

ZARZĄDZENIE NR 11 / 2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży
z dnia 05.05.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Kodeks etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży, w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży z dnia 17.11.2020 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chodzieży
mgr Marianna Brączewska

RADCA PRAWNY
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chodzieży
Lucyna Alagierska



KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY

Preambuła

Kodeks Etyki wyznacza podstawowe standardy i zasady postępowania, które powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Kodeks Etyki nie jest zbiorem wszystkich nakazów i zakazów obowiązujących pracownika, lecz zawiera jedynie ogólne zalecenia dotyczące podejmowanych działań i wydawanych decyzji. Nie zastępuje on jednak zdrowego rozsądku i osądu każdego pracownika wynikającego z konkretnych sytuacji życiowych i indywidualnych potrzeb klienta.

Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, przekładającej się na jakość świadczonych usług, odpowiedzialności osobistej i zawodowej, adekwatnej do zajmowanego stanowiska pracy, w tym reprezentowania swoją postawą wysokich walorów moralnych przez wszystkich pracowników, przyjaznej atmosfery.

Jego celem jest także uzyskanie wysokiego standardu obsługi świadczeniobiorców, mieszkańców miasta Chodzieży ale także zapewnienie pracownikom ochrony prawnej zagwarantowanej w ustawach.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży, zwany Kodeksem Etyki, zawiera otwarty zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych, które wyznaczają standardy postępowania pracowników, będących podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy, a także poza nim.

§2

Kodeks Etyki obejmuje wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 3

Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu Etyki traktując swoją pracę jako służbę publiczną, służąc państwu i społeczeństwu lokalnemu przestrzegając porządku prawnego.

Rozdział II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 4

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Gminy Miejskiej a także słusznego interesu obywatela.

§ 5

Pracownik Ośrodka podczas wykonywania obowiązku pracy opiera się na przestrzeganiu:

1. Zasady praworządności – przestrzeganie prawa (legalizm)

1. Pracownik działa na podstawie i w granicach przepisów prawnych, regulacji wewnętrznych Ośrodka oraz przyznanych mu uprawnień.
2. Podejmuje działania w taki sposób aby prowadziły do pełnego zaufania obywateli.
3. Informacje uzyskane w ramach prowadzonych czynności wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasady niedyskryminowania – równego traktowania

1. Podczas rozpatrywania wniosków i podejmowania decyzji, pracownik zapewnia przestrzeganie zasad 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. W trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych pracownik nie powinien kierować się nierównym traktowaniem pojedynczych osób ze względu na ich:

pochodzenie społeczne, etniczne, narodowość, płeć, wiek, język, kolor skóry, rasę, religię lub wyznanie, cechy genetyczne, poglądy lub przekonania polityczne, przynależność związkową oraz przynależność do mniejszości narodowej, stan zdrowia, preferencje seksualne, światopogląd.

3. Zasady współmierności

1. Pracownik w toku podejmowania decyzji zapewnia działania współmierne do obranego celu.
2. W dążeniu do celu unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy przepisów.
4. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

4. Zasady bezstronności i niezależności

1. Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków.
2. Nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
3. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników.
4. Nie ulega żadnym naciskom i nie przejmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
5. Nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi w sferze działalności: politycznej, gospodarczej, społecznej, lub religijnej.
6. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
7. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

5. Zasady obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

6. Zasady uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
2. Pracownik dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

7. Zasady profesjonalizmu

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki służbowe rzetelnie, z dochowaniem najwyższej staranności i dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Jest twórczy, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą.
3. Pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. Nie kieruje się emocjami w prowadzonych sprawach i jest gotów do przyjęcia krytyki i uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
4. Środkami publicznymi i majątkiem gospodaruje racjonalnie z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych oraz dzieli się z nimi własnym doświadczeniem.
6. Przez swoją postawę dba o wizerunek Ośrodka.
7. Ubiera się stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
8. Pracownik dba o rozwój swoich kompetencji i kwalifikacji.

8. Zasady uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami oraz pracownikami innych instytucji zachowuje się właściwie i uprzejmie, reprezentując wysoki poziom kultury osobistej.
2. Pracownik przestrzega zasad poprawnego zachowania w miejscu pracy, zapobiegając napięciom w pracy i dąży do rozładowania ich.
3. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami.
4. Pracownik traktuje jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
5. W kontaktach z klientami pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
6. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta do właściwego pracownika.

9. Zasady współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji i nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje decyzje i działania.
2. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes obywateli stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
3. Pracownik korzysta z pracy zespołowej, wykazując inicjatywę w rozwiązywaniu problemów Ośrodka oraz realizowanych celach.
4. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
5. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży.

10. Zasady akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej.
3. Przekazuje przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

11. Tajemnica zawodowa

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.
2. Zobowiązany jest także do nie ujawniania informacji pochodzących od obywatela i nie do wykorzystywania ich dla korzyści majątkowych i osobistych.
3. Pracownik organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług dyskrecję i ochronę informacji.
4. Pracownik nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw.
5. Uzyskane przez pracownika przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika do danej osoby poza Ośrodkiem.

12. Odpowiedzialność

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki, o ile przepisy tak stanowią.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do reagowania na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia zasad Kodeksu Etyki.
3. W przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje oraz stosunki i relacje międzyludzkie przez pracownika zarówno w stosunku do współpracowników jak i klientów Ośrodka pracownik będący świadkiem takiego zachowania jest zobowiązany do zwrócenia się z koleżeńską uwagą do pracownika w ten sposób postępującego.

Rozdział III

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 6

Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. Powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem obywateli/klientów o zmianie przepisów, które mogą wpłynąć niekorzystnie na ich uprawnienia a także informuje

obywateli/klientów, iż mają możliwość odwoływać się od niekorzystnych dla nich decyzji.

2. Jest lojalny wobec przełożonego, gotowy do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.
3. Jeżeli polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia.
4. Jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy w Ośrodku.
5. Zgłasza wątpliwości dotyczące legalności czy celowości decyzji podejmowanych w Ośrodku bezpośrednio przełożonemu a w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.
6. Ujawnia próby mactwa, marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy, korupcji oraz zachowań mobbingowych odpowiednim instytucjom lub organom.

Rozdział IV

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA PRAWNA PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Pracownik, w czasie wykonywania obowiązków służbowych w siedzibie Ośrodka, jak i poza nim, ma prawo do ich wykonywania w warunkach bezpiecznych, z poszanowaniem jego dóbr osobistych.
2. W sytuacji obrażania i znieważania pracownika przez osobę/rozmówcę/klienta pracownik, świadczący pracę w siedzibie Ośrodka, w pierwszej kolejności dba o wiarygodność swojej pracy - poprzez włączenie do rozmowy, wg zidentyfikowanej sytuacji, innego pracownika, Kierownika Działu lub Dyrektora Ośrodka.
3. W czasie trwania sytuacji obrażania i znieważania przez osobę/rozmówcę/klienta pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: pracownika socjalnego i asystenta rodziny, przekazują osobie dokonującej naruszenia ich dóbr osobistych, INFORMACJE, której wzór określa załącznik nr 1 i kończą rozmowę.
4. W czasie trwania sytuacji obrażania i znieważania przez osobę/rozmówcę/klienta, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, przekazują osobie dokonującej

naruszenia ich dóbr osobistych, INFORMACJĘ, której wzór określa załącznik nr 2 i kończą rozmowę.

5. Jeżeli osoba/rozmówca/klient nie przyjmie INFORMACJI stanowiącej załącznik nr 1 lub nr 2 do Kodeksu Etyki, pracownik powiadamia osobę dokonującą naruszenia jego dóbr osobistych o możliwości popełnienia czynu karalnego z art.226 § 1 kodeksu karnego, a w sytuacji, gdy znany jest adres zamieszkania tej osoby, pracownik Ośrodka, za zgodą Dyrektora Ośrodka, przesyła INFORMACJĘ na wskazany adres.
6. W przypadku braku zaniechania, przez osobę/rozmówcę/klienta, obrażania i znieważania pracowników Ośrodka wymienionych w ust. 3 i 4, pracownicy informują osobę dokonującą naruszenia ich dóbr osobistych, o podjęciu działań związanych z interwencyjnym wezwaniem funkcjonariuszy Policji.
7. Każdy pracownik Ośrodka, w sytuacji zidentyfikowania, podczas świadczenia pracy w siedzibie Ośrodka lub poza nią, sytuacji naruszenia jego dóbr osobistych, bądź dóbr osobistych innego, nieobecnego pracownika, niezwłocznie opisuje zaistniałą sytuację w Notatce Służbowej, którą przekazuje, poprzez swojego bezpośredniego przełożonego, Dyrektorowi Ośrodka.
8. Pracownicy Ośrodka, w sytuacji opisanej w ust. 7 mają prawo oczekiwać od pracodawcy, podjęcia kroków prawnie dozwolonych, w celu chronienia ich dobrego imienia, z celowym dbaniem o dobry wizerunek Ośrodka.

Rozdział V

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§ 8

Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. Podczas świadczenia pracy zachowuje neutralność polityczną.
2. Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu czynności służbowych sympatii politycznych.
3. Rzetelnie realizuje obowiązki służbowe bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki.
2. Pracownik na piśmie oświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem Etyki i przyjmuje go do stosowania. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Nowo zatrudniany pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę.
4. Każdorazowa zmiana zapisów Kodeksu Etyki wymaga ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.2
5. Oświadczenia załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Kodeks etyki podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

INFORMACJA

dotycząca ochrony prawnej pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży zatrudnionych na stanowiskach pracownik socjalny i asystent rodziny

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży informuje, iż pracownikowi socjalnemu zgodnie z art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i asystentowi rodziny na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przysługuje ochrona prawna należąca funkcjonariuszowi publicznemu podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, a to oznacza, że jeśli w trakcie wykonywania swoich obowiązków pracownik socjalny lub asystent rodziny zostanie znieważony poprzez użycie wobec niego gestów i słów obraźliwych oraz uznawanych powszechnie za wulgarne to osoba to czyniąca popełnia **czyn karalny kwalifikowany z art. 226 § 1 kodeksu karnego**.

Czyn karalny z art. 226 § 1 kodeksu karnego popełnia również ten, kto pod nieobecność pracownika socjalnego, asystenta rodziny obraża i znieważa go słownie w obecności osoby trzeciej.

Z art. 226 § 1 kodeksu karnego wynika : *„Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.”*

Sąd ma prawo nałożyć na osobę popełniającą ww. czyn karalny do osobistego przeproszenia pracownika socjalnego, asystenta rodziny. Przeproszenie pokrzywdzonego jest jednym z elementów probacyjnych przewidzianych w przepisach art. 72 kodeksu karnego.

Ponadto Sąd zgodnie z art. 72 kodeksu karnego ma prawo zobowiązać osobę popełniającą ww. czyn karalny m.in. do *„... poddania się terapii uzależnień, poddania się terapii, w szczególności psychoterapii lub psychoedukacji, uczestnictwa w oddziaływaniach korekcyjno - edukacyjnych, powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach ...”*.

Dodatkowo pracownik socjalny i asystent rodziny ma prawo do zadośćuczynienia za doznaną krzywdę poprzez zapłatę stosownej kwoty jak i w przypadku doznania rozstroju zdrowia wskutek działań zobowiązanego do zażądania zasądzenia nawiązki na wskazany cel.

W przypadku kwalifikacji czynu jako groźby karalnej z art. 190 kodeksu karnego sankcje karne ulegają zwiększeniu do 2 lat pozbawienia wolności.

Niezależnie od wskazanych powyżej kwalifikacji i sankcji należy pamiętać, że nieobyczajne i agresywne zachowania w miejscach publicznych, a takim miejscem jest teren Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Zygmunta Krasińskiego 14 i ul. Władysława Reymonta 12, są uznawane za wykroczenie z art. 140 kodeksu wykroczeń. Przepis ten stanowi, że *„Kto publicznie dopuszcza się nieobyczajnego wybryku, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności, grzywny do 1500 złotych albo karze nagany”*.

DYREKTOR
Marzena Brączewska

INFORMACJA

dotycząca ochrony prawnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży informuje, iż zgodnie z art. 115 §13 kodeksu karnego funkcjonariuszem publicznym jest *„osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba, że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych”*.

Oznacza to, że jeśli w trakcie wykonywania swoich obowiązków pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zostanie znieważony poprzez użycie wobec niego słów, gestów obraźliwych oraz uznawanych powszechnie za wulgarne to osoba to czyniąca popełnia **czyn karalny kwalifikowany z art. 226 § 1 kodeksu karnego**.

Czyn karalny z art. 226 § 1 kodeksu karnego popełnia również ten, kto pod nieobecność pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym obraża go i znieważa słownie w obecności osoby trzeciej.

Z art. 226 § 1 kodeksu karnego wynika: *„Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”*.

Sąd ma prawo nałożyć na osobę popełniającą ww. czyn karalny obowiązek osobistego przeproszenia pracownika. Przeproszenie pokrzywdzonego jest jednym z elementów probacyjnych przewidzianych w przepisach art. 72 kodeksu karnego.

Ponadto Sąd zgodnie z art. 72 kodeksu karnego ma prawo zobowiązać osobę popełniającą ww. czyn karalny do *„... poddania się terapii uzależnień, poddania się terapii, w szczególności psychoterapii lub psychoedukacji, uczestnictwa w oddziaływaniach korekcyjno-edukacyjnych, powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach...”*.

Dodatkowo pracownik ma prawo do zadośćuczynienia za doznaną krzywdę poprzez zapłatę stosownej kwoty jak i w przypadku doznania rozstroju zdrowia wskutek działań zobowiązanego do zażądania zasądzenia nawiazki na wskazany cel.

W przypadku kwalifikacji czynu jako groźby karalnej z art. 190 kodeksu karnego sankcje karne ulegają zwiększeniu do 2 lat pozbawienia wolności.

Niezależnie od wskazanych powyżej kwalifikacji i sankcji należy pamiętać, że nieobyczajne i agresywne zachowania w miejscach publicznych, a takim miejscem jest teren Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, są uznawane za wykroczenie z art. 140 kodeksu wykroczeń. Przepis ten stanowi, że *„kto publicznie dopuszcza się nieobyczajnego wybryku, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności, grzywny do 1500 złotych albo karze nagany”*.

DYREKTOR
Marzena Brączewska

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis pracownika)