

D.021.14.2024

ZARZĄDZENIE NR 14 / 2024
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PŁOCKU
z dnia 15 października 2024 r.
w sprawie wprowadzenia i stosowania „Kodeksu Etycznego Personelu
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku”

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) w zw. z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 8 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1699/2023 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „*Kodeks Etyczny Personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku*”, zwany dalej kodeksem etycznym stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Powierza się prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem kodeksu etycznego i określoną w nim procedurą Pani Joannie Kudarewko – kierownikowi Ośrodka Interwencji Kryzysowej, pracownikowi ds. procedury etycznej.
2. Zobowiązuję Panią Joannę Kudarewko do niezwłocznego zapoznania z treścią kodeksu etycznego całego personelu tj. każdego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku bez względu na formę zatrudnienia, osoby świadczące pracę na rzecz PCPR w Płocku na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także: współpracowników, stażystów, wolontariuszy lub inne osoby, które wypełniają powierzone im funkcje lub zadania PCPR w Płocku.

§ 3.

Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku i jest dostępne w wersji papierowej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku

§ 4.

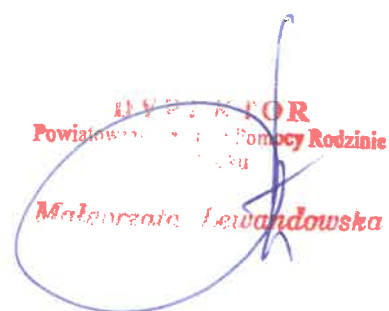
Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Płocku
Małgorzata Lewandowska

Otrzymują:

1. 1 egz. (oryginał) – pracownik ds. procedury etycznej - kierownik Ośrodka Interwencji Kryzysowej PCPR w Płocku - Pani Joanna Kudarewko;
2. 1 egz. (oryginał) - A/a.

Kodeks Etyczny

Personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Kodeks Etyczny Personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku, zwany dalej kodeksem etycznym ustala katalog postaw i zachowań stanowiących standardy etyczne wymagane od personelu.
2. Niniejszy kodeks określa pożądane postawy i zachowania personelu wobec: pracodawcy, współpracowników, klientów, a także postawy i zachowania niedopuszczalne.
3. Celem niniejszego kodeksu jest podnoszenie jakości współpracy pomiędzy personelem PCPR w Płocku oraz wyeliminowanie postaw i zachowań niewłaściwych, a przez to: usprawnienie i profesjonalizację działalności PCPR w Płocku.
4. Celem niniejszego kodeksu etycznego nie jest zastąpienie ogólnie rozumianych zasad etycznych stosowanych w życiu codziennym oraz zasad etycznych przyjmowanych i stosowanych w branży pomocy społecznej, lecz ich rozwój.
5. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
 - 1) **PCPR w Płocku** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
 - 2) **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
 - 3) **personelu** – rozumie się przez to każdego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku bez względu na formę zatrudnienia, osoby świadczące pracę na rzecz PCPR w Płocku na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także: współpracowników, stażystów, wolontariuszy lub inne osoby, które wypełniają powierzone im funkcje lub zadania PCPR w Płocku;
 - 4) **pracodawcy** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;

- 5) **kliencie** - rozumie się przez to osobę / podmiot ubiegający się o usługi świadczone przez PCPR w Płocku lub osobę / podmiot będący beneficjentem tych usług;
- 6) **kodeksie etycznym** – rozumie się przez to niniejszy kodeks etyczny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 7) **OIK** – rozumie się przez to Ośrodek Interwencji Kryzysowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.
- 8) **pracownika ds. procedury etycznej** rozumie się przez to wyznaczonego przez dyrektora pracownika koordynującego procedurę interwencyjną kodeksu etycznego.

II. Postawa i sposób postępowania personelu wobec pracodawcy.

§ 2.

1. Urzeczywistnieniem postawy etycznej personelu wobec pracodawcy jest:
 - 1) postępowanie kompetentne, które oznacza, iż personel posiada i stosuje odpowiednią wiedzę i kwalifikacje z dziedziny wymaganej na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 2) postępowanie kreatywne, które oznacza, iż personel posiada i stosuje umiejętności oraz wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez:
 - a) wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych;
 - b) otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod pracy;
 - c) inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania;
 - d) dociekliwość w docieraniu do różnych źródeł informacji przy wykorzystaniu dostępnych urządzeń technicznych;
 - e) zachęcanie współpracowników do inicjowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
 - 3) postępowanie kulturalne, które oznacza, iż personel posiada i stosuje umiejętności prospołeczne jak: pomaganie, dzielenie się z innymi oraz ochrona, a tym samym w relacjach międzyludzkich zachowuje się uprzejmie, życzliwie, wyrozumiale i odpowiedzialnie.
2. W celu realizacji postawy etycznej wobec pracodawcy, personel:
 - 1) jest lojalny wobec dyrektora, co oznacza, iż:
 - a) dba o jego dobry wizerunek, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz PCPR w Płocku;
 - b) nie podważa jego decyzji służbowych i zawodowych, ani jego wyborów z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) szanuje sferę jego prywatności i nie komentuje jej;

- d) wykazuje proaktywne nastawienie wobec swoich obowiązków i działa z myślą o rozwoju PCPR w Płocku
- 2) podczas wykonywania obowiązków służbowych i zawodowych jest: staranny, uczciwy i zaangażowany.

III. Postawa i sposób postępowania personelu wobec klientów.

§ 3.

1. W kontakcie z klientem personel postępuje:
 - 1) profesjonalnie, tj. z zachowaniem postawy i standardów zapewniających wysoką jakość wykonywanych obowiązków;
 - 2) życzliwie i uprzejmie;
 - 3) empatycznie i troskliwie;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie;
 - 5) uczciwie.
2. W pracy z klientem personel:
 - 1) zachowuje neutralność polityczną;
 - 2) zachowuje stosowny dystans służbowy;
 - 3) zachowuje dyskrecję w zakresie pozyskanych informacji, które nie wymagają dalszego przetwarzania;
 - 4) stosuje zasadę równego traktowania;
 - 5) wyłącza się z postępowania w przypadku powzięcia wątpliwości, co do swojej bezstronności.
3. Wykonując obowiązki służbowe, personel jest zobowiązany:
 - 1) działać w dobrej wierze, z zachowaniem profesjonalizmu, wnikliwie dociekając wszelkich okoliczności mających wpływ na podejmowane decyzje i jakość świadczonych usług;
 - 2) nie kierować się osiągnięciem doraźnych efektów, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do zgłaszanego problemu;
 - 3) rzetelnie informować klientów o przysługujących im prawach i obowiązujących procedurach;
 - 4) działać w granicach prawa i na podstawie prawa, przestrzegać obowiązujących terminów oraz wypełniać przyjęte na siebie zobowiązania;
 - 5) w razie stwierdzenia błędu, przyznać się do jego popełnienia oraz niezwłocznie naprawić jego skutki.

IV. Postawa i sposób postępowania personelu wobec współpracowników.

§ 4.

1. Urzeczywistnieniem postawy etycznej personelu wobec współpracowników jest:

- 1) stosowna i efektywna komunikacja podnosząca jakość współpracy;
- 2) wysoka kultura osobista, która wobec współpracowników przejawia się w:
 - a) poszanowaniu ich podmiotowości i godności osobistej;
 - b) poszanowaniu sfery ich prywatności;
 - c) okazywaniu szacunku;
 - d) okazywaniu życzliwości;
 - e) otwartości na współpracę;
 - f) otwartości na rozmowę i wysłuchanie;
 - g) gotowości do udzielenia pomocy i wsparcia w zakresie spraw merytorycznych w ramach posiadanych kompetencji;
 - h) w miarę możliwości w gotowości do udzielenia wsparcia emocjonalnego w sprawach pozamerytorycznych.

2. W kontaktach ze współpracownikami personel:

- 1) respektuje ich wiedzę i doświadczenie;
- 2) nie podważa ich kompetencji;
- 3) współpracuje z nimi w celu jak najlepszego wykonania obowiązków zawodowych i służbowych;
- 4) zapobiega sytuacjom naruszania ich praw i godności;
- 5) interweniuje w przypadkach naruszenia ich praw i godności;
- 6) dąży do konstruktywnego rozwiązania lub załagodzenia konfliktów w przypadku ich wystąpienia;
- 7) zna i stosuje niniejszy kodeks.

3. W relacjach pomiędzy osobami z personelu niedopuszczalne jest:

- 1) ocenianie wyglądu zewnętrznego współpracownika;
- 2) analizowanie stanu zdrowia współpracownika;
- 3) dociekanie powodu nieobecności współpracownika w pracy;
- 4) wydawanie poleceń współpracownikowi, który nie jest podwładnym.

V. Procedura interwencyjna w związku z naruszeniem kodeksu etycznego.

§ 5.

1. Informacje o podejrzeniu naruszenia kodeksu etycznego lub stwierdzeniu jego naruszenia może zgłosić każda zainteresowana osoba.
2. Informacje określone w ust. 1 niniejszego paragrafu można zgłosić poprzez wypełnienie Karty interwencji Część I, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego kodeksu.
3. Dokumentację związaną z procedurą interwencyjną, o której mowa w niniejszym paragrafie prowadzi i przechowuje pracownik ds. procedury etycznej.
4. W Karcie interwencji Część I należy dokonać wyboru oczekiwanej procedury i wskazać osobę / osoby podejrzane o naruszenie lub naruszające kodeks etyczny.
5. Celem wszczęcia i prowadzenia procedury interwencyjnej nie jest piętnowanie osoby / osób podejrzanych o naruszenie zasad niniejszego kodeksu etycznego lub naruszających go, lecz łagodzenie konfliktów i redukcja napięć w relacjach międzyludzkich, a także eliminacja postaw nieetycznych.
6. Po zastosowaniu procedury interwencyjnej, Karta interwencji (Część I i Część II) podlega zniszczeniu nie później, niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia interwencji. Stosuje się protokół zniszczenia wg załącznika nr 2 do niniejszego kodeksu.
7. W przypadku zastosowania wariantu procedury z powiadomieniem pracodawcy i potwierdzenia się w jej wyniku sytuacji naruszenia kodeksu etycznego, osoba / osoby ustalone jako sprawcy naruszenia, ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodnie z przepisami kodeksu pracy oraz innymi regulacjami wewnętrznymi PCPR w Płocku.

VI. Przepisy końcowe.

§ 6.

1. Kodeks etyczny wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez czas nieoznaczony.
2. Kodeks etyczny jest udostępniony do zapoznania się w wersji papierowej w OIK-u oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej PCPR w Płocku w zakładce: dokumenty do pobrania.
3. Personel jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego kodeksu etycznego, co potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem.
4. Personel jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania kodeksu etycznego.

Karta interwencji nr

Część I.

I. Dokonanie zgłoszenie podejrzenia lub naruszenia kodeksu etycznego

W związku z podejrzeniem naruszenia / naruszeniem* zasad Kodeksu Etycznego Personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku, proszę o wszczęcie i zastosowanie poniższej procedury:*

1. Proszę o interwencję koleżeńską.
2. Chcę powiadomić pracodawcę i proszę o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec osoby / osób wymienionych jako naruszające Kodeks Etyczny Personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku zgodnie z § 5 ust. 7 przedmiotowego kodeksu.

II. Opis zdarzenia (niezależnie od wyboru procedury należy krótko opisać sytuację, podczas której doszło do zdarzenia naruszającego kodeks etyczny oraz wskazać, jakie zasady zostały naruszone wobec kogo i przez kogo).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Interwencja koleżeńska. W przypadku wyboru interwencji koleżeńskiej wskazuję następujące osoby do przeprowadzenia interwencji:

- 1.....
- 2.....

.....
(podpis zgłaszającego)

*Właściwe podkreślić

Karta interwencji nr

Część II.*

I. Informacja o zakończeniu interwencji koleżeńskiej (wypełnia zespół koleżeński).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.....

2.....

(podpisy członków zespołu koleżeńskiego)

II. Informacja o działaniach podjętych w związku ze zgłoszeniem interwencji do pracodawcy (wypełnia pracownik ds. procedury etycznej lub osoba wyznaczona do jego zastępowania).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika ds. procedury etycznej)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Kodeksu Etycznego
Personelu Powiatowego
Centrum Pomocy
Rodzinie w Płocku
stanowiącego Załącznik
do Zarządzenia nr 14/2024
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Płocku z dnia 15.10.2024 r.
w sprawie wprowadzenia
i stosowania „Kodeksu
Etycznego Personelu
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Płocku”.

Protokół zniszczenia Karty interwencji nr....

W dniu Zespół w składzie:

1

2

dokonał komisyjnego zniszczenia Karty interwencji kodeksu etycznego PCPR w Płocku zarejestrowanej w teczce aktowej ozn:..... pod numerem:..... z dnia..... Tym samym, dane objęte niniejszą sprawą ulegają zatarciu.

1.....

2.....

(Podpisy członków Zespołu)