Załącznik nr 1
do Zarządzenia kierownika MGOPS
w Lubsku Nr 2/2023 z dnia 11.01.2023r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBSKU

Preambuła

W dążeniu do zapewnienia rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania powierzonych zadań, konieczna jest nie tylko znajomość prawa i przestrzeganie obowiązujących norm formalno-prawnych, ale równie ważny jest sposób stosowania litery prawa mający swój wyraz w postawach i zachowaniach osób wykonujących określoną pracę oraz nałożone i podejmowane obowiązki. Aksjologia pracy w instytucjach pomocy społecznej zawiera w sobie poszanowanie godności człowieka, prawa do autonomii i samostanowienia, uczciwości i sumienności pracowniczej, obiektywizmu opartego na profesjonalizmie i odpowiedzialności za wykonywaną pracę, jawności i współdziałaniu w rozwiązywaniu problemów, przejrzystości zasad i procedur funkcjonowania instytucji czy organizacji, kulturze osobistej i zawodowej wyrażającej się samodyscypliną, uprzejmością, zrozumieniem i empatią. Niniejszy Kodeks w szczególny sposób czerpie unormowania z Kodeksu Etycznego Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych. Sięga po zamieszczone tam zasady, które ze względu na rodzaj świadczonych przez jednostkę usług dotyczących pomocy społecznej, niewątpliwie mają zastosowanie do wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodką Pomocy Społecznej w Lubsku, w zakresie wynikającym z wykonywanej przez nich pracy.

ROZDZIAŁ 1
ZASADY PRACY I POSTĘPOWANIA

Dział I
Postanowienia wstępne

Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku.
2. Pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubsku.
3. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w |Lubsku.

Dział II
Zasady ogólne

1. Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na formę zatrudnienia, zakres i rodzaj wykonywanej pracy i nałożonych obowiązków.
2. Pracownik Ośrodka traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, a za cel nadrzędny stawia dobro człowieka i wspólnoty samorządowej.
3. Pracownik Ośrodka działa zawsze praworządnie i szanując prawo stara się być w tym zakresie wzorem dla innych, postępuje w sposób prowadzący do pogłębiania zaufania osób korzystających z usług Ośrodka.

4. Pracownik Ośrodka przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
5. Pracownik Ośrodka mając na uwadze służebny charakter swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i własnej.

Dział III
Zasady i wartości szczególne

1. Uprzejmość i empatia - pracownika Ośrodka cechuje właściwa kultura osobista i zawodowa, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość, a także umiejętność wczuwania się w sytuacje i położenie klienta, nawiązania właściwych relacji z klientami i pracownikami Ośrodka oraz innych osób, pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny, uprzejmy, udziela odpowiedzi cierpliwie, wyczerpująco i dokładnie, stara się zapewnić odpowiednie warunki do prowadzenia rozmów i załatwiania spraw z klientami, jeżeli pracownik nie jest właściwym w danej sprawie, kieruje klienta do odpowiedniego pracownika informując dokładnie gdzie się ma udać dana osoba, stara się pomóc w dotarciu we właściwe miejsce, nigdy nie pozostawia klienta samemu sobie. W pokoju, w którym pracuje w sposób właściwy przyjmuje osoby i szczerze z zaangażowaniem interesuje się sprawami klienta. W przypadku popełnienia błędu lub nietaktu, pracownik niezwłocznie stara się naprawić zaistniałą sytuację.
2. Obiektywizm - pracownik Ośrodka ocenia problemy i sprawy, jednocześnie będąc powściągliwym i skromnym w wyrażaniu ocen osób, postępuje zawsze w oparciu o zasadę równości wszystkich wobec prawa. W swych działaniach pracownik nie dyskryminuje osób ze względu na przekonania polityczne czy religijne, narodowość czy z jakiegokolwiek innego względu. Pracownik stara się ustalać fakty dążąc do ustalenia prawdy obiektywnej, odrzuca argumenty i sprawy nie związane z daną sprawą.
3. Kompetencje - pracownik Ośrodka wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy oraz posiadanych umiejętności. Powierzoną pracę wykonuje profesjonalnie, zgodnie z wymaganiami w tym zakresie, dbając o sprawność, terminowość i skuteczność w realizacji zadań i postawionych celów. Poszukuje i stosuje nowe rozwiązania w zakresie wykonywania swoich obowiązków. Pracownik korzysta z pomocy i doświadczenia innych pracowników oraz służy pomocą i doświadczeniem współpracownikom.
4. Odpowiedzialność - pracownik Ośrodka zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności za swoją pracę i jej skutki, nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje słowa, działania, decyzje, przyjmuje i analizuje uwagi krytyczne, poddaje się wszelkim formom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami i procedurami pracy. Udziela wyczerpujących wyjaśnień przełożonym oraz upoważnionym organom kontrolnym.
5. Uczciwość - pracownik Ośrodka ujawnia niezwłocznie wszelkie sytuacje, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym, nie podejmuje żadnych działań w Ośrodku lub poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów związanych z pracą w prywatnym interesie.
6. Jawność - pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadniać swoje postępowanie, działania i decyzje. Poufność obowiązuje i której bezwzględne przestrzeganie wynika z przepisów prawa.
7. Współpraca i współdziałanie - pracowników Ośrodka cechuje umiejętność pracy w zespole i z zespołem, umiejętność kooperowania z innymi osobami, instytucjami i organizacjami. W zależności od potrzeb i sprawowanej funkcji potrafią przyjąć i w miarę posiadanych możliwości i umiejętności wykonywać bądź rolę podwładnego bądź rolę przełożonego w adekwatnym do sytuacji zakresie, być inicjatorami i inspiratorami jak i sprawnymi wykonawcami. Chętnie podejmują się koniecznych zadań dodatkowych oraz zastępstwa

w pracy. Pracownik rozumie w pełni konieczność wykonywania poleceń służbowych i podporządkowania się regulaminowi i dobrze rozumianemu rygorowi pracy. Zgodnie z zasadą spolegliwości na pracowniku Ośrodka można zawsze polegać i na niego liczyć, nie zawiedzie on zaufania zarówno przełożonych jak i współpracowników i klientów. Wyraża gotowość wyjaśniania spraw spornych dotyczących jego osoby i w zależności od potrzeb innych osób. Jest lojalny wobec pracodawcy i innych pracowników. Potrafi oddzielić sprawy osobiste od służbowych i zawodowych. Nie rozsiewa plotek i pomówień.

8. Sumienność - pracownik Ośrodka starannie i rzetelnie wykonuje powierzone mu obowiązki, wykazuje zaangażowanie w sprawy Ośrodka, dąży do osiągania jak najlepszych rezultatów swojej pracy. Nigdy nie kłamie, nie zataja prawdy i nie oszukuje. Czas pracy przeznacza na prace i nie pozostawia nie załatwionych lub nie wyjaśnionych spraw. Dotrzymuje terminów. Wywiązuje się ze zobowiązań. Prace wykonuje dokładnie, całościowo i kompletnie. Dba o jakość własnej pracy i o stanowisko swojej pracy. Dba o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i w Ośrodku. Przestrzega zasad organizacji pracy i nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Dopełnia, wszelkich wymaganych regulaminami, kodeksem pracy oraz zaleceniami przełożonych, formalności dotyczących dyscypliny pracy.

9. Bezstronność - pracownik Ośrodka w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkie strony postępowania. Nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności. Zawsze rzetelnie i lojalnie realizuje zadania Ośrodka. Nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesów. Nie demonstruje swoich przekonań politycznych, a także nie uzależnia od nich swoich decyzji. Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

10. Gospodarność - pracownik Ośrodka dba o mienie Ośrodka, sprzęty i urządzenia, racjonalnie korzysta z wody, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania. Właściwie wykorzystuje materiały i zasoby służące do pracy. Informuje o napotkanym marnotrawstwie. Kieruje wnioski w sprawie racjonalizacji wykorzystania materiałów i urządzeń. Ponosi odpowiedzialność i współodpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka. Efektywnie gospodaruje zasobami, którymi dysponuje lub na dyspozycję, których ma wpływ.

ROZDZIAŁ 2
PRACA SOCJALNA
Dział I
Ogólna postawa i sposób postępowania pracownika socjalnego.

1. Pracownika socjalnego powinno cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracownika socjalnego jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik socjalny powinien wykorzystywać w swej pracy zawodowej wiedzę, umiejętności i wartości leżące u podstaw pracy socjalnej.
4. Pracownik socjalny zobowiązany jest kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra klienta.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób.
6. Pracownik socjalny powinien ponosić ostateczną odpowiedzialność za jakość i zakres świadczeń, do których się zobowiązuje, które zleca lub wykonuje.
7. Pracownik socjalny nie może wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.
8. Pracownik socjalny powinien przestrzegać zasady, że podstawowym jego obowiązkiem zawodowym jest pomoc w rozwiązywaniu trudności życiowych klienta.

Dział II

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec klienta.

1. Pracownik socjalny zobowiązany jest do poszanowania godności klienta i jego prawa do samostanowienia.
2. Pracownik socjalny jest zobowiązany do równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracownik socjalny powinien uznać zasadę spolegliwej opiekuńczości za podstawową regułę określającą kontakty z klientem.
4. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykazać zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych oraz wykorzystać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje.
5. Pracownik socjalny powinien stosownie do możliwości klienta wzmacniać jego wysiłki na rzecz życiowego usamodzielnienia.
6. Pracownik socjalny zobowiązany jest do udzielenia klientowi pełnej informacji na temat dostępnych świadczeń.
7. Pracownik socjalny powinien udzielić klientowi precyzyjnej informacji na temat uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
8. Pracownik socjalny winien zasięgnąć konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w żywotnym interesie klienta.
9. Pracownik socjalny za zgodą klienta ma prawo zaprzestać świadczenia pomocy, gdy wyczerpane zostały przewidziane prawem świadczenia lub gdy takie świadczenia nie są już potrzebne.
10. Pracownik socjalny ma prawo do zmiany formy udzielanej pomocy w przypadku stwierdzenia wykorzystania świadczeń niezgodnie z przeznaczeniem.
11. Pracownik socjalny zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych.
12. Pracownik socjalny ma prawo bez zgody klienta przekazywać poufne informacje wyłącznie wówczas, gdy przemawiają za tym ważne względy zawodowe.

Dział III

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec współpracowników.

1. W swych kontaktach ze współpracownikami pracownik socjalny powinien: respektować wiedzę i doświadczenie, przestrzegać zasady lojalności zawodowej, w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem, w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
2. Pracownik socjalny powinien współpracować z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
3. Pracownik socjalny winien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta.

Dział IV

Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec pracodawcy.

1. Pracownik socjalny powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec instytucji zatrudniającej.
2. Pracownik socjalny powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania macierzystej instytucji i poprawy efektywności świadczeń.

3. Pracownik socjalny powinien w sposób racjonalny dysponować środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi na świadczenia społeczne.

Dział V
Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec własnego zawodu.

1. Obowiązkiem pracownika socjalnego jest rzetelne wykonywanie zawodu oraz pogłębianie wiedzy zawodowej.
2. Obowiązkiem pracownika socjalnego jest dbałość o integralność zawodową i właściwą rangę zawodu.

Dział VI
Odpowiedzialność etyczna pracownika socjalnego wobec społeczeństwa.

1. Pracownik socjalny zobowiązany jest działać na rzecz dobra ogólnego.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest zapewnić osobom uprawnionym dostęp do niezbędnych świadczeń i szans życiowych.
3. Pracownik socjalny powinien domagać się zmian w ustawodawstwie sprzyjających poprawie warunków życia społeczeństwa i propagować idee sprawiedliwości społecznej.
4. Pracownik socjalny powinien wspierać działania społeczności lokalnych na rzecz samopomocy społecznej oraz zachęcać do współudziału w kształtowaniu instytucji społecznych i w tworzeniu polityki społecznej.

ROZDZIAŁ 3
MONITORING PRZESTRZEGANIA KODEKSU I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dział I
Procedura

1. Do corocznego przeglądu i monitoringu stosowania Kodeksu służą procedury umożliwiające określenie: Czy Kodeks jest stosowany w praktyce? Czy stosowanie Kodeksu ma rzeczywisty wpływ na jakość pracy i świadczonych przez Ośrodek usług?
2. Pracownicy mają prawo w każdym czasie składać do kierownika Ośrodka wnioski w sprawie uwag co do stosowania Kodeksu oraz w sprawie propozycji wprowadzenia zmian w Kodeksie. Wnioski i propozycje powinny mieć formę pisemną i winny być złożone za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za korespondencję. Po rejestracji zostają przedstawione przez kierownika Ośrodka na najbliższym zebraniu pracowniczym i w zależności od ustaleń dokonanych w trakcie dyskusji, mogą być realizowane. W trakcie zebrań pracowniczych każdy pracownik ma prawo zgłaszać wnioski i propozycje ustnie do protokołu. Informacja na ten temat zostaje obowiązkowo umieszczona w protokole z zebrania.
3. Kierownik na każdym zebraniu pracowniczym przypomina o konieczności stosowania i przestrzegania Kodeksu w praktyce, aby był to dokument "żywy", służący właściwej jakości pracy i znajdujący swe odzwierciedlenie w postawach i zachowaniach pracowniczych.

Dział II
Zapoznanie z kodeksem oraz wprowadzanie zmian

1. Wszystkie zapisy Kodeksu odnoszą się do wszystkich pracowników i każdy pracownik adekwatnie do zajmowanego stanowiska i pełnionych obowiązków stara się stosować zawarte w Kodeksie zasady i normy.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie potwierdzające ten fakt.
3. Kodeks jest dostępny w każdej chwili, na każde żądanie pracownika u osoby prowadzącej sprawy personalne (kadry).
4. Kodeks zostaje umieszczony na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku.

Dział III
Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu

1. Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu ponosi każdy pracownik Ośrodka indywidualnie.
2. Każdy pracownik ma świadomość, że łamanie Kodeksu, pomimo odpowiedzialności indywidualnej, godzi w dobre imię Ośrodka i innych pracowników i jest ze szkodą dla realizacji zakładanych celów pomocowych i klientów Ośrodka.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku
mgr Laura Bondarenko