

Zarządzenie Nr 63/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 24 kwietnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracownika Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Na podstawie § 2 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 27/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 21 lutego 2025 roku

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
zarządza co następuje:

- § 1.** Wprowadza się kodeks etyki pracownika Centrum Usług Społecznych w Czeladzi stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Centrum Usług Społecznych w Czeladzi oraz kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.
- § 3.** Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
- § 4.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nr 21/2012 z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi

mgr Aneta Jóźwin-Rybska

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Centrum Usług Społecznych w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie (załącznik do Kodeksu etyki) o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
2. Nowo przyjęty pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.

Zasady szczegółowe

§ 4

1. Zasada praworządności

- 1) Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
- 2) Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów klientów i innych 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.

2. 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.

3. Zasada współmierności

- 1) W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
- 2) W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

4. 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.

5. Zasada bezstronności i niezależności

- 1) Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i 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 może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

6. Zasada obiektywizmu

- 1) W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych 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.

7. Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

8. Zasada uprzejmości

- 1) W swoich kontaktach z klientami, innymi petentami bądź 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 stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

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 godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

10. 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 Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

11. Zasada odpowiedzialności

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

§ 5

Kreowanie wizerunku

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, w szczególności poprzez:
 - utrzymywanie właściwych relacji ze współpracownikami,
 - pomoc w łagodzeniu konfliktów w toku wykonywanej pracy,
 - eliminowanie postaw o cechach: pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
 - nie podejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłusznych opinii i sądów.
2. Pracownik Centrum Usług Społecznych w Czeladzi wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
4. Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest przygotowany do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
6. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

O Ś W I A D C Z E N I E
PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z KODEKSEM ETYKI PRACOWNIKÓW
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W CZELADZI

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Kodeksem Etyki Pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi wprowadzonym Zarządzeniem Nr 63/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2025 roku a także:

- zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w/w Kodeksu Etyki,
- oraz jestem świadoma/my odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie zasad Kodeksu Etyki

.....
podpis pracownika