numer ubezpieczenia społecznego, fotografia, adres e-mail, numer identyfikacyjny komputera). Należy je wykorzystywać w sposób uczciwy oraz w konkretnym, jednoznacznym i legalnym celu, przez okres niezbędny do jego realizacji. Należy zapewnić, by osoby, których dane są gromadzone, były o tym fakcie informowane.

5. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do zachowania tajemnic handlowych i biznesowych z racji pełnienia określonych funkcji w Jednostce.

6. Wszelkie informacje, które nie znajdują się w obiegu publicznym, podlegają ochronie, nawet jeśli wobec nich nie zostało sformułowane formalne zobowiązanie do zachowania poufności. Zasada ta dotyczy w równym stopniu informacji o Pracodawcy i jego Pracownikach/Współpracownikach, jak i informacji o osobach trzecich.

7. Pracownicy/Współpracownicy nie mogą bez upoważnienia ujawniać informacji poufnych osobom trzecim, które nie mają dostępu do tych informacji. Poufnością mogą być objęte różne rodzaje informacji, w tym wszystkie informacje wewnętrzne, zastrzeżone, związane z działalnością Pracodawcy.

8. Należy podjąć wszelkie niezbędne działania w celu ochrony informacji zastrzeżonych i umieścić je w bezpiecznym miejscu. Ujawnienie takich informacji może oznaczać naruszenie zobowiązania do zachowania poufności, w tym wobec osób trzecich.

9. Należy przestrzegać regulacji i zachować hierarchię przekazywania obowiązków związanych z rozpowszechnianiem informacji, w tym informacji poufnych.

Zgłaszanie skarg

§ 9. 1. Każdy Pracownik/Współpracownik ma prawo zgłosić podejrzenie, że doszło do naruszenia przepisów prawa oraz Kodeksu etycznego. Naruszenia należy zgłaszać w sposób wybrany przez Pracownika/Współpracownika, w tym m.in. anonimowo do kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu

2. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, które nie jest anonimowe, nazwisko osoby zgłaszającej ujawniane jest tylko po udzieleniu przez nią zgody. Z tego względu nawiązanie kontaktu odbywa się w sposób poufny.

3. Każdy zgłoszony problem przekazywany jest do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu, który w przeciągu trzech dni roboczych podejmuje decyzję o sposobie jego rozwiązania.

4. W związku ze zgłoszeniem zakazuje się podejmowania działań odwetowych w stosunku do Pracownika/Współpracownika, który zgłasza podejrzenie naruszenia prawa lub Kodeksu. Jeżeli działania odwetowe wystąpią, należy je niezwłocznie zgłosić w celu podjęcia właściwych środków zaradczych.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Wszyscy Pracownicy/Współpracownicy bez względu na miejsce zajmowane w strukturze organizacji mają obowiązek zapoznania się z wartościami i zasadami określonymi w Kodeksie etycznym jednostki.

2. Każdy Bezpośredni przełożony dba o to, aby podlegli mu Pracownicy/Współpracownicy znali i stosowali Kodeks etyczny Jednostki.

3. W przypadku pojawienia się pytań lub niejasności odnośnie stosowania Kodeksu etycznego pierwszą osobą do kontaktu jest Bezpośredni przełożony lub Kierownik Jednostki. Pracownik może również zgłosić się w tej sprawie do Referatu Obsługi Administracyjnej Urzędu Gminy Warlubie.

4. Kodeks etyczny dostępny jest u Bezpośredniego przełożonego/Kierownika jednostki oraz w Referacie Obsługi Administracyjnej Urzędu Gminy Warlubie.