

Zarządzenie NR 23/2019

Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

z dnia 01 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 1

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich sumiennego stosowania w pracy.

§ 2

1. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniem Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2

3. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach


Magdalena Domańska-Rosin

**KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ
W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

WSTĘP.....	2
UŻYWANE POJĘCIA.....	2
§ 1. ZASADY OGÓLNE.....	3
§ 2. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH Z INTERESARIUSZAMI CIS	5
§. 3 ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH WEWNĄTRZ CIS	7
§. 4. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI.....	7
§ 5. POZOSTAŁE ZASADY OBOWIĄZUJĄCE KADRĘ KIEROWNICZĄ	8

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach uznając etyczne postępowanie pracowników pełniących służbę publiczną za podstawę etycznej, uczciwej, przyjaznej administracji, właściwych relacji pomiędzy pracownikami ustanawia zasady etyki zawodowej pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach. Kierowanie się zasadami etycznymi zawartymi w niniejszym Kodeksie winno służyć kształtowaniu właściwych relacji pomiędzy pracownikami CIS, społecznością lokalną i podmiotami współpracującymi.

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. Pracownik wykonujący swoje zadania i obowiązki kieruje się w szczególności zasadami: praworządności, rzetelności, profesjonalizmu, bezstronności, uczciwości i odpowiedzialności.

2. Zasada praworządności oznacza, że Pracownik:

- 1) działa na podstawie obowiązującego prawa i zgodnie z jego normami;
- 2) przedstawia swoje zastrzeżenia odnośnie realizacji polecenia służbowego, jeżeli uważa, że jest ono niezgodne z prawem, a wykonuje je dopiero wówczas, gdy mimo zgłoszonych zastrzeżeń otrzymał od przełożonego pisemne potwierdzenie wykonania polecenia służbowego; Pracownik CIS po uprzednim poinformowaniu przełożonego, nie wykonuje poleceń, które skutkować mogą popełnieniem przestępstwa, wykroczenia albo powstaniem szkody w mieniu CIS.

3. Zasady rzetelności i profesjonalizmu oznaczają, że Pracownik:

- 1) obowiązany jest wykonać powierzone czynności z należytą starannością i terminowo;
- 2) jest twórczy w wykonywaniu powierzonych mu zadań oraz dobiera adekwatne metody i środki służące osiągnięciu założonych celów i zleconych do realizacji zadań;
- 3) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) identyfikuje się z celami i zadaniami CIS;
- 5) swoim postępowaniem współtworzy wizerunek CIS w szczególności dba o schludny i profesjonalny wygląd, ubiera się w sposób staranny i odpowiedni do sytuacji.

4. Zasady bezstronności i uczciwości oznaczają, że prywatny interes Pracownika CIS nie ma wpływu na wykonywanie jego obowiązków służbowych.

W szczególności Pracownik:

- 1) nie przyjmuje żadnych dóbr, korzyści osobistych od interesariuszy, jak również nie zaciąga wobec nich żadnych zobowiązań, które mogłyby wpłynąć na jego bezstronność;
- 2) nie sugeruje chęci przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za prowadzenie spraw w ramach obowiązków służbowych;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem, z wyjątkiem zwrotu kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia dokonywanego w ramach rozliczenia wyjazdu służbowego przez CIS.
- 4) podczas publicznych wystąpień związanych z zajmowanym stanowiskiem służbowym Pracownik CIS reprezentuje stanowisko zgodne ze stanowiskiem CIS;

- 5) podejmując aktywność w mediach (w tym na portalach społecznościowych) i wskazując zajmowane stanowisko lub miejsce pracy uwzględnia, że każda wypowiedź jest traktowana jako wypowiedź publiczna, zamieszczona w godzinach pracy, zgodnie z obowiązującymi w Centrum Integracji Społecznej regulaminami wewnętrznymi, w szczególności w uzgodnieniu z przełożonymi oraz we współpracy z rzecznikiem prasowym Urzędu Miejskiego;
- 6) nie dopuszcza do konfliktów interesów, w szczególności do sytuacji, w której sprawy prywatne kolidują z wykonywanymi obowiązkami, powodując podejrzenie o stronniczość lub interesowność – w szczególności wnioskuje do przełożonego o wyłączenie go z postępowań, w odniesieniu do których może powstać prawdopodobieństwo występowania konfliktu interesów albo trudności w zachowaniu obiektywnego i bezstronnego osądu;
- 7) nie podejmuje działalności zarobkowej mającej wpływ na bezstronność wykonywania jego obowiązków służbowych;
- 8) nie wykorzystuje zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści, w tym nie wykorzystuje pracy w Centrum Integracji Społecznej do poprawy swojej pozycji jako świadczeniobiorcy.

5. Zasada odpowiedzialności oznacza, że Pracownik:

- 1) gospodaruje środkami publicznymi w związku z wykonywaniem czynności służbowych, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem następujących zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób zapewniający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i nie wykorzystuje ich do celów prywatnych;
- 2) przedstawiając swoim przełożonym propozycje rozwiązań, opiera się na sprawdzonych, rzetelnych i udokumentowanych danych źródłowych oraz działa w tym zakresie zgodnie z najlepszą wolą i wiedzą;
- 3) jest świadomy swojej odpowiedzialności za podejmowane działania, nie uchyla się od realizacji powierzonych mu spraw i dokonuje bezstronnych rozstrzygnięć w sytuacjach, gdy interes publiczny i interes świadczeniobiorcy wymaga działań rozważnych, ale skutecznych, zdecydowanych i zgodnych z przepisami prawa;
- 4) jest świadomy swojej odpowiedzialności za wypowiedzi prezentowane w mediach (w tym na portalach społecznościowych) oraz publikowane tam treści.

§ 2.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH Z INTERESARIUSZAMI ~~CIS~~ CIS

1. W kontaktach z interesariuszami Pracownik:

- 1) stosuje uregulowania i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych;
- 2) traktuje wszystkich interesariuszy w sposób równy i uczciwy;
- 3) przestrzega zasad ochrony dóbr osobistych, a w szczególności ochrony przydatności, dobrego imienia i godności osobistej interesariuszy;
- 4) jest uprzejmy i służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres jego obowiązków służbowych oraz dotyczącej porządnego sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat działalności CIS oraz z nim współpracujących;
- 6) jeżeli w ocenie Pracownika posiadane przez niego kompetencje nie są wystarczające dla załatwienia danej sprawy, kieruje interesariusza do Pracownika o odpowiednich kompetencjach.

2. Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez Pracownika CIS upominków lub świadczeń o podobnym charakterze, w zastrzeżeniu wyjątków określonych w ust. 3.

3. Pracownik CIS, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, może przyjąć upominek lub świadczenie o podobnym charakterze, jeżeli:

- 1) wręczenie takiego upominku lub świadczenia ma powszechny i okolicznościowy charakter, w szczególności w związku z obchodzonym świętem państwowym lub religijnym;
- 2) ze względu na zwyczaje lub kurtuazję odmowa przyjęcia upominku lub innego świadczenia o podobnym charakterze nie byłaby wskazana.

4. W sytuacji wręczenia lub próby wręczenia Pracownikowi CIS w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, upominku lub świadczenia o podobnym charakterze, Pracownik obowiązanych jest powiadomić o tej okoliczności kierującego pracami komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4:

1) dokonywane jest:

- a) bez zbędnej zwłoki,
- b) na piśmie;

2) zawiera w szczególności:

- a) zwięzły opis okoliczności wręczenia lub próby wręczenia upominku lub świadczenia o podobnym charakterze, w tym datę tego zdarzenia,
- b) dane osoby, która wręczyła lub próbowała wręczyć upominek lub świadczenie o podobnym charakterze – o ile dane te są znane Pracownikowi,

- c) określenie upominku lub świadczenia o podobnym charakterze, które zostały wręczone lub próbowano wręczyć
6. W razie wręczenia lub próby wręczenia upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych:
- 1) Kierujący pracami pracownik CIS powiadamia kierującego pracami Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
 - 2) Kierujący pracami Zastępca Dyrektora powiadamia Dyrektora CIS a w razie jego nieobecności Prezydenta Miasta.
 - 3) Kierujący pracami Dyrektor CIS lub Zastępca Dyrektora powiadamia Prezydenta
7. Osoba, którą powiadomiono o wręczeniu lub próbie wręczenia Pracownikowi upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, dokonuje oceny w zakresie kwalifikacji tego zdarzenia jako zdarzenia o charakterze korupcyjnym.
8. Osoba dokonująca oceny, o której mowa w ust. 7, może zasięgnąć opinii Radcy Prawnego.
9. W razie:
- 1) uznania, że wręczenie lub próba wręczenia Pracownikowi Ośrodka upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych może mieć charakter korupcyjny – osoba, której złożono powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekt zawiadomienia, w uzgodnieniu z Radcą Prawnym CIS.
 - 2) brak uznania, że wręczenie lub próba wręczenia Pracowników CIS upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych ma charakter korupcyjny – osoba, której złożono powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, dokonuje adnotacji w tym zakresie na tym powiadomieniu.
10. w sytuacji określonej w ust. 9 pkt 2, upominek lub świadczenie o podobnym charakterze odsyłane są (zwracane) osobie, która wręczyła je Pracownikowi CIS.
11. Zasada, o których mowa w ust. 2-10, nie stosuje się w odniesieniu do materiałów szkoleniowych i konferencyjnych otrzymanych w związku z udziałem w szkoleniu zewnętrznym lub konferencji od ich organizatora, pod warunkiem, że wszyscy uczestnicy danego szkolenia lub konferencji otrzymali analogiczne materiały.
12. Pracownik CIS ma prawo odmówić przyjęcia Strony, w przypadku, gdy strona jest agresywna w stosunku do pracownika, gdy obraża pracownika lub gdy używa wulgaryzmów.

§ 3.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH WEWNĘTRZNYCH CIS

1. Relacje służbowe Pracowników oparte są na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi oraz wiedzą.
2. Pracownik CIS:
 - 1) wykonuje zadania wspólnie z innymi Pracownikami Centrum Integracji Społecznej, dba o jakość merytoryczną realizowanych zadań oraz o dobre stosunki międzyludzkie;
 - 2) traktuje wszystkich z szacunkiem i uprzejmością oraz stara się zapobiegać powstawaniu konfliktów w pracy, a w przypadku ich wystąpienia powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego lub korzysta z innych przewidzianych w niemiejszym Kodeksie sposobów reagowania;
 - 3) przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, przede wszystkim poprzez sprawiedliwe, uczciwe i koleżeńskie zachowanie w miejscu pracy oraz aktywne wyrażanie sprzeciwu wobec każdego zaobserwowanego wobec innych Pracowników przejawu tych zjawisk;
 - 4) w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na zaistnienie mobbingu, nietolerancji wyznaniowej lub rasowej albo molestowania seksualnego wśród współpracowników, zwraca się o interwencję do przełożonego lub Dyrektora CIS.
 - 5) obowiązany jest do reagowania na sytuacje noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych w sposób aktywny, szybki, i jednoznacznie krytyczny.

§ 4.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI

1. Pracownik CIS ma dostęp i wgląd do informacji, publikacji, raportów, opracowań, opinii lub innych danych będących w posiadaniu niezbędnych do prowadzonego wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
2. Kadra kierownicza CIS i pracownicy podlegli dbają o właściwy i efektywny przepływ informacji wewnątrz Ośrodka, między pracownikami.

§ 5.

POZOSTAŁE ZASADY OBOWIĄZUJĄCE KADRĘ KIEROWNICZĄ

Kadra kierownicza:

- 1) swoim zachowaniem, kulturą osobistą i profesjonalizmem daje przykład podległym Pracownikom;
- 2) efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami kadrowymi i czasem pracy podległych Pracowników;
- 3) udziela informacji, wyjaśnień i wskazówek podległym Pracownikom odnośnie sposobu realizacji zleczonych zadań;
- 4) zapobiega powstawaniu konfliktów w zespole i dba o właściwą atmosferę w pracy;
- 5) dba o rozwój zawodowy podległych Pracowników;
- 6) zapobiega przypadkom protekcjonalizmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej między małżonkami, osobami pozostającymi w faktycznym pożyciu oraz pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienie, opieki lub kurateli;
- 7) organizuje pracę Pracownikowi przez wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, odpowiedniej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym w zatrudnieniu;
- 9) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływa na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 11) rozwiązuje, bez zbędnej zwłoki, konflikty z Pracownikami lub pomiędzy Pracownikami.
- 12) wskazuje otwartość na informację przekazywane przez Pracowników;


Magdalena Domanska-Rosin
Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętchłowicach

Załącznik nr 2

do zarządzenia 23/2019 z dnia 01.08.2019

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam się z postawieniami Kodeksu Etyki Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(Data)

.....

(Podpis)

