

Zarządzenie Nr 12/2013

Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B. z dnia 02.12.2013r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników ZUM „Muniserwis” Z.B. w
Płocku**

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Zawodowej pracowników ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wraz z załącznikiem należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie na stronie internetowej ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku ww.muniserwis.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w wyżej wskazany sposób.

Otrzymują:
Z-ca dyrektora
DUT
NG
GK
a/a

Dyrektor

Zbigniew Idzik

KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ PRACOWNIKÓW ZUM „Muniserwis” ZB

PREAMBUŁA

W celu doskonalenia jakości funkcjonowania Zakładu ustala się Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika ZUM „Muniserwis” ZB w Płocku

Kodeks Etyki zawiera normy i wartości etyczne oraz wyznacza standardy postępowania pracowników podczas wypełniania obowiązków przez świadczenie pracy dla wspólnego dobra pracowników Zakładu jak również społeczności lokalnej.

Kodeks Etyki służy także kształtowaniu i umacnianiu właściwych relacji pomiędzy pracownikami Zakładu.

ROZDZIAŁ I ZAPISY OGÓLNE

Art. 1

Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika ZUM „Muniserwis” ZB zwany dalej Kodeksem Etyki, wspiera działania pracowników wyznaczając wartości i zasady etyczne oraz standardy postępowania pracowników, którzy przy wykonywaniu swoich obowiązków w pierwszej kolejności powinni mieć na względzie szeroko pojęty interes Zakładu.

Art. 2

Normy etyczne oraz standardy postępowania zawarte w niniejszym Kodeksie mają zastosowanie do wszystkich pracowników Zakładu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również do osób świadczących pracę na rzecz Zakładu na podstawie umów innego rodzaju, bez względu na zajmowane przez nich stanowiskowy wykonywania czynności.

Art. 3

Kodeks Etyki stanowi uzupełnienie i jednocześnie wzmocnienie zasad postępowania, określonych w stosownych przepisach oraz regulacjach prawnych, na podstawie których funkcjonuje Zakład.

Art. 4

Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu przyznane.

ROZDZIAŁ II

STANDARDY POSTĘPOWANIA

Art. 5

Pracownik powinien realizować swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych, zgodnie z podstawowymi standardami postępowania i wartościami etycznymi, do których należą:

1. Odpowiedzialność
2. Rzetelność
3. Uczciwość
4. Bezinteresowność
5. Profesjonalizm w działaniu
6. Lojalność
7. Wysoka kultura osobista i stosowność ubioru
8. Tolerancja dla odmiennych przekonań innych osób
9. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z kontrahentami oraz klientami, przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

Art. 6

Pracownik niezależnie od obowiązku przestrzegania wymienionych w art. 5 standardów postępowania oraz norm etycznych powinien:

1. Identyfikować się z założonymi celami Zakładu i okazywać poczucie przynależności do niej
2. Dbać o mienie, wizerunek i dobre imię Zakładu
3. W sposób godny i należyty reprezentować Zakład w miejscu pracy i poza nim
4. Dbać o swój wygląd zewnętrzny oraz poprawność stosunków interpersonalnych
5. Dążyć do ciągłego doskonalenia systemów funkcjonowania Zakładu przy wykorzystaniu swojej wiedzy, kwalifikacji oraz doświadczenia
6. Przy wykonywaniu swoich obowiązków dążyć do spełniania oczekiwań klientów
7. Czynić starania w kreowaniu strategii, przedsiębiorczości i innowacyjności Zakładu
8. Dążyć do ciągłego rozwoju osobistego i podnoszenia kompetencji poprzez rozszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności
9. Sygnalizować stwierdzone nieprawidłowości
10. Szanować i chronić przed wszelkimi naruszeniami atrybuty firmowe, w szczególności nazwę oraz znak firmowy
11. Odnosić się z należytym szacunkiem do tradycji, do systemu wartości intelektualnych i moralnych, kultury organizacyjnej oraz środowiska naturalnego; chronić je i otaczać opieką
12. Stosować powszechnie przyjęte normy grzecznościowe w kontaktach bezpośrednich, telefonicznych oraz w korespondencji

13. Przeciwstawiać się działaniom mogącym stanowić zagrożenie dla interesów, mienia, prestiżu Zakładu, jego wiarygodności oraz zaufania do niej klientów
14. Nie podejmować innych prac, mogących kolidować z wykonywaniem obowiązków, lub z interesem Zakładu
15. Nie wykorzystywać pozycji wynikającej z zatrudnienia w Zakładzie w celach prywatnych lub w sposób mogący podważać wiarygodność Zakładu.

Art. 7

W relacjach z klientem pracownik Zakładu zobowiązany jest do:

1. Traktowania klienta w sposób profesjonalny, rzetelny i uczciwy
2. Przekazywania wyczerpującej informacji klientowi o świadczonych usługach, produktach i pełnej ofercie Zakładu
3. Wykazywania się asertywnością, cierpliwością, wyrozumiałością i życzliwością
4. Umożliwiania klientom dostępu do żądanych przez nich dokumentów w granicach określonych przepisami prawa, a w szczególności prawa dotyczącego ochrony informacji objętych tajemnicą Zakładu
5. Realizacji usług na właściwym poziomie, dążąc do osiągnięcia najwyższego standardu obsługi,
6. Zachowania zasady poufności wobec informacji pochodzących od klienta.

Art. 8

1. Pracownik Zakładu przy wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązany jest w szczególności do kierowania się zasadami partnerstwa, zrozumienia i życzliwości oraz do tworzenia i umacniania więzi koleżeńskich.
2. Pracownik w relacjach wewnątrz Zakładu powinien:
 1. Respektować wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje a także poglądy innych pracowników
 2. Kreować właściwą atmosferę pracy i podejmować działania inspirujące zwiększanie efektywności pracy
 3. Sygnalizować nieprawidłowości a w szczególności wszelkie przejawy dyskryminacji w miejscu pracy
 4. Dbać o dobre stosunki interpersonalne oraz przestrzeganie zasad poprawnego zachowania
 5. Służyć radą i pomocą innym
 6. Opierać się na wzorcach wynikających z dobrych obyczajów, uczciwości, z postawy wzajemnego zaufania i szacunku oraz z poszanowania godności osobistej.

ROZDZIAŁ III
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Art. 9

Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania Kodeksu Etyki, a gdy zaistnieje potrzeba reagowania we właściwy sposób na fakt jego naruszenia przez inne osoby.

ROZDZIAŁ IV
ZABEZPIECZENIE INTERESÓW ZAKŁADU

Art. 10

- 1 Pracownik zobowiązany jest do unikania sytuacji konfliktowych pomiędzy szeroko pojętym interesem Zakładu, a prywatnym interesem pracownika, a także do zapobiegania we wszelki możliwy sposób takim sytuacjom.
2. W sytuacji zaistnienia konfliktu interesu Zakładu i pracownika obie strony powinny dążyć do tego, aby został on rozstrzygnięty w sposób nie naruszający ich interesów

Art. 11

Pracownik w okresie zatrudnienia w Zakładzie zobowiązany jest do powstrzymywania się od prowadzenia konkurencyjnej wobec Zakładu działalności, związanej w szczególności z:

1. Doradztwem, konsultacją lub czasowym zatrudnieniem oraz przyjmowaniem do wykonania zleceń na rzecz podmiotów, których interesy kolidują z interesem Zakładu
2. Podejmowaniem prac kolidujących z pełnionymi obowiązkami, w szczególności prac na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem czasu pracy świadczonej na rzecz Zakładu oraz jej majątku.

Art. 12

Pracownik w ramach wykonywania swoich obowiązków zobowiązany jest do powstrzymywania się od przyjmowania jakichkolwiek form korzyści materialnych lub osobistych od innych podmiotów. Do korzyści, o których mowa w niniejszym paragrafie, zalicza się w szczególności przedmioty o znacznej wartości, przyjmowanie zaproszeń powszechnie uważanych za korzyść materialną, czy też jakiegokolwiek prezenty otrzymywane w trakcie trwania procedur przetargowych i tym podobnych

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 13

Kodeks Etyki został wprowadzony w życie zarządzeniem nr 12/2013 Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB z dnia 02.12.2013 roku.

Dyrektor

Zbigniew Idzik