Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 0110-1/2020

z dnia 06.07.2020r.

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW**

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KOLE**

Celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole jest świadczenie dziennych specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie wsparcia psychologicznego, terapeutycznego, edukacyjnego, opieki dla osób przewlekle chorych psychicznie i niepełnosprawnych intelektualnie, a także podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia oraz przeciwdziałanie marginalizacji i izolacji społecznej.

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

Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole został oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunki, godności, lojalności i prawdzie.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1.Ilekroć w Kodeksie Etyki jest mowa o:

1. ŚDS/Domu/jednostce/ośrodku – należy rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole,
2. kierowniku - należy rozumieć osobę zarządzającą Środowiskowym Domem Samopomocy w Kole,
3. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4. uczestnikach – rozumie się osoby skierowane i przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole,
5. kodeksie - należy rozumieć Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY OGÓLNE**

**§ 2**

Kodeks Etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy zatrudnieni w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

 **§ 3**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

**§ 4**

1.Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia 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.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

 **§ 5**

1. Pracownicy ŚDS w Kole są zobowiązani dbać o powierzone mienie oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, Gminy Miejskiej Koło oraz indywidualnego interesu uczestników Domu.

2. Pracownicy ŚDS w Kole powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków kierować się następującymi zasadami:

 1) praworządności,

 2) niedyskryminowania,

 3) współmierności,

 4) nadużywania uprawnień,

 5) bezstronności i niezależności,

 6) obiektywizmu,

 7) uczciwości,

 8) uprzejmości,

 9) współodpowiedzialności,

 10) akceptacji kontroli zarządczej,

 11) odpowiedzialności.

 **§ 6**

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 Domu 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.

**§ 7**

Zasada niedyskryminowania:

 1) Przy podejmowaniu codziennych decyzji dotyczących uczestników Domu i współpracowników, pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Oznacza to, że pojedyńcze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób,

 2) W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,

 3) Pracownik powinien 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 lub preferencje seksualne.

**§ 8**

Zasada współmierności:

 1) W toku podejmowania jakichkolwiek decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu,

 2) Pracownik unika ograniczania praw uczestników Domu 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 osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

**§ 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 Domu.

**§ 10**

Zasada bezstronności i niezależności:

 1) Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedyńczych 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,

 3) Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

**§ 11**

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 daną sprawą,

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

**§ 12**

Zasada uczciwości:

 1) Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie,

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

**§ 13**

Zasada uprzejmości:

 1) W swoich kontaktach z uczestnikami, ich rodzinami, opiekunami oraz innymi instytucjami i 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 w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego,

 3) W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedyńczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

 **§ 14**

Zasada współodpowiedzialności:

 1) Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji,

 2) Relacje służbowe 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 w Kole.

  **§ 15**

Zasada akceptacji kontroli zarządczej:

 1) Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je,

 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 celów jednostki.

 **§ 16**

Zasada odpowiedzialności:

 1) Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami,

 2) Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.

**ROZDZIAŁ IV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 17**

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym i stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem wykonywania przez niego obowiązków.

3. Za naruszenie zasad Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.

Załącznik nr 2

Do zarządzenia Nr 0110-1/2020 z dnia 6.07.2020r.

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

Imię i nazwisko

Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam(em) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

 (data, podpis pracownika)

Imię i nazwisko

Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam(em) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

 (data, podpis pracownika)