

Zarządzenie Nr 12.2021

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy w Miłoradzu
z dnia 12 października 2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Miłoradzu oraz Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu , który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłoradzu , który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłoradzu do zapoznania się i przestrzegania postanowień wynikających z Kodeksu etyki oraz Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.
Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia 12 października 2021r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miłoradzu
Magdalena Drozda
Magdalena Drozda

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŁORADZU**

1. Pracownicy mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, opiekuńczą i wspomagającą, a celem nadrzędnym jest dobro Człowieka.
2. Działania pracowników oparte są na zasadach: praworządności, bezinteresowności, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności, jawności dbałości o dobre imię.
3. Pracownicy zachowują się godnie w miejscu pracy i poza nim, uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, petentami-podopiecznymi GOPS.
4. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych. Kierują się w wypełnianiu obowiązków rozważą i najwyższym dobrem Człowieka.
5. Pracownicy nie uchylają się od odpowiedzialności za swoje postępowanie.
6. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych.
7. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych.
8. Pracownik nie ulega naciskom i wpływom politycznym.
9. Pracownik dąży do usprawnienia i zwiększenia efektywności pracy.
10. Pracownik w stosunku do rodziny i/lub bliskich Petentów- podopiecznych zachowuje się uprzejmie, jest gotowy udzielić pomocy i odpowiedzieć na pytania w zakresie swoich możliwości i kompetencji.
11. Pracownicy zobowiązują się przestrzegać zasad kodeksu etycznego pracowników.
12. Corocznie przeprowadzana jest anonimowa ankieta wśród podopiecznych, rodzin i bliskich oraz osób współpracujących z placówką mająca na celu ocenę realizacji kodeksu etycznego pracowników przez pracowników placówki. Załącznik Nr 1
13. W sytuacji naruszenia przez pracowników zasad Kodeksu Etyki Kierownik powołuje doraźnie Komisję Etyki. Procedura powołania Komisji Etyki stanowi załącznik Nr 2.

Ankieta

1. Jak ocenia Pan/Pani jakość usług wykonanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu
Niezadawalająca/zadawalająca
uwagi:.....
2. Jak ocenia Pan/Pani zaangażowanie pracowników w wykonywanie usługi:
Niezadawalające/zadawalające
uwagi:.....
3. Jak ocenia Pan/Pani kompetencje pracowników:
Niskie/wysokie
uwagi:.....
4. Jak ocenia Pan/Pani etyczność zachowania pracowników:
Niezadawalająca/zadawalająca
uwagi:.....
5. Jak ocenia Pan/Pani poziom kultury pracowników:
Niski/wysoki
uwagi:.....

Procedura powołania komisji d/s etyki

§ 1

1. Kierownik powołuje doraźnie Komisję Etyki w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o naruszeniu przez pracowników zasad Kodeksu Etyki.
2. Komisja składa się z 3 osób wyłonionych z pracowników placówki.
3. Przewodniczącego Komisji Etyki wyznacza Kierownik spośród członków Komisji.
4. Członek Komisji Etyki podlega wyłączeniu, gdy postępowanie dotyczy jego lub bezpośredniego przełożonego.

§ 2

1. Do zadań Komisji Etyki należy:
 - 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników
 - 2) przedstawianie Kierownikowi wniosków o zastosowanie sankcji dyscyplinujących wobec naruszających normy etyczne pracowników w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami.

§ 3

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.
2. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Komisji Etyki.
3. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, a przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

§ 4

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w sytuacjach nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika.
2. Przed powzięciem decyzji o przedstawieniu Kierownikowi wniosku o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących Komisja jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień.

Wewnętrzna Polityka antymobbingowa

§ 1

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

§ 2

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika, dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.

§ 3

1. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje w szczególności następujące działania:
 1. przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
 2. organizowanie szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
 3. zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
 4. powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania są określone w § 5 niniejszej procedury;
 5. stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 4

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez Pracodawcę.
2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. **Zgłoszenie należy kierować do działającej u pracodawcy Komisji antymobbingowej. Może być ono dostarczone przez pracownika osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej dowolnemu członkowi Komisji antymobbingowej. Aktualna informacja o imionach i nazwiskach oraz danych kontaktowych członków Komisji antymobbingowej jest dostępna w biurze placówki.**

§ 5

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca tworzy Komisję antymobbignową (dalej: Komisja).
2. Komisja składa się z 3 członków wybieranych na okres wspólnej 2-letniej kadencji.
3. Wskazanie członków Komisji następuje po przeprowadzeniu wyborów. W wyborach może brać udział każdy pracownik (czynne prawo wyborcze). Kandydatem na członka Komisji (bierne prawo wyborcze) może zostać każdy pracownik. O terminie wyborów decyduje pracodawca i zawiadamia o nim wszystkich pracowników poprzez ogłoszenie informacji podczas zebrania pracowników. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym, większością głosów.
4. Do zadań Komisji należą:
 1. przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu mobbingu,
 2. dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,
 3. składanie corocznych raportów ze swej działalności
5. Członek Komisji, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1 niniejszej procedury, niezwłocznie przekazuje je pozostałym członkom Komisji. Komisja bez zbędnej zwłoki rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego lub w każdym jego stadium zawiadomić o sprawie Kierownika placówki. W każdym przypadku Komisja przedstawia Kierownikowi wyniki zakońzonego postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.

§ 6

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

1. wypowiedzenie umowy o pracę;
2. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
3. stosowanie kar porządkowych;
4. pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

§ 7

Procedura zostaje podana do wiadomości pracowników przez ogłoszenie w czasie zebrania pracowników. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

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

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)