

KODEKS
ETYKI ZAWODOWEJ PRACOWNIKA MPGK SP. Z O.O. W CHEŁMIE

Preambuła

W celu doskonalenia jakości funkcjonowania Spółki został opracowany Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika MPGK Sp. z o.o.

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

Kodeks Etyki powstał również z myślą o kształtowaniu i umacnianiu właściwych relacji pomiędzy pracownikami Spółki.

ROZDZIAŁ I

ZAPISY OGÓLNE

Art. 1

Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika MPGK Sp. z o.o. 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 Spółki.

Art. 2

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

Art. 3

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

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 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 Spółki i okazywać poczucie przynależności do niej.
2. Dbać o mienie, wizerunek i dobre imię Spółki.
3. W sposób godny i należyty reprezentować Spółkę w miejscu pracy i poza nią.
4. Dbać o swój wygląd zewnętrzny oraz poprawność stosunków interpersonalnych.
5. Dążyć do ciągłego doskonalenia systemów funkcjonowania Spółki 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 firmy.
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 należyтым 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. Przeciwwstawiać się działaniom mogącym stanowić zagrożenie dla interesów, mienia, prestiżu Spółki, jej wiarygodności oraz zaufania do niej klientów.
14. Nie podejmować innych prac, mogących kolidować z wykonywaniem obowiązków, lub z interesem Spółki.
15. Nie wykorzystywać pozycji wynikającej z zatrudnienia w Spółce w celach prywatnych lub w sposób mogący podważać wiarygodność Spółki.

Art. 7

W relacjach z klientem pracownik Spółki zobowiązany jest do:

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

Art. 8

1. Pracownik Spółki 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 Spółki 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

INTERESY SPÓŁKI I ICH ZABEZPIECZENIE

Art. 10

1. Pracownik zobowiązany jest do unikania sytuacji konfliktowych pomiędzy szeroko pojętym interesem Spółki, a prywatnym interesem pracownika, a także do zapobiegania we wszelki możliwy sposób takim sytuacjom.

2. W sytuacji zaistnienia konfliktu interesu Spółki 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 Spółce zobowiązany jest do powstrzymywania się od prowadzenia konkurencyjnej wobec Spółki działalności, związanej w szczególności z:

1. Doradztwem, konsultacją lub czasowym zatrudnieniem oraz przyjmowaniem do wykonania zleceń na rzecz podmiotów, których interesy kolidują z interesem Spółki.
2. Podejmowaniem prac kolidujących z pełnionymi obowiązkami, w szczególności prac na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem czasu pracy świadczonej na rzecz Spółki 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 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Chełm, dnia 7 marca 2017 r.

podpis pracodawcy

Zakładowe organizacje związkowe:

.....

.....

.....