

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU



MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ

W LUBLIŃCU

PREAMBUŁA

Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu, powinien postępować zgodnie z przyjętymi zasadami etyczno-moralnymi i przez ich pryzmat rozumieć znaczenie pełnionej roli społecznej. Powinien również dobrze znać zasady etyki zawodowej urzędnika, kultury administrowania oraz norm i wartości wynikających z kultury organizacyjnej.

Specyfika pracy w instytucjach pomocy społecznej wymaga od Pracowników poszanowania godności człowieka, prawa do jego autonomii i samostanowienia.

Zakłada jako warunek konieczny uczciwość i sumienność pracowniczą, obiektywizm oparty na profesjonalizmie i odpowiedzialności za wykonywaną pracę.

Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu postępując etycznie kieruje się uprzejmością, zrozumieniem i empatią.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilećroć jest mowa o:

- 1) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu;
- 2) **MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu, bez względu na zajmowane stanowisko, pełnioną funkcję, rodzaj i formę zatrudnienia;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o Pracownikach samorządowych;
- 6) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Kodeksu Etycznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu;
- 7) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział i ośrodek wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu.

§ 2

Podmiotowy zakres obowiązywania Kodeksu

Kodeks obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu.

§ 3

Przedmiotowy zakres obowiązywania Kodeksu

1. Kodeks określa zasady postępowania obowiązujące Pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień kodeksu oraz innych aktów regulujących ich prawa i obowiązki, w tym w szczególności przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o Pracownikach samorządowych.
3. Zasady określone niniejszym Kodeksem nie naruszają zasad etycznych specyficznych dla określonych grup zawodowych, a pracownicy tych grup zawodowych zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Kodeksu.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe zasady postępowania Pracowników MOPS

§ 4

1. Pracownik traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, a za cel nadrzędny stawia dobro człowieka.
2. Pracownik działa zawsze praworządnie i szanując prawo stara się być w tym zakresie wzorem dla innych, postępuje w sposób prowadzący do pogłębiania zaufania osób korzystających z usług MOPS.
3. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
4. Pracownik swoją pracę wykonuje z poszanowaniem godności innych i własnej.
5. Obowiązkiem Pracownika jest dbałość o właściwą rangę i prestiż MOPS poprzez wzbudzanie zaufania i budowanie pozytywnego wizerunku MOPS.

ROZDZIAŁ III

Kluczowe zasady i wartości

§ 5

Zasada uprzejmości i empatii

1. Pracownik zapewnia poufność i ochronę informacji w trakcie załatwiania spraw z klientami.
2. Jeżeli Pracownik nie jest właściwą osobą w danej sprawie, w kompleksowy sposób przekierowuje klienta do odpowiedniego Pracownika.
3. Pracownik MOPS przyjmując klientów wykazuje się zaangażowaniem, cierpliwością i życzliwym zainteresowaniem sprawami klienta.
4. W przypadku popełnienia błędu lub nietaktu, Pracownik niezwłocznie stara się naprawić zaistniałą sytuację.
5. Pracownik dba o swój estetyczny wygląd, cechując się nienaganną kulturą osobistą i zawodową, pozwalającą mu na nawiązanie właściwych relacji z klientami, Pracownikami i innymi osobami, z którymi współpracuje.
6. Pracownik stara się rozwijać postawy empatii wobec klienta i jego problemów.

§ 6

Zasada obiektywizmu

1. Pracownik stara się obiektywnie oceniać problemy i sprawy, będąc jednocześnie powściągliwym i skromnym w wyrażaniu ocen o osobach.
2. Pracownik postępuje zawsze w oparciu o zasadę równości wszystkich obywateli wobec prawa.
3. Działania Pracownika pozbawione są cech jakiegokolwiek dyskryminacji, w szczególności z uwagi na narodowość, rasę, przekonania polityczne czy religijne.

4. Pracownik stara się ustalać fakty dążąc do ustalenia prawdy obiektywnej, odrzuca argumenty i treści nie związane z daną sprawą.

§ 7

Zasada kompetencji

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, pogłębianie wiedzy oraz posiadanych umiejętności.
2. Powierzone zadania Pracownik wykonuje profesjonalnie, dbając o sprawność, terminowość i skuteczność ich realizacji.
3. Pracownik stale poszukuje i proponuje nowe rozwiązania w zakresie wykonywania swoich obowiązków.
4. Pracownik korzysta z pomocy innych Pracowników oferując równocześnie swoje wsparcie.

§ 8

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności za swoją pracę i jej skutki.
2. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje słowa, działania i decyzje.
3. Pracownik przyjmuje i analizuje uwagi krytyczne, poddaje się wszelkim formom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Pracownik udziela wyczerpujących wyjaśnień przełożonym oraz upoważnionym organom kontrolnym.

§ 9

Zasada uczciwości

1. Pracownik ujawnia niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub Pracodawcy wszelkie sytuacje, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym, w tym nierzetelne i niekompetentne zachowanie, czy działanie Współpracowników.
2. Pracownik nie podejmuje żadnych działań w MOPS lub poza nim, które mogłyby spowodować podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej.

§ 10

Zasada jawności

1. Pracownik podejmuje swoje działania w sposób jawny.
2. Pracownika obowiązuje zasada poufności.

§ 11

Zasada współpracy i współdziałania

1. Pracownik stale doskonali umiejętności pracy w zespole oraz umiejętność kooperowania z innymi Pracownikami, instytucjami i organizacjami.

2. Pracownik w zależności od potrzeb i sprawowanej funkcji stara się przyjąć i w miarę posiadanych możliwości i umiejętności wykonywać bądź rolę podwładnego bądź rolę przełożonego w adekwatnym do sytuacji zakresie.
3. Pracownik stara się być inicjatorem, inspiratorem, jak i sprawnym wykonawcą realizowanych działań i zadań.
4. Pracownik chętnie podejmuje się zadań dodatkowych oraz zastępstw w pracy.
5. Pracownik rozumie w pełni potrzebę wykonywania poleceń służbowych i podporządkowania się Regulaminowi Pracy.
6. Pracownik jest gotowy do szybkiego regulowania spraw problemowych dotyczących jego osoby i w zależności od potrzeb innych osób. W przypadku wystąpienia sytuacji problemowej Pracownik sam podejmuje działania zmierzające do rozwiązania tej sytuacji, a w przypadku niepowodzenia prosi o pomoc bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcę.
7. Pracownik jest co do zasady lojalny wobec pracodawcy i innych Pracowników.
8. Pracownik potrafi oddzielić sprawy osobiste od służbowych i zawodowych.
9. Pracownik nie plotkuje i nie pomawia innych osób.

§ 12

Zasada sumienności

1. Pracownik starannie i rzetelnie wykonuje powierzone mu obowiązki, wykazuje zaangażowanie w sprawy MOPS, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Pracownik nigdy nie wprowadza w błąd i nie oszukuje.
3. Pracownik nie pozostawia niezałatwionych lub niewyjaśnionych spraw.
4. Pracownik wykonuje pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
5. Pracownik dba o jakość własnej pracy i o stanowisko swojej pracy.
6. Pracownik przestrzega zasad organizacji pracy i nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

§ 13

Zasada bezstronności

1. Pracownik w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkie strony postępowania.
2. Pracownik nie demonstrować zażyłości z osobami publicznie znanymi, wystrzega się okazji do promowania interesów jakichkolwiek grup.
3. Pracownik nie demonstrować swoich przekonań politycznych, a także nie uzależnia od nich swoich decyzji. Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§ 14

Zasada gospodarności

1. Pracownik dba o mienie MOPS, sprzęty i urządzenia.

2. Pracownik właściwie wykorzystuje materiały i zasoby służące do pracy.
3. Pracownik kieruje wnioski w sprawie racjonalizacji wykorzystania materiałów i urządzeń.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność i współodpowiedzialność za powierzone mienie MOPS.

ROZDZIAŁ IV

Zakres odpowiedzialności etycznej Pracowników MOPS

§ 15

Ogólne zasady odpowiedzialności etycznej Pracownika MOPS

1. Pracownika powinno cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Pracownik powinien wykorzystywać w swej pracy zawodowej wiedzę, umiejętności i wartości uniwersalne.
3. Pracownik zobowiązany jest kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra klienta.
4. Pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób.
5. Pracownik powinien ponosić ostateczną odpowiedzialność za jakość i zakres świadczeń, do których się zobowiązuje, które zleca lub wykonuje.
6. Pracownik nie może wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.
7. Pracownik powinien przestrzegać zasady, że podstawowym jego obowiązkiem zawodowym jest pomoc w rozwiązywaniu trudności życiowych klienta.
8. Pracownik wykonuje obowiązki służbowe w sposób profesjonalny i rzetelny, z dbałością o systematyczność i dokładność.
9. Pracownik dba o terminową realizację powierzonych zadań.

§ 16

Odpowiedzialność etyczna Pracownika MOPS wobec Klienta

1. Pracownik zobowiązany jest do poszanowania godności klienta i jego prawa do samostanowienia.
2. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracownik powinien uznać zasadę spolegliwej opiekuńczości za podstawową regułę określającą kontakty z klientem.
4. Pracownik zobowiązany jest wykazać zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych oraz wykorzystać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje.
5. Pracownik powinien stosownie do możliwości klienta wzmacniać jego wysiłki na rzecz życiowego usamodzielnienia.

6. Pracownik powinien udzielić klientowi precyzyjnej informacji na temat uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
7. Pracownik stara się obiektywnie oceniać problemy i sprawy, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, będąc jednocześnie powściągliwym i skromnym w wyrażaniu ocen o osobach.
8. Pracownik powinien stosownie do możliwości klienta wzmacniać jego wysiłki na rzecz życiowego usamodzielnienia i doceniać jego najmniejsze starania.
9. Pracownik udziela wyczerpujących i jasno skonstruowanych informacji o toczących się postępowaniach, możliwych formach wsparcia oraz odpowiedzi na zadawane pytania.
10. Pracownik winien zasięgnąć konsultacji Współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w interesie klienta.
11. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych i poza nimi.

§ 17

Odpowiedzialność etyczna Pracownika MOPS wobec Współpracowników

1. Kontakty Pracownika ze Współpracownikami powinny respektować wiedzę i doświadczenie, przestrzegać zasady lojalności zawodowej.
2. W ocenach Współpracowników Pracownik kieruje się obiektywizmem, a w przypadku Współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu zajmuje krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
3. Pracownik powinien współpracować z innymi Pracownikami w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków zawodowych.
4. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze Współpracownikami bez uszczerbku dla Klienta.
5. Pracownik dąży do efektywnej pracy zespołowej, wymiany informacji i wspólnego rozwiązywania problemów.
6. Pracownik okazuje uznanie dla kompetencji i doświadczenia innych oraz szanuje ich opinie.
7. Pracownik jest otwarty na dialog, konstruktywne podejście do krytyki oraz posiada umiejętność aktywnego słuchania.
8. Pracownik wobec Współpracowników oferuje wsparcie i pomoc w trudnych sytuacjach w pracy, dzieli się wiedzą i doświadczeniami.
9. Pracownik powinien wystrzegać się plotek i pomówień dotyczących Współpracowników.
10. Pracownik w kontaktach ze Współpracownikami powinien wystrzegać się wszelkich przejawów dyskryminacji.
11. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, aktywnie uczestniczy w tworzeniu właściwej atmosfery w pracy, umożliwiającej optymalne funkcjonowanie MOPS i rzetelne wykonywanie obowiązków.
12. Pracownik stosuje zasadę zmianowości w przypadku popularnych terminów urlopowych – każdy powinien być równo traktowany.
13. Pracownik swoje relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, zaufaniu, szacunku i pomocy.

14. Pracownik nie rozpowszechnia nieprawdziwych informacji, pogłosek i pomówień.
15. Pracownik nie obarcza innych Współpracowników własnymi zadaniami i odpowiedzialnością.
16. Pracownik nie ocenia ilości pracy, czy zaangażowania Współpracowników, gdyż nie posiada wiedzy na temat zakresu obowiązków Współpracownika.

§ 18

Odpowiedzialność etyczna Pracownika MOPS wobec Pracodawcy

1. Pracownik powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec MOPS.
2. Pracownik wykonuje powierzone obowiązki, a także polecenia służbowe sumiennie i kompetentnie, mając na względzie usprawnienie funkcjonowania MOPS i konieczność ciągłej poprawy efektywności pracy.
3. Pracownik do Pracodawcy odnosi się z szacunkiem, a jego zachowanie cechuje lojalność.
4. Pracownik powinien w sposób racjonalny dysponować środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi na świadczenia społeczne.
5. Pracownik nie pomawia Pracodawcy, jak również nie opiniuje w sposób obraźliwy specyfiki pracy MOPS na forum publicznym, swoje uwagi, spostrzeżenia czy krytykę przekazuje bezpośrednio Pracodawcy.
6. Pracownik bierze udział w działaniach na rzecz poprawy funkcjonowania MOPS.
7. Pracownik bierze udział w działaniach zewnętrznych promujących MOPS.
8. Pracownik nie podejmuje prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
9. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, przestrzega uznane reguły, dba o postępowanie oraz postawą o pozytywny wizerunek MOPS.
10. Pracownik jest otwarty w dzieleniu się pomysłami i opiniami oraz obawami.
11. Pracownik jest zobowiązany na bieżąco przekazywać bezpośrednio przełożonemu wszelkie istotne informacje o prowadzonych postępowaniach.
12. Pracownik wykazuje się bieżącą znajomością przepisów prawnych oraz zna wewnętrzne regulacje obowiązujące w MOPS.

§ 19

Odpowiedzialność etyczna Pracownika MOPS wobec Społeczeństwa

1. Pracownik zobowiązany jest działać na rzecz dobra ogólnego.
2. Pracownik zobowiązany jest zapewnić osobom uprawnionym dostęp do niezbędnych świadczeń.
3. Pracownik powinien wspierać działania społeczności lokalnych na rzecz samopomocy społecznej oraz zachęcać do współudziału w kształtowaniu instytucji społecznych i w tworzeniu polityki społecznej.
4. Pracownik powinien dbać o właściwą rangę zawodu i wizerunek w społeczności.
5. Pracownik traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczeństwu lokalnemu, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone zadania.

6. Pracownik jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy w MOPS.

§ 20

Odpowiedzialność etyczna Pracodawcy wobec Pracownika MOPS

1. Pracodawca powinien być obiektywny w stosunku do Pracowników.
2. Pracodawca nie ufa bezkrytycznie informacjom uzyskanym od Pracowników na temat innych Pracowników.
3. Pracodawca odnosi się z szacunkiem do Pracownika.
4. Pracodawca pomaga Pracownikowi w trudnych sprawach służbowych.
5. Pracodawca stwarza Pracownikowi możliwość rozwoju zawodowego.
6. Pracodawca bezpośrednio komunikuje Pracownikowi swoje uwagi i krytykę oraz przekazuje pochwały.
7. Pracodawca dla usprawnienia organizacji pracy i komunikacji z Pracownikami wsłuchuje się w ich opinie oraz zachęca ich do otwartego dialogu i przekazywania informacji zwrotnych.

ROZDZIAŁ V

Monitoring i przegląd przestrzegania Kodeksu Etycznego Pracowników MOPS w Lublińcu

§ 21

Procedura przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu

1. Kodeks podlega corocznemu przeglądowi oraz stałemu monitoringowi.
2. Celem przeprowadzenia przeglądu corocznego oraz bieżącego monitorowania jest dążenie do tego, aby Kodeks był dokumentem żywym, znanym i pomagającym w rzeczywistym kształtowaniu postaw etycznych Pracowników.
3. Przeprowadzenie weryfikacji i stały monitoring funkcjonowania Kodeksu realizuje Zespół.
4. Monitoring funkcjonowania Kodeksu odbywa się na bieżąco, a Pracownicy mogą przedstawiać spostrzeżenia i propozycje Zespołowi.
5. Podstawowym narzędziem rocznego monitoringu jest anonimowa ankieta kierowana do Pracowników sporządzona przez Zespół i zaakceptowana przez Pracodawcę.
6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia anonimowej ankiety z klientami MOPS lub przedstawicielami instytucji współpracujących z Pracownikami MOPS.
7. Klienci MOPS lub instytucje współpracujące z MOPS w każdej chwili mogą Pracodawcy zgłosić swoją opinię, uwagę co do zachowań nieetycznych Pracowników MOPS, z rozmowy sporządza się protokół.
8. Ankiety skierowane do Pracowników Zespół przeprowadza jeden raz w roku w miesiącu maju.
9. Ankieta dostępna jest w wersji papierowej.
10. Ankiety są analizowane przez Zespół. Ankiety podlegają raz w roku weryfikacji i ewentualnym korektom, co ma zapewnić jak najwyższą ich skuteczność i rzetelność.

11. Zespół przedstawia Pracodawcy wyniki z analiz ankiet w formie raportu do końca stycznia każdego roku.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu

§ 22

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu.
2. Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu ponosi każdy Pracownik indywidualnie.
3. Każdy Pracownik ma świadomość, że łamanie Kodeksu, pomimo odpowiedzialności indywidualnej, godzi w dobre imię MOPS i innych Pracowników i jest ze szkodą dla realizacji zakładanych celów pomocowych i klientów.
4. Pracownik, który jest świadkiem nieetycznego zachowania Współpracownika, jest zobowiązany zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu lub Pracodawcy, a świadome niedopełnienie tej powinności traktowane będzie jako naruszenie zasad Kodeksu (zasada współodpowiedzialności).
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad określonych w Kodeksie niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
6. Naruszenie zasad Kodeksu będzie również uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny Pracowników.
7. Naruszając zasady Kodeksu, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, Pracownik ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
8. Procedura postępowania w przypadku naruszenia zasad etycznych określonych w Kodeksie, określa załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu.

ROZDZIAŁ VII

Wprowadzenie Kodeksu w życie

§ 23

1. Kodeks przed wejściem w życie zostaje poddany konsultacji pracowniczej.
2. Konsultacja polega na przygotowaniu formy pisemnej propozycji Kodeksu i przedstawienia jej Pracownikom celem zgłoszenia przez nich uwag i propozycji.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać do konsultacji niniejszy Kodeks swoim Pracownikom w wersji papierowej lub mailowej.
4. Kodeks po zakończeniu konsultacji zostaje wprowadzony w życie zarządzeniem Pracodawcy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie potwierdzające ten fakt. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu, które to zostanie dołączone się do akt osobowych Pracownika.
2. Kodeks jest dostępny u członków Zespołu oraz w komórkach organizacyjnych MOPS, a także na stronie internetowej MOPS.
3. Każdy nowo zatrudniony Pracownik jest zapoznany z Kodeksem przez bezpośredniego przełożonego.
4. W trakcie obowiązywania Kodeksu każdy Pracownik może zgłosić Zespołowi propozycję zmiany zasad Kodeksu lub zaproponować nowe. Zespół analizuje zgłoszenie Pracownika i przedstawia je Pracodawcy, który może zmiany te wprowadzić w życie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA ZASAD KODEKSU ETYCZNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura reguluje postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu.
2. Procedura nie narusza innych przepisów regulujących prawa i obowiązki Pracowników.
3. Pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad określonych w Kodeksie oraz reagowania na wszelkie przejawy jego naruszenia.
4. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w Kodeksie mogą być stosowane sankcje przewidziane w przepisach prawa pracy oraz określone w § 22 Kodeksu.

§ 2

Zespół ds. Kodeksu Etycznego

1. Pracodawcy MOPS powołuje *Zespół do spraw Kodeksu Etycznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu*, którego głównym celem jest rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem zasad Kodeksu oraz monitorowanie funkcjonowania Kodeksu.
2. W skład *Zespół do spraw Kodeksu Etycznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu* wchodzi następujące osoby:
 - a) **Agnieszka Wychowska** – Przewodnicząca,
 - b) **Izabela Utrata** – Członek,
 - c) **Zofia Ziora** – Członek.
3. Zespół powoływany jest spośród Pracowników wyróżniających się nienaganną postawą i szczególnymi walorami moralnymi, niekaranymi uprzednio za naruszenie zasad określonych w Kodeksie.
4. Pracodawca, wskazuje z grona członków Zespołu przewodniczącego.

§ 3

Zadania Zespołu

1. Do zadań Zespołu należy:
 - a) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem zasad Kodeksu;
 - b) udzielanie porad Pracownikom w sytuacjach wątpliwych etycznie;
 - c) monitorowanie funkcjonowania Kodeksu, w tym przeprowadzenie ankiet wśród Pracowników i sporządzenie analizy i wniosków do tych ankiet;

- d) sporządzanie protokołów posiedzeń, przygotowywanie opinii i przedkładanie ich Pracodawcy, który określi dalszy sposób postępowania w zależności od charakteru naruszeń.
- 2. Zespół ma obowiązek dokładnego przeanalizowania i wyjaśnienia każdego zgłoszonego przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie.

§ 4

Zasady zgłaszania przypadków nieetycznego postępowania

- 1. W przypadku naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Pracodawcy.
- 2. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej, przekazując je w zaklejonej kopercie poprzez sekretariat z dopiskiem „Kodeks Etyczny”.
- 3. Zgłoszenie zawiera:
 - a) imię i nazwisko zgłaszającego;
 - b) opis sprawy ze wskazaniem zasad Kodeksu, które mogły zostać naruszone oraz imiona i nazwiska osób, które zasady te naruszyły;
 - c) imiona i nazwiska osób, które mogłyby być świadkami w sprawie.
- 4. MOPS ma obowiązek zapewnienia warunków umożliwiających zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania, bez narażenia osoby zgłaszającej na jakiegokolwiek negatywne konsekwencje, w szczególności ujawnienie i rozpowszechnienie jej danych osobowych lub dyskryminacyjne traktowanie.
- 5. Sprawy dotyczące naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie rozpatrywane są w kolejności ustalonej zgodnie z datą przyjęcia zgłoszenia.
- 6. Postępowanie rozpoczyna się nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od daty zgłoszenia, zaś kończy nie później niż w ciągu 30 dni od daty pierwszego posiedzenia w danej sprawie. W przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych postępowanie może zostać przedłużone nie więcej niż do 60 dni od daty pierwszego posiedzenia, o czym Zespół pisemnie poinformuje zgłaszającego. Postępowanie kończy się sporządzeniem opinii.
- 7. Opinia przekazywana jest:
 - a) Pracodawcy wraz z protokołami posiedzeń w danej sprawie celem określenia dalszego sposobu postępowania w zależności od charakteru naruszeń;
 - b) stronom postępowania.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że zapoznałam się i będę przestrzegała postanowień ***Kodeksu Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu.***
2. Jestem świadoma odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w ***Kodeksie Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu*** oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Jestem świadomy/a konsekwencji dyscyplinarnych związanych ze złamaniem zasad określonych w ***Kodeksie Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu.***

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)