

**Zarządzenie Nr 4 / 2014**  
**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku**  
**z dnia 19 lutego 2014r.**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku**

Na podstawie § 6 ust.1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku nadanego uchwałą Nr XXVII/196/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 października 2012r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku oraz art.69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013r., poz.885 z późn. zm.)

**zarządza się , co następuje :**

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Środowiskowego domu Samopomocy we Włocławku w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy składają oświadczenia o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej .

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
we Włocławku  
  
Elżbieta Rutkowska

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU

*Misją Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku jest świadczenie dziennych usług w zakresie wsparcia terapeutycznego, edukacyjnego, opieki i podstawowych usług bytowych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, podtrzymywanie i rozwijanie ich umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu tej grupy społecznej.*

*Celem niniejszego kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy związanych z wykonywanymi przez nich obowiązkami zawodowymi.*

*Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku został oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.*

### ROZDZIAŁ I.

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w Kodeksie Etyki jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) ŚDS, jednostce, Domu - oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku,
- 2) dyrektorze ŚDS - oznacza to Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w ŚDS bez względu na rodzaj umowy,
- 4) uczestniku – oznacza to osobę skierowaną na pobyt dzienny do Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku,
- 5) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

### ROZDZIAŁ II.

#### ZASADY OGÓLNE

§ 2. Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku wyznacza standardy postępowania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

§ 3. Zasady i wartości etyczne zawarte w niniejszym kodeksie obowiązują wszystkich pracowników

Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku podczas wypełniania przez nich swoich codziennych obowiązków.

**§ 4. 1.** Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w ŚDS składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA**

**§ 5.** Pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy jest zobowiązany dbać o powierzone mienie oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, gminy Miasto Włocławek oraz indywidualnego interesu Uczestników Domu.

**§ 6.** Pracownik ŚDS powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków kierować się następującymi zasadami:

- 1) Zasada praworządności,
- 2) Zasada uczciwości i rzetelności,
- 3) Zakaz nadużywania uprawnień,
- 4) Zasada współmierności,
- 5) Zasada niedyskryminowania,
- 6) Zasada bezstronności i niezależności,
- 7) Zasada obiektywizmu,
- 8) Zasada uprzejmości,
- 9) Zasada współodpowiedzialności,
- 10) Zasada akceptacji kontroli zarządczej,
- 11) Odpowiedzialność.

#### **§ 7. Zasada praworządności.**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, kieruje się przesłankami merytorycznymi, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów Uczestników posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### **§ 8. Zasada uczciwości i rzetelności .**

1. Pracownik ŚDS działa bezstronnie, uczciwie, rozsądnie i rzetelnie.

2. Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownik równo traktuje wszystkich Uczestników Domu oraz mieszkańców społeczności lokalnej, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.

#### **§ 9. Zakaz nadużywania uprawnień.**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym lub interesem Uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

#### **§ 10. Zasada współmierności.**

1. W toku podejmowania jakichkolwiek decyzji pracownik gwarantuje, że przyjęte działania są współmierne do wyznaczonego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw Uczestników ŚDS lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw prywatnych Uczestników ŚDS i ogólnego interesu publicznego.

#### **§ 11. Zasada niedyskryminowania.**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków, podejmowaniu codziennych decyzji dotyczących Uczestników i współpracowników, pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Oznacza to, że pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik gwarantuje, że to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek, stan zdrowia lub preferencje seksualne.

#### **§ 12. Zasada bezstronności i niezależności.**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

#### **§ 13. Zasada obiektywizmu.**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z rozpatrywaną sprawą.

2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

#### **§ 14. Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z Uczestnikami, ich rodzinami i opiekunami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy do załatwienia danej sprawy, kieruje ją do pracownika właściwego kompetencyjnie.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

#### **§ 15. Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe w ŚDS opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.
4. Ze względu na szczególny charakter misji Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku pracownicy podczas wykonywania obowiązków służbowych są zobowiązani do zachowania stosownego ubioru i makijażu.
5. Za stosowny uznawany jest ubiór stonowany i schludny, harmonizujący z powagą zadań realizowanych przez jednostkę. Poszczególne części czy elementy ubioru nie mogą stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa pracownika, a także nadmiernie odsłaniać ciało.

#### **§ 16. Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej, akceptuje je i przestrzega w tym zakresie regulacji wewnętrznych ŚDS.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji misji Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

#### **§ 17. Odpowiedzialność**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Włocławek, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

.....  
( stanowisko )

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są zapisy i uregulowania zawarte w Kodeksie Etyki Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, do których zobowiązuję się stosować.

.....  
( data, czytelny podpis pracownika )

adnotacje ŚDS :

przyjęto do akt osobowych pracownika dnia: .....

.....  
( podpis pracownika wykonującego zadania z zakresu kadr )