

„Nie można żyć szczęśliwie, nie żyjąc godnie, moralnie i uczciwie” Epikur

Kodeks Etyki jest zbiorem norm moralnych, którymi winien kierować się w swoim postępowaniu i pracy każdy pracownik Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie. Zebrane i spisane w nim normy nie wyczerpują wszystkich możliwych sytuacji i towarzyszących im zachowań – nie stanowi on zatem katalogu zamkniętego, prostej recepty postępowania. Wskazuje natomiast na takie wartości i wynikające z nich zachowania, jakimi winien cechować się każdy człowiek bez względu na sytuację, w jakich może się znaleźć. Ma być wzorcem i wyznacznikiem zwyczajnych reakcji w kontaktach urzędnika samorządowego z osobą zainteresowaną, załatwiającą swoją sprawę w Centrum.

Kodeks jest zbiorem cech właściwych dla pracowników Centrum, którzy te cechy akceptują.

Kodeks etyki pracowników Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

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

Nowo przyjęty pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

§ 3

Pracownik Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o rzetelne wykonywanie zadań oraz efektywnie wykorzystywać środki publiczne z uwzględnieniem dobra społecznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 4

W szczególności pracownik Centrum powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i bezinteresowności,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) obiektywizmu i równego traktowania,

- e) współodpowiedzialności,
- f) zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- g) otwartości i konkurencyjności naboru,
- h) godnej reprezentacji Centrum, uprzejmości i kultury osobistej

§ 5

Zasada praworządności.

Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje uregulowania i procedury zapisane w przepisach prawa. Urzędnik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów pojedynczych osób posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Zasada bezstronności i bezinteresowności.

Pracownik nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi, przedkłada dobro publiczne nad własne, odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych, przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania, w rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia, uznaje i wspiera cele Centrum, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki.

Pracownik Centrum w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza przełożonym stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

Każdy pracownik TCŚR na bieżąco stosuje zasady etyki i uczciwości oraz promuje etyczne i uczciwe postępowanie wśród pracowników TCŚR. Nie dopuszcza do powstania sytuacji powodujących podejrzenia o związek pomiędzy interesem Centrum i jego własnym, nie podejmuje także żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 7

Zasada uczciwości i rzetelności,

Uczciwość jest podstawowym kanonem pracownika. Pracownik chroni interesy wspólnoty oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek Centrum.

Uczciwy pracownik Centrum podczas wykonywania swoich obowiązków równo traktuje wszystkich interesantów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik Centrum wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Pracownik Centrum w miarę potrzeb podwyższa swoje kwalifikacje

zawodowe, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami.

Pracownik Centrum dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań i prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Przedstawia przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy wydziałów oraz całego Centrum.

Pracodawca i pracownicy pozostają lojalni wobec siebie, odnoszą się z szacunkiem do siebie jak i swoich zwierzchników, podwładnych. Starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

§ 8

Zasada obiektywizmu i równego traktowania.

Przy rozpatrywaniu wniosków jednostek i przy podejmowaniu decyzji pracownik Centrum zapewni przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji będą traktowane w porównywalny sposób.

W przypadku różnic w traktowaniu urzędnik zapewni, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

Urzędnik powstrzyma się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego 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; przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 9

Zasada współodpowiedzialności.

Pracownik Centrum nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

Pracownik Centrum, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy. Wszelkie działania muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść. Na każdym etapie realizacji zadań jest gotów do rozliczenia się z przełożonymi i obywatelami z podejmowanych działań.

§ 10

Zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

Pracownik Centrum dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownik Centrum wykorzystuje dane osobowe godnie z postanowieniami Ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności zaniecha przetwarzania danych osobowych do celów bezprawnych oraz przekazania ich osobom nieuprawnionym.

Pracownik Centrum uzyskane dane osobowe przetwarza zgodnie z zasadami RODO, jest świadomy i odpowiedzialny za ryzyko ich naruszenia.

§ 11

Zasada otwartości i konkurencyjności naboru.

Realizując zasadę otwartości i konkurencyjności naboru pracownicy Centrum przygotowujący i przeprowadzający nabór mają na względzie równy dostęp do zatrudnienia w Centrum. Pracownicy Centrum dbają by wybrana została osoba najlepiej przygotowana.

Pracownik Centrum nie wywiera pozaustawowego wpływu na proces naboru, nie ulega takim wpływom lub naciskom, a o ich wystąpieniu niezwłocznie powiadamia przełożonych.

§ 12

Zasada godnej reprezentacji Centrum, uprzejmości i kultury osobistej.

W swoich kontaktach z interesantami pracownik Centrum zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje interesanta do pracownika właściwego. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik przeprosza za to i stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób, działając zgodnie z prawem, informując interesanta o ewentualnych możliwościach odwołania się.

Zachowanie pracownika na terenie Centrum i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Pracownik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy.

Nieetyczne jest krytykowanie interesantów, współpracowników, podwładnych i przełożonych w sposób arogancki.

Pracownik winien wykazywać powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Centrum oraz innych urzędów, zwłaszcza jeżeli poglądy takie podważałyby zaufanie obywateli do tych instytucji.

Pracownik winien w kontaktach zewnętrznych dbać o dobre imię Centrum, dementując informacje nieprawdziwe, nie rozpowszechnia informacji niesprawiedliwych.

Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności, uczciwości i koleżeństwa.

§ 13

Wszyscy pracownicy Centrum za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą za naruszenie zasad organizacji pracy.

§ 14

Osoby zajmujące w Centrum stanowiska kierownicze są zobowiązane do propagowania zawartych w nim wartości i zasad wśród pracowników Centrum oraz wspólnoty samorządowej.

07-06-2019r. p.o. DYREKTORA
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu

mgr Joanna Poremska