

**K O D E K S   E T Y K I**  
**pracowników Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej**  
**i Mieszkaniowej w Chocianowie**

**§ 1.**

1. Kodeks Etyki służy kompleksowemu przedstawieniu zasad wspólnych dla Zakładu i dla naszych pracowników. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Zakładu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działań Naszego Zakładu.
2. Pracownik Zakładu powinien traktować pracę jako służbę publiczną, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Zasady niniejszego Kodeksu narusza pracownik Zakładu, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań.

**§ 2.**

1. Nasze wartości etyczne:

**Uczciwość:** Nieskazitelne zachowanie w stosunku do naszych klientów, pracowników, organów samorządowych i rządowych oraz całego społeczeństwa.

**Poczucie odpowiedzialności :** Wywiązujemy się z naszych zobowiązań i przejmujemy osobistą odpowiedzialność za nasze działanie. Dotrzymujemy danego słowa nie składając obietnic bez pokrycia. Wszyscy pracownicy Zakładu przyczyniają się swą ciągłą pracą i pełnym zaangażowaniem do osiągnięcia naszych wspólnych celów.

**Bezstronność :** Naszych klientów traktujemy z szacunkiem, a nasze relacje cechuje dbałość o wzajemne interesy. Popieramy zasadę równości szans oraz środowisko pracy oparte na bezstronności i wolne od wszelkiego rodzaju nacisków oraz wpływów politycznych.

**Przestrzeganie Prawa :** Trzymamy się litery prawa oraz wszystkich obowiązujących wewnętrznych i zewnętrznych przepisów, wytycznych i standardów. Od naszych przełożonych oczekujemy przykładowego zachowania i zobowiązujemy się do budowania bezpiecznego, bezstronnego i opartego na wzajemnym zaufaniu środowiska pracy.

**Przejrzystość :** Z naszymi klientami prowadzimy konstruktywny i otwarty dialog, oparty na wzajemnym respekcie i profesjonalizmie.

### § 3

1. Działania Naszego Zakładu opierają się na zaufaniu publicznym i wymagają od pracowników poszanowania przepisów prawa oraz interesu publicznego.
2. Pracownicy wykonują swoje zadania w ramach prawa i działają zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.
3. Pracownik jest lojalny wobec Zakładu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie dobre imię Zakładu.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać zadań, które stanowiłyby naruszenie prawa lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
5. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków zachowując neutralność polityczną, nie angażując się w działania zagrażające prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych i promujące jakiegokolwiek grupy interesów i polityczne.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć:
  - pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania)
  - związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność
  - zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
7. Pracownik pełniąc obowiązki :
  - nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym, zawsze taki konflikt stara się rozstrzygnąć na korzyść interesu publicznego,
  - korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone,
  - nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
  - dba o środki publiczne i wykazuje należytą staranność i gospodarność przy ich wydatkowaniu,
  - zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Zakładzie swemu bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi Zakładu,
  - zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
  - udostępnia klientom żądane przez nich informacje rzetelnie i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i obowiązującymi w Zakładzie,
  - podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków, a Zakład stwarza mu po temu możliwości.
8. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
9. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika obowiązuje skromny i schludny ubiór.

#### § 4.

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. Naruszenie obowiązków, o których mowa w § 3 ust.6, będzie stanowiło podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem trybu przewidzianego w art.52 § 2 Kodeksu Pracy lub do odwołania pracownika ze stanowiska.
3. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników Zakładu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz zatrudnionych pracowników, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
5. Kierownicy działów organizacyjnych Zakładu upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.
6. Starszy inspektor d/s kadrowych udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie internetowej Zakładu.