

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBUCZEWIE**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników samorządowych, których powinni przestrzegać pracownicy Domu, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
3. Szacunek dla tych wartości, przestrzeganie zasad i utrzymanie zamierzonych standardów ma służyć dobru Mieszkańców Domu, tworzyć właściwe relacje pomiędzy pracownikami, jaki i budować partnerskie stosunki pomiędzy Mieszkańcami, pracownikami i rodzinami oraz resztą społeczeństwa.
4. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu obowiązków.
5. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych **załącznik nr 1** lub po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

### **Cele Kodeksu Etyki**

#### **§ 2**

Celem wprowadzenia Kodeksu jest uzyskanie wysokiego poziomu usług świadczonych przez pracowników Domu na rzecz jego Mieszkańców, społeczności lokalnej oraz zwiększenie zaufania dla działalności placówki.

### **Szczegółowe zasady postępowania**

#### **§ 3**

##### **(Zasada praworządności)**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów 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.

#### **§ 4**

##### **(Zasada niedyskryminowania)**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze 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.

#### **§ 5**

##### **(Zasada współmierności)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw Mieszkańców lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań. Ograniczenie praw Mieszkańca może nastąpić wyłącznie w przypadku konieczności zapewnienia bezpieczeństwa Mieszkańcowi lub innym osobom.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

#### **§ 6**

##### **(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.
3. W kontaktach pracowników z Mieszkańcami nie ma mowy o urazach, niedomówieniach i żalach. Wszystkie sytuacje trudne między Mieszkańcami, a pracownikami powinny być niezwłocznie wyjaśniane. Praca z osobami z niepełnosprawnościami postrzegana ma być jako służba drugiemu człowiekowi, natomiast zachowanie Mieszkańca wynikające z jego stanu zdrowia nie może być przedmiotem żartów i kpin pomiędzy pracownikami.

#### **§ 7**

##### **(Zasada bezstronności i niezależności)**

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz 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 wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.



**§ 8**  
**(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.

**§ 9**  
**(Zasada uczciwości)**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

**§ 10**  
**(Zasada uprzejmości)**

1. W swoich kontaktach z Mieszkańcami, innymi instytucjami oraz 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, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania czy rozwiązania sprawy.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

**§ 11**  
**(Zasada współodpowiedzialności i lojalności)**

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 pracodawcy.

**§ 12**  
**(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.

**§ 13**  
**(Odpowiedzialność)**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje postępowanie.
3. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

#### § 14

##### (Zasada jawności)

Pracownik udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach, zarządzeniach, kodeksach.

#### § 15

##### (Zasada profesjonalizmu)

1. Pracownik realizuje swoje obowiązki zawodowe w sposób nie budzący wątpliwości etycznych.
2. Pracownik zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz trybu i sposobu postępowania.
3. Każdy dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne kontynuowanie powierzonych im zadań.
5. Pracownik dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik dąży do samodzielnego załatwienia sprawy, nie przekazuje ich do realizacji innej osobie. W sytuacjach złożonych z przełożonym ustala dalszy tok postępowania.
7. W relacjach wewnętrznych, w ramach obowiązującej hierarchii i zależności służbowej udziela przełożonym bieżącej i obiektywnej informacji na temat podejmowanych działań.
8. Pracownik Domu powinien wiedzieć i respektować fakt, iż każdy Mieszkaniec jest indywidualnością i wraz ze swoim przyjściem wnosi nowe, własne, niepowtarzalne wartości i w związku z tym sposób odnoszenia się pracownika do Mieszkańca musi być indywidualny i adekwatny do Jego osobistej sytuacji.
9. Pracownik musi być wyczulony i szybko reagować na wszelkie potrzeby i oczekiwania Mieszkańca, nigdy nie wolno mu przejść obojętnie obok Mieszkańca potrzebującego jakiegokolwiek pomocy, bez względu na to w jakim dziale jest zatrudniony. Jeżeli pracownik nie jest w stanie sprostać oczekiwaniom Mieszkańca jest zobowiązany powiadomić osobę kompetentną.

#### § 16

##### (Zasada ochrony danych osobowych)

1. Pracownik wykorzystując w pracy dane osobowe Mieszkańca, bezwzględnie chroni jego sferę prywatności, nietykalność osobistą zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownik nie przetwarza, nie przekazuje danych osobowych, które nie są konieczne dla prowadzonych spraw, a w szczególności bezwzględnie nie przekazuje danych osobowych osobom nieuprawnionym.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuszewie  
*mgr Monika Bill*

Załącznik nr 1  
do Kodeksu Etyki pracowników Domu  
Pomocy Społecznej w Lubuczewie  
Zarządzenie Nr 8/2021  
Dyrektora Domu Pomocy  
Społecznej w Lubuczewie  
z dnia 25 marca 2021r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

### Oświadczenie

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam,  
że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Domu Pomocy  
Społecznej w Lubuczewie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(podpis pracownika)

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuczewie  
*mgr Monika Bill*



## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBUCZEWIE**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura reguluje postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych, określonych w Kodeksie.
2. Procedura nie narusza innych przepisów regulujących prawa i obowiązki pracowników Domu.
3. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad określonych w Kodeksie oraz reagowania na wszelkie przejawy jego naruszenia.

### **§2**

#### **Zasady zgłaszania przypadków nieetycznego postępowania**

1. W przypadku naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie każdy ma prawo niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Domu lub bezpośredniego przełożonego.
2. W związku z zaistniałym zdarzeniem naruszenia zasad Kodeksu, Dyrektor Domu powołuje Zespół ds. Kodeksu Etycznego Pracowników, zwany dalej Zespołem.
3. Zgłoszenia naruszenia zasad, mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
4. W razie zgłoszenia przypadków nieetycznego postępowania ustnie, członek Zespołu sporządza notatkę.
5. Pracownik ma prawo występować do Zespołu z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i dokonanie interpretacji postanowień Kodeksu oraz zgłaszać ewentualne uwagi i sugestie.
6. Dyrektor Domu, jako osoba reprezentująca Pracodawcę ma obowiązek zapewnienia warunków umożliwiających zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania, bez narażenia osoby zgłaszającej na jakiegokolwiek negatywne konsekwencje, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jej danych osobowych.

### **§3**

#### **Zespół ds. Kodeksu Etycznego**

1. Zespół powoływany jest przez Dyrektora Domu spośród pracowników wyróżniających się nienaganną postawą, nie karanymi uprzednio za naruszenie zasad określonych w Kodeksie.
2. Zespół składa się z 3 członków.
3. Zespół zbiera się w razie potrzeby.
4. Dyrektor Domu może zmienić skład Zespołu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających członkowi pełnienie funkcji.

**§4**  
**Zadania Zespołu**

1. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem zasad Kodeksu,
  - 2) prowadzenie ewidencji zgłoszeń w zakresie naruszeń wartości i norm określonych w Kodeksie Etyki,
  - 3) udzielanie porad pracownikom w sytuacjach wątpliwych etycznie,
  - 4) wydawanie opinii dotyczących naruszenia Kodeksu i przedkładanie ich Dyrektorowi Domu, który określi dalszy sposób postępowania w zależności od charakteru naruszeń,
  - 5) opracowywanie zmian do Kodeksu.
2. Zespół ma obowiązek dokładnego przeanalizowania i wyjaśnienia każdego zgłoszonego przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie.

**§5**  
**Sankcje**

1. Naruszający zasady niniejszego Kodeksu, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, pracownik ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania obowiązków.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
3. Za postępowania niezgodne z postanowieniami Kodeksu, Pracodawca może wymierzyć pracownikowi karę porządkową.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuszewie  
*mgr Monika Bill*