

ZARZĄDZENIE NR 2/2018
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem
z dnia 19.02.2018 r.

w sprawie: zmiany Kodeksu Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem

Na podstawie: art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) i art. 24 do art. 26 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84) oraz § 11 ust 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem (Zarządzenie Nr 2.2015 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 2 stycznia 2015r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem zwanym dalej „Jednostką”, „Domem” nowy Kodeks Etyczny pracowników, zwany dalej „Kodeksem Etyki” w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się procedurę przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem przez pracowników Domu w brzmieniu stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się procedurę przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem przez społeczność lokalną w brzmieniu stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Każdy pracownik Domu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z odpowiednim Kodeksem Etyki, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Nowo zatrudniany w Jednostce pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę.

§ 3.

1. Za naruszenie postanowień odpowiedniego Kodeksu Etyki pracownik Domu," ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. W przypadku naruszenia norma Kodeksu Etyki ma zastosowanie „Procedura postępowania w razie naruszenia zasad kodeksu etyki przez pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem” wprowadzona zarządzeniem nr 1/2018 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem z dnia 15.02.2018r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Katarzyna Korpusińska

Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem

§ 1.

1. Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem, to zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych określający podstawowe wartości, którymi kieruje się w czasie wykonywania przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie Etyki winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem zwani dalej „pracownikami”, traktują swoją pracę jako służbę publiczną na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczeństwu lokalnemu, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
2. 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.

§ 3.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Jednostki.
2. Pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinni kierować się w szczególności: praworządnością, bezstronnością i bezinteresownością, obiektywizmem, uczciwością i rzetelnością, odpowiedzialnością, jawnością postępowania, dbałością o dobre imię Domu i jego pracowników, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami oraz przełożonymi, uczestnikami i współpracownikami, godnym zachowaniem w miejscu pracy i poza nim.

§ 4.

1. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich decyzje służbowe oparte są na konkretnych podstawach prawnych oraz właściwie uzasadnione.
2. W toku podejmowania decyzji służbowych pracownicy uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględniają natomiast żadnych okoliczności nienależących do sprawy.
3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§ 5.

1. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
 - 1) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji czy opiniowaniu spraw, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - 2) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
 - 3) nie ujawniają informacji zastrzeżonych, tajemnicy skarbowej ani nie wykorzystują ich do korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia;
 - 4) nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
 - 5) wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
 - 6) nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
 - 7) wykonując obowiązki służbowe kierują się interesem publicznym i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnienia stanowiska, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób;
 - 8) nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji;
 - 9) nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym;
 - 10) korzystają z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
 - 12) nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Przy zarządzaniu powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazują należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania stanowiska służbowego lub korupcji odpowiednim instytucjom i organom.
3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Jednostce bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§ 7.

1. Pracownicy udostępniają zainteresowanym osobom dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8.

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracowników powinny cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
3. Pracownicy ustawicznie dążą do pogłębiania swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, a pracodawca sprzyja ich rozwojowi zawodowemu.
4. Pracownicy nie mogą wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z ich obowiązkami zawodowymi.
5. Pracownicy w szczególności:
 - 1) dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy;
 - 2) zaznajamiają się na bieżąco ze zmianami przepisów prawnych;
 - 3) potrafią zachowywać się stosownie w każdej sytuacji;
 - 4) wykonują prace dokładnie i szczegółowo, dbając o jej jakość;
 - 5) korzystają z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, gdy jest to konieczne korzystają z pomocy ekspertów i specjalistów.
6. Pracownicy obowiązani są do zachowania lojalności w kontaktach z przełożonymi oraz gotowości do wykonywania służbowych poleceń.
7. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii przełożonym, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 9.

1. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

§ 10.

Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 11.

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.

§ 12.

1. Kierownik upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie Etyki wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad etycznych zawartych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).

§ 13.

Kodeks Etyki wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem.

§ 14.

Zmian w niniejszym Kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Katarzyna Korpusińska

PROCEDURA
PEZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU
KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W
CZARNEM PRZEZ PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

§ 1

1. Celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etyki stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
 - 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Domu,
 - 2) analizę tych ankiet;
 - 3) uruchomienie w ciągu całego roku działań korygujących lub zapobiegawczych;
 - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań.
3. Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o – anonimową ankietę skierowaną do pracowników Domu;
4. Ustala się wzór ankiety

ANKIETA

Przestrzegania Kodeksu Etyki przeprowadzana w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

Odpowiadając zakresł właściwą odpowiedź lub wpisz swoje uwagi w wolnym polu.

1. Czy zna Pan(Pani) zapisy Kodeksu Etycznego:

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

2. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu Etycznego są właściwe?:

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

3. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy:

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

Dlaczego:.....

4. Czy uważa Pan(Pani) że zawarte w Kodeksie Etycznym zasady są przestrzegane przez pracowników Domu:

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

5. Czy kieruje się Pan/Pani zapisami Kodeksu Etycznego w swojej pracy?:

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

6. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy:

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym:

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

Jeżeli tak to jakie:.....

9. Czy spotkał się Pan/Pani /z propozycją przyjęcia jakiegokolwiek korzyści materialnej lub osobistej za załatwienie sprawy?

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

10. Czy Pana/Pani/ zdaniem pracownicy Domu w dobry sposób traktują wszystkich podopiecznych?

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

11. Czy uważa Pan/Pani że w Domu występuje problem korupcji?

☐ TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ

W przypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie przykładu

.....

.....

12. Jak oceniłby/oceniłaby Pan/Pani/ jakość wykonanych przez siebie zadań:

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

Anonimowo

Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!

§ 2

1. Monitoring Kodeksu Etyki to uzyskanie informacji dotyczącej funkcjonowania Kodeksu Etyki wśród pracowników;
2. Udział pracowników Domu w monitorowaniu Kodeksu Etyki polega;
 - 1) na bieżącym sygnalizowaniu naruszeń Kodeksu Etyki przez pracowników jednostki;
 - 2) wypełnieniu ankiety z zakresu przestrzegania Kodeksu Etyki.
3. Bieżąca sygnalizacja naruszeń Kodeksu Etyki polega na poinformowaniu przełożonego w formie pisemnej lub ustnej o naruszeniu swoim lub innego pracownika zasad określonych w Kodeksie;
4. W celu opracowania wyników przestrzegania zasad etycznych w Domu, Kierownik powołuje corocznie z pracowników Domu 3-osobową Komisję Etyki.
5. Zadaniem Komisji Etyki jest;
 - 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etyki,
 - 2) przeprowadzenie badania ankietowego;
 - 3) opracowanie wyników ankiety
 - 4) sporządzenie sprawozdania z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji Kierownika Jednostki;
6. Zobowiązuje się powołaną Komisję Etyki do przeprowadzenia procedury przeglądu, analizy wyników oraz przedstawienia sprawozdania w terminie do końca grudnia danego roku.

§ 3

Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem, będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Domu.

**PROCEDURA PRZEGLĄDU ZEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU
KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W
CZARNEM PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ**

§ 1

1. Celem przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego przez pracowników Domu, Kodeksu Etyki, oraz pozyskanie od osób korzystających z Domu opinii na temat postaw etycznych pracowników Domu, oceny stopnia kompetencji i fachowości.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
 - 1) anonimowe badanie ankietowe przeprowadzone wśród osób korzystających ze Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - 2) analizę tych ankiet;
 - 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych;
 - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań;
3. Ustala się wzór ankiety:

ANKIETA

**Ocena pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarne – badanie satysfakcji
respondentów**

1. Proszę o podanie nazwy komórki organizacyjnej w której była załatwiana sprawa

.....
.....

2. Rodzaj załatwianej sprawy

.....
.....
.....

3. Czy zostaliście Państwo poinformowani przez pracownika o uwarunkowaniach realizacji Państwa sprawy (szybkość załatwienia sprawy, opłaty, wymagane dokumenty itp.)

☐ tak ☐ nie ☐ trudno powiedzieć

4. Jak długo trwała realizacja sprawy – od złożenia wniosku, podania, pisma do otrzymania dokumentu finalnego?

☐ w tym samym dniu

☐ 1 dzień

☐ 7 dni

☐ 14 dni

☐ 30 dni

☐ 60 dni

inne (ile?): dni

5. Czy usługa została zrealizowana zgodnie z Państwa oczekiwaniami?

☐ tak ☐ nie ☐ trudno powiedzieć

W przypadku odpowiedzi negatywnej prosimy o podanie przyczyny

.....
.....

6. Jak oceniacie Państwo sposób wykonywania swoich obowiązków przez naszych pracowników?

a) kompetencje i fachowość obsługujących Państwa pracowników jednostki:

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

b) uprzejmość, zainteresowanie Państwa problemem, pomoc przy wypełnianiu dokumentów, pisaniu podań itp.

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

7. Prosimy o dokonanie oceny dostępności informacji o załatwianych sprawach:

a) dostępność informacji w jednostce

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

b) dostępność informacji przez telefon

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

c) dostępność informacji w biuletynie publicznym

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

8. Czy macie Państwo jakieś zastrzeżenia do obiektywizmu i bezstronności w wykonywaniu obowiązków przez naszych pracowników?

☐ tak ☐ nie ☐ trudno powiedzieć

W przypadku odpowiedzi „tak” prosimy o podanie przyczyny;

.....
.....
.....

9. Jaka jest Państwa ogólna ocena pracy jednostki?

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

10. Inne uwagi na temat pracy Domu lub pracowników Domu

.....
.....
.....

Anonimowo

Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!

§ 2

1. Ustala się procedurę oceny realizacji Kodeksu Etyki przez pracowników Domu;
 - 1) badanie ankietowe prowadzone jest przez cały rok na podstawie ankiet udostępnionych w Domu;
 - 2) wypełnione ankiety będzie można pozostawić w gabinecie Kierownika Jednostki, wysłać pocztą lub pozostawić w skrzynce na ankiety w Domu;
 - 3) W celu opracowania wyników – analizy ankiet Kierownik powołuje z pośród pracowników Domu 3-osobową Komisję Etyki.
2. Zadaniem Komisji Etyki jest;
 - 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego,
 - 2) całoroczne badanie ankietowego;
 - 3) bieżące monitorowanie;
 - 4) opracowanie wyników złożonych ankiet w terminie do 31 grudnia za dany rok;
 - 5) sporządzenie raportu /sprawozdania/ z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji Kierownikowi;

§ 3

Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem, będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy jednostki.

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Czarnem
87-821 Baruchowo
tel. (0-54) 284 56 84

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 2/2018
Kierownika Środowiskowego Domu
Samopomocy w Czarnem z dnia 19.02.2018r.
w sprawie zmiany Kodeksu Etyki pracowników
Środowiskowego Domu Samopomocy w
Czarnem

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Kodeksem eEtyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić