

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DOMÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W ŁONIOWIE**

### **Zasady ogólne**

#### **§1**

Kodeks Etyki pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie określa zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowanie właściwych relacji pomiędzy pracownikami Centrum a wychowankami oraz ich rodzicami.

#### **§2**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych

#### **§ 3**

Ilekoć w Kodeksie etyki pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie jest mowa o:

- 1) Konstytucji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.),
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie,
- 3) Placówce – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie,
- 4) Pracownikach – należy rozumieć wszystkich pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i nie urzędniczych,

- 5) Kliencie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne i inne jednostki nie posiadające osobowości prawnej, niezależnie od ich miejsca zamieszkania lub działalności, korzystające z usług pracowników Placówki w ramach ich działań służbowych
- 6) Kodeksie pracy – należy rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

#### **§4**

Zasady wyznaczone przez Kodeks są stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łonowie

#### **§5**

Normy Kodeksu naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych poprzez uczestnictwo w czynnościach lub przedsięwzięciach, które uwłaczają godności pracownika samorządowego.

**(Wartości etyczne obowiązujące pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łonowie)**

#### **§6**

1. Każdy pracownik:
  - Przy wykonywaniu swoich obowiązków ma zawsze na względzie dobro Placówki oraz chroni uzasadnione interesy każdego wychowanka Placówki,
  - Działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności,
  - Wykonuje prace z poszanowaniem godności innych i z poczuciem godności własnej,
  - Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Placówce i jego organach oraz współtworzy wizerunek Placówki,
  - Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
2. Każdy pracownik przestrzega następujących zasad:
  - Praworządności
  - Rzetelności i uczciwości
  - Jawności
  - Profesjonalizmu
  - Bezstronności
  - Odpowiedzialności
  - Równego traktowania
  - Lojalności

## §7

Zgodnie z zasadą praworządności pracownik:

- Przestrzega prawa zarówno w pracy, jak i poza nią,
- Zwraca w szczególności uwagę na to, aby podejmowane decyzje i rozstrzygnięcia posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
- Na bieżąco śledzi zmiany w przepisach prawnych.

## §8

Zgodnie z zasadą rzetelności i uczciwości pracownik:

- Wykonuje swoją pracę sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów. Wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- Podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- Pełniąc swoje obowiązki kieruje się interesem Placówki i wychowanków oraz nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych. Na postępowanie pracownika nie ma wpływu w żadnym czasie interes osobisty, rodzinny, ani presja polityczna,
- W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych, wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które powstałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami,
- Nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach innych niż służbowe

## §9

Zgodnie z zasadą jawności pracownik:

- Realizuje zadania publiczne, przestrzega zasady jawności określonej w Konstytucji oraz innych przepisów o dostępie do informacji publicznej zawartych w aktach niższego rzędu,
- Informuje wychowanków o przysługujących mu prawach i obowiązkach, przekazuje informacje w sposób jawny, wyczerpujący i zrozumiały,
- Realizując zasadę jawności uwzględnia obowiązki wynikające z przepisów o informacjach prawnie chronionych, związanych w szczególności z ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, tajemnicą skarbową oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić na szkodę Placówkę lub jego wychowanków.

## §10

Zgodnie z zasadą profesjonalizmu pracownik:

- Wykonuje swoje zadania sumiennie, sprawnie i terminowo, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie,
- Dbą o własny wszechstronny rozwój poprzez podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności,
- Wszelkich odpowiedzi udziela w sposób wyczerpujący, dokładny i zgodny z posiadaną przez siebie wiedzą,
- Posługuje się językiem poprawnym, czystym i zrozumiałym dla wychowanka Placówki, nie używa wulgaryzmów i określeń kolokwialnych,
- Dbą o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy,
- Jest koleżeński, uczynny i prawy w kontaktach ze współpracownikami, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

## §11

Zgodnie z zasadą bezstronności pracownik:

- Podejmuje wszelkie decyzje i działania w sposób racjonalny, obiektywny, bez uprzedzeń i emocji, bez stosowania jakichkolwiek form bezprawnego przymusu i protekcji,
- Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

## §12

Zgodnie z zasadą odpowiedzialności pracownik:

- Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w tym za błędne i stronnicych działania,
- W rozpatrywaniu spraw kieruje się względami merytorycznymi, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia konsekwencji.

## §13

Zgodnie z zasadą równego traktowania pracownik:

- Podczas realizacji zadań i podejmowania decyzji przestrzega zasady równego traktowania-pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w sposób porównywalny, bez względu m.i.n. na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie

etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne

- W przypadku różnic w traktowaniu zapewni, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi i istotnymi właściwościami danej sprawy.

#### §14

Zgodnie z zasadą lojalności pracownik:

- Jest lojalny wobec Placówki oraz swoich zwierzchników i współpracowników, służbowe polecenia wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa,
- Dbą o pozytywny wizerunek i prestiż Placówki oraz dobre imię pracownika samorządowego poprzez praworzędne, uczciwe i godne postępowanie oraz etyczną postawę.

**(System oceny funkcjonowania Kodeksu oraz przestrzegania zasad w nim zawartych)**

#### §15

1. Ocena funkcjonowania Kodeksu oraz przestrzegania zasad w nim zawartych jest procesem stałym.

2. Przeglądy funkcjonowania Kodeksu przeprowadzane są w sposób umożliwiający poznanie opinii wychowanków przebywających w Placówce oraz pracowników na temat:

- Stosowania Kodeksu w praktyce,
- Przydatności Kodeksu w funkcjonowaniu Placówki,
- Sposobu załatwiania spraw w Placówce,
- Eliminowania działań niezgodnych normami etycznymi.

3. Wyniki oceny i przeglądów funkcjonowania Kodeksu wykazywane są w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej, składanych przez Dyrektora Placówki.

**(Postanowienia końcowe)**

#### §16

Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy.

**DYREKTOR**  
Centrum Administracyjnego  
Domów dla Dzieci i Młodzieży  
w Łanowie  
*mgr Iwona Piśkor*



Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 7/2019  
Dyrektora Centrum Administracyjnego  
Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniewie  
z dnia 29 maja 2019r.

Imię.....  
Nazwisko.....  
Stanowisko.....

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży z dnia 30.05.19r. i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
Data, podpis