KODEKS ETYKI
pracowników Domu Pomocy Społecznej „Syrena" w Warszawie

Rozdział 1
Definicje
§ 1

Ilekroć w Kodeksie Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej „Syrena" jest mowa o:

1) DPS „Syrena" – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej „Syrena" z siedzibą w Warszawie przy ul. Syreny 26;
2) Pracodawcy – rozumie się przez to DPS „Syrena";
3) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w DPS „Syrena" na podstawie:
   a) umowy o pracę,
   b) umowy cywilnoprawnej,
   c) porozumienia o świadczenie pracy społecznie użytecznej,
   d) porozumienia w sprawie praktyk,
   e) porozumienia w sprawie wolontariatu.

Rozdział 2
Postanowienia ogólne
§ 2

1. Kodeks Etyki pracowników DPS „Syrena", zwany dalej „Kodeksem Etyki", wyznacza standardy postępowania Pracowników DPS „Syrena" w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
3. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy DPS „Syrena", którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Pracownik DPS „Syrena", obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

Rozdział 3

Zasady postepowania pracowników DPS „Syrena"

§ 3

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników DPS „Syrena". Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników „Syrena", a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w DPS „Syrena" wyznaczają zasady:
   1) praworządności:
      Pracownik DPS „Syrena" wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
   2) uczciwości i rzetelności:
      Pracownik DPS „Syrena" podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich współpracowników i mieszkańców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
      Pracownik DPS „Syrena" nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik DPS „Syrena" informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność. Pracownik DPS „Syrena" zgłasza 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;
   3) jawności:
      Pracownik DPS „Syrena", zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
   4) profesjonalizmu:
      Pracownik DPS „Syrena" wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   5) neutralności:

M. Woźniak

Pracownik DPS „Syrena" nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;

6) współodpowiedzialności za działania:
Pracownik DPS „Syrena" nie uchyla się od podejmowania 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. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności DPS „Syrena".

Rozdział 4
Zasady gościnności
§ 4

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich osób i podmiotów, Dotyczy to w szczególności:
   1) mieszkańców i ich rodzin;
   2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
   3) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika DPS „Syrena":
   1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
   2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
   3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej, lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.

6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Dyrektora DPS „Syrena" lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
   1) Pracownik DPS „Syrena" niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
   2) Pracownik DPS „Syrena" podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
   3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do Dyrektora DPS „Syrena" w celu zagospodarowania dla potrzeb DPS „Syrena", jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań DPS „Syrena" , zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana; jeżeli przez okres 6 miesięcy Dyrektor nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją Pracownikowi, który korzyść otrzymał;
   4) o ile jest to możliwe Pracownik informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan DPS „Syrena";
   5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik DPS „Syrena" umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Kodeksu.

§ 5

1. Pracownik DPS „Syrena" uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich osób i podmiotów zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile Pracownik zdecyduje się na przyjęcie zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści.
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa.

4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Dyrektora DPS „Syrena" lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 5
Rejestr korzyści
§ 6

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik DPS „Syrena", który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez pracownika ds. kadr.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
   1) liczbę porządkową wpisu;
   2) dane Pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
   3) datę otrzymania korzyści;
   4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
   5) opis korzyści;
   6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
   7) okoliczności otrzymania korzyści;
   8) postanowienia co do sposobu postępowania;
   9) uwagi.
5. Na Pracowniku, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do przełożonego.
6. Pracownik DPS „Syrena", który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Dyrektora DPS „Syrena" lub osobę przez niego upoważnioną.
7. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika, Dyrektor DPS „Syrena" lub osoba przez niego upoważniona podejmuje

czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 6
Zasady kontaktu z mieszkańcem
§ 7

1. Każdy Pracownik DPS „Syrena" zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Kodeksu Etyki, Pracownik DPS „Syrena" powinien kierować się dobrem mieszkańców, społeczności domu, pracodawcy oraz regulacjami prawnymi.
2. Pracownik DPS „Syrena" powinien kierować się wysokimi normami etycznymi.
3. Pracownik DPS „Syrena" powinien przeciwdziałać wszelkim przejawom dyskryminacji, nietolerancji, przemocy, zachowań agresywnych, złego traktowania innych osób oraz innych negatywnych zjawisk społecznych.
4. W relacjach z mieszkańcami pracownik DPS „Syrena" powinien:
   a) budować dobre relacje, oparte na podmiotowości, wolności, intymności, godności i poszanowaniu praw człowieka;
   b) działać na rzecz zapewnienia mieszkańcom poczucia bezpieczeństwa;
   c) udzielać mieszkańcom wszelkich informacji, ważnych dla funkcjonowania mieszkańca DPS z wyłączeniem informacji poufnych których udzielanie mogłoby naruszać prawa osób trzecich lub godzić w dobro placówki;
   d) w miarę możliwości uwzględniać opinie, potrzeby i oczekiwania mieszkańców, w miarę możliwości zapewnić mieszkańcom możliwość wpływania na zakres i wymiar godzinowy świadczonych usług (dokumentując je w Indywidualnym Planie Wsparcia Mieszkańca)
   e) zachęcać mieszkańców do korzystania z usług DPS „Syrena";
   f) zachęcać mieszkańców do samoorganizacji i aktywności społecznej;
   g) działać na rzecz usamodzielnienia się mieszkańców z uwzględnieniem stanu zdrowia, sytuacji życiowej i rodzinnej;
   h) w miarę możliwości zachęcać mieszkańców do podtrzymywania relacji z rodziną i rodziny z mieszkańcem DPS;
   i) interweniować w sytuacjach zagrażających poczuciu bezpieczeństwa oraz życiu lub zdrowiu mieszkańców;
   j) nie podejmować trudnych do spełnienia zobowiązań;
   k) kierować się obiektywizmem, neutralnością, bezstronnością i bezinteresownością;
   l) unikać konfliktu interesów i nie wykorzystywać relacji z mieszkańcami i ich rodzinami do realizacji prywatnych interesów;

m) traktować mieszkańców podmiotowo i tym samym zwracać się do nich okazując szacunek i sympatię, z zachowaniem ogólnoprzyjętych form grzecznościowych
n) okazywać mieszkańcom życzliwe zainteresowanie ich sprawami.

5. W relacjach z osobami bliskimi mieszkańca pracownik DPS „Syrena" powinien traktować ich podmiotowo;
6. W relacjach z pracodawcą i z współpracownikami pracownik DPS „Syrena" powinien:
   a) przestrzegać regulaminów i innych przepisów wewnętrznych DPS „Syrena";
   b) być lojalnym wobec placówki i współpracowników;
   c) tworzyć pozytywne relacje międzyludzkie i dobrą atmosferę pracy;
   d) wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością;
   e) zachowywać w tajemnicy informacje poufne, w szczególności dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i zdrowotnej mieszkańców oraz współpracowników;
   f) nie rozpowszechniać informacji lub opinii godzących w dobre imię współpracowników lub mieszkańców DPS „Syrena";
   g) chronić i racjonalnie dysponować mieniem placówki;
   h) nie wykonywać wydawanych przez przełożonych poleceń, które, w jego/jej opinii, wykraczają poza umowę o pracę, zakres czynności pracownika, powszechnie obowiązujący porządek prawny, bądź godzą w dobro mieszkańców lub placówki, a także każdorazowo zgłaszać tego rodzaju przypadki dyrekcji DPS;
   i) zawiadamiać przełożonego o przypadkach nieprzestrzegania zasad Kodeksu Etyki;
   j) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności zawodowe;
   k) kreować pozytywny wizerunek DPS „Syrena" w relacjach z mieszkańcami, ich rodzinami, społecznością lokalną, mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi (np. instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi);
   l) niezwłocznie informować przełożonych oraz koordynatora ds. wprowadzania Standardu Kodeksu Etyki o niepokojących zjawiskach lub wydarzeniach, w szczególności zachowaniach agresywnych oraz sytuacjach zagrażających życiu
   i zdrowiu mieszkańców;
   m) respektować i korzystać z doświadczenia, wiedzy i umiejętności współpracowników;
   n) wspierać współpracowników doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami;
   o) w miarę możliwości dążyć do polubownego rozwiązywania sytuacji konfliktowych;

p) działać na rzecz usprawnienia sposobu funkcjonowania placówki, w tym zgłaszać własne pomysły usprawnień;
q) nie ulegać wpływom jakichkolwiek grup interesu;
r) nie wykorzystywać zależności służbowej do celów prywatnych;
s) zachowywać neutralność światopoglądową, wyznaniową i polityczną.

7. Pracownik DPS „Syrena" obowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
8. Pracownik DPS „Syrena" ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie niniejszego zasad Kodeksu Etyki.
9. Kadra kierownicza DPS „Syrena" upowszechnia znajomość niniejszego Kodeksu Etyki wśród innych pracowników, m.in. poprzez szkolenia i zapoznawanie personelu z treścią ww. dokumentu.
10. Każdy pracownik DPS „Syrena" w tym nowozatrudniony niezależnie od formy zatrudnienia, wolontariusz, praktykant, osoba świadczące pracę społecznie użyteczną oraz osoba świadcząca dobrowolne nieodpłatne działania na rzecz mieszkańca DPS „Syrena" powinien zapoznać się z treścią niniejszego Kodeksu Etyki, a następnie podpisać oświadczenie o przestrzeganiu jego postanowień.

Rozdział 8
Zasada braku tolerancji dla nadużyć
§ 8

1. W DPS „Syrena" podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. Pracownicy DPS „Syrena" zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

Rozdział 9
Zasada odpowiedzialności
§ 9

1. Pracownik DPS „Syrena" ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad niniejszego Kodeksu Etyki.
2. Pracownicy DPS „Syrena", w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze/koordynatorskie, powinni upowszechniać znajomość niniejszego Kodeksu wśród pozostałych Pracowników.

M. Hodział

Rozdziała 10

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Przełożeni, kierownicy i koordynatorzy zobowiązani są do:
   1) zapoznania z treścią niniejszego Kodeku wraz z załącznikami odpowiednio wszystkich pracowników i nowo zatrudnionych pracowników DPS „Syrena, poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu i przekazania oświadczenia do pracownika ds. kadr;
   2) przyjmowania deklaracji, o której mowa w § 6 ust. 5 i przekazania jej do pracownika ds. kadr.

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej „Syrena" oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. **Imię i nazwisko zgłaszającego:**

.....

2. **Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:**

.....

3. **Data otrzymania korzyści:**

.....

4. **Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):**

.....

5. **Opis korzyści:**

.....

6. **Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:**

.....

7. **Okoliczności otrzymania korzyści:**

.....

8. **Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:**

.....

9. **Uwagi**

.....

..... Data

..... Podpis zgłaszającego

..... Data

..... Podpis bezpośredniego przełożonego

Z2–K– 2–SK/2019

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej „Syrena".

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej „Syrena" oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia ....”
podpis pracownika

M. Woźniak