

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W TORUNIU

„Postępuj tak, jakby maksyma twojego postępowania miała stać się prawem ogólnym”

Immanuel Kant

Preambuła

Kierując się dobrem pracowników i beneficjentów, rzetelnym, bezstronnym i politycznie neutralnym wykonywaniem powierzonych zadań, ustanowiono

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU.

Jest to zespół norm oparty na prawdzie, szacunku, lojalności i życzliwości.

Jest to swego rodzaju drogowskaz, który wskazuje zarówno na obowiązki wykonujących czynności służbowe, jak również reguluje wzajemne stosunki pomiędzy pracownikami, beneficjentami, instytucjami działającymi na polu pomocy społecznej oraz innymi podmiotami.

Stanowi on zbiór zasad i wartości, którymi kierują się pracownicy Ośrodka zarówno w pracy jak i poza nią.

Celem, jaki przyświecał ustanowieniu Kodeksu, jest uzyskanie wysokiego poziomu jakości świadczonych usług, wraz ze zwiększeniem zaufania do pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu zawiera nie tylko zasady postępowania, ale również wymienia wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania pracowników, będące podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy oraz poza nim.

Poszanowanie wymienionych w Kodeksie wartości oraz przestrzeganie wskazanych zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to przyczynia się do kształtowania właściwych relacji pracowników ze społecznością lokalną.

Normy etyczne mają zastosowanie do wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Rozdział II

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik bezwzględnie szanuje godność każdego interesanta, zarówno jego prawa, dobra osobiste, a w szczególności prywatność i dobre imię.
2. Pracownik MOPR jest bezstronny i bezinteresowny.
3. Pracownik rozpatruje sprawy zgodnie z obowiązującym prawem, bez zbędnej zwłoki, mając na uwadze wiek, zdolność rozumienia przez petenta Ośrodka skomplikowanych przepisów.
4. Pracownik z odpowiednim wyprzedzeniem powiadamia o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców. Informuje ich o możliwości odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji.
5. Pracownik traktuje jednakowo wszystkich przyjmowanych interesantów oraz klientów MOPR bez względu na ich kolor skóry, status społeczny, poglądy religijne czy polityczne.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonanej przez siebie pracy niezależnie od rangi i zajmowanego stanowiska. Jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz ich naprawienia.
7. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy MOPR.
8. Pracownik jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.
9. Pracownik pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:
 - a. Nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym,

- b. Korzysta z posiadanych uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą właściwych przepisów,
- c. Nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

Rozdział III

Kreowanie wizerunku pracownika i Ośrodka

1. W każdej sytuacji pracownik pamięta, iż jest reprezentantem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i swoim godnym zachowaniem dba o jego godne imię.
2. Pracownik wykonuje powierzone obowiązki, a także polecenia służbowe sumiennie, rzetelnie, odpowiedzialnie oraz kompetentnie, mając na względzie usprawnienie funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i konieczność ciągłej poprawy efektywności pracy. Udziela obiektywnych opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości prowadzonych działań.
3. Pracownik poszerza swoją wiedzę i podnosi kwalifikacje zawodowe, a także dba o swoją kulturę osobistą w szczególności w kontaktach z podopiecznymi, pracownikami i przełożonymi.
4. Pracownik wykazuje się bieżącą znajomością przepisów prawnych, a także merytorycznych aspektów swojej pracy. Ponadto dąży do wyeliminowania w swym otoczeniu praktyk uchybiających godności zawodu.
5. Pracownik nie demonstruje swoich poglądów ani przekonań, a także nie uzależnia od nich swoich decyzji.
6. Pracownik dba, aby relacje z innymi pracownikami były otwarte na zasadach lojalności i szacunku.
7. Pracownik zawsze ubrany jest stosownie do powagi i miejsca wykonywanego obowiązku.
8. Pracownik powinien wspierać działalność organizacji zawodowych i przyczyniać się do zapewnienia wysokiej pozycji swojego zawodu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym.
2. Przestrzeganie postanowień Kodeksu stanowi podstawowy obowiązek każdego pracownika Ośrodka.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu oraz do ich realizacji i przestrzegania.

4. Przestrzeganie postanowień Kodeksu znajduje realne odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z przepisami obowiązującymi w MOPR.
5. W celu poinformowania zainteresowanych o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu Kodeks podlega upowszechnieniu poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej MOPR (www.mopr.torun.pl).
6. Niniejszy kodeks, opracowany przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
7. Treści zawarte w kodeksie nie są ostateczne, mogą podlegać weryfikacji oraz zmianom.