

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ W TORUNIU**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu;
- 2) ROPS w Toruniu– należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu.

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Kodeks Etyki wyznacza zasady postępowania pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie Etyki są stosowane przez wszystkich pracowników.
3. Pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Kodeksie Etyki.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia, dołącza się do akt pracowniczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
5. Normy niniejszego Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§2

1. Pracownicy, wykonując powierzone zadania, zobowiązani są wykonywać je z jak największą starannością i dbałością o środki publiczne z uwzględnieniem interesu

publicznego i indywidualnych interesów obywateli zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Kodeksie Etyki.

2. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach lub wydawaniu opinii, w sprawach których mają interes osobisty.
3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi, lub które wpływają na obiektywizm podejmowanych decyzji.

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

§ 3

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik sporządza decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów zgodnie z obowiązującą podstawą prawną.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

Zasada niedyskryminowania

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.

§ 5

Zasada zakazu 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 i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania.
2. 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 jego rodziny miałby jakkolwiek interes finansowy.

§ 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 uczciwości

Pracownik ROPS w Toruniu, wykonując swoje obowiązki działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 3) jest lojalny wobec pracodawcy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń tak, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

§ 9

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z patentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik koryguje negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu.

§ 10

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie uchyla się od 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 godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności ROPS w Toruniu.

§ 11

Zasada dbałości o rozwój własnych kompetencji

1. Pracownik rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania swojej pracy.
2. Pracownik zawsze jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
3. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu kompetentnego wykonywania obowiązków a także dzielić się posiadaną wiedzą.

§ 12

Zasada dyskrecji

1. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracownik zobowiązany jest zachować w tajemnicy zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego rozwiązaniu istotne wiadomości dotyczące działalności ROPS w Toruniu.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy niezwłocznie po wejściu w życie Kodeksu Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności i takich sposobów postępowania, które uniemożliwiają wypływanie w/w informacji na zewnątrz jednostki i ujawnienia ich osobom niepowołanym.

§ 13

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.

§ 14

Zasada odpowiedzialności

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

Toruń, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Adres zamieszkania

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana / podpisany oświadczam ,
że w dniu r. zapoznałam się / zapoznałem się z Kodeksem
Etyki Pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu , stanowiącym
załącznik nr 1 do zarządzenia nr..... z dnia Dyrektora Regionalnego Ośrodka
Polityki Społecznej w Toruniu .

Upredzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zobowiązuję się do
przestrzegania zasad z niego wynikających .

.....
Podpis pracownika

.....
Jednostka organizacyjna

Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy

1. Oświadczam, że znana jest mi treść przepisów dotyczących ochrony tajemnicy związanej z zajmowanym przeze mnie stanowiskiem pracy a mianowicie:

Przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.....

.....oraz
wynikający z nich zakres informacji objętych tajemnicą .

2. Oświadczam ponadto, że znane mi są obowiązki dotyczące ochrony informacji objętych zakresem tajemnicy na zajmowanym przeze mnie stanowisku oraz konsekwencje w razie ich nieprzestrzegania.

3. Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania wymienionych wyżej przepisów i wypełniania w zgodzie z nimi powierzonych obowiązków oraz przestrzegania tajemnicy określonej w ust.1

.....
Podpis pracownika