

**Zarządzenie nr 2/2016**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki**  
**Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej**  
**z dnia 14 października 2016 r.**

Zarządzam co następuje:

**§1**

Z dniem 14.10.2016 r. wprowadza się Regulamin Etyki Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
*Marta Pabierowska*  
Marta Pabierowska



# **Kodeks Etyki pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej**

Kodeks Etyki zawiera uniwersalne zasady i wartości etyczne wyznaczające standardy pracy pracowników ZGKiM w Szlichtyngowej.

Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu przyjaznej i efektywnej administracji oraz kształtuje właściwe relacje między pracownikami ZGKiM a także między pracownikami ZGKiM a lokalną społecznością.

## **§ 1. Postanowienia wstępne:**

W dalszej części ilekroć w Kodeksie Etyki mowa będzie o:

1. ZGKiM – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.
2. Kodeks - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.
3. Pracownik- należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.

## **§ 2. Cele Kodeksu Etyki:**

1. Ustanowienie standardów postępowania , których powinni przestrzegać pracownicy ZGKiM wykonując swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników ZGKiM w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, zgodnie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
3. Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania , jakich powinni oczekiwać od pracowników ZGKiM.

## **§ 3. Rola administracji samorządowej:**

1. Pracownik ZGKiM ma świadomość służebnej roli wobec społeczności lokalnej.
2. Podczas wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik ZGKiM ma zawsze na względzie dobro wspólnoty lokalnej i zawsze chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby i firmy, a w szczególności:
  - a) Działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i służyło pogłębianiu zaufania mieszkańców gminy do ZGKiM;
  - b) Swoją pracę wykonuje z poczuciem godności własnej oraz poszanowaniem godności innych;

- c) Zawsze pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek samorządowego zakładu budżetowego;
- d) Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

**§ 4. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników ZGKiM przy wykonywaniu swoich obowiązków:**

**A. Zasada praworządności** oznacza to, że pracownik ZGKiM wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem staranności, przestrzegając przepisy obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.

**B. Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik ZGKiM:

1. Wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. Podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
3. Wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.
4. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia uzasadnionej krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia powstałych w ich wyniku szkód oraz konsekwencji.
5. Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania.
6. Jest lojalny wobec ZGKiM i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
7. Jeżeli pracownik nie może spełnić ustnej prośby interesanta, sugeruje sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.

**C. Zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik ZGKiM:

1. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
2. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
3. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.

4. W związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

**D. Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik ZGKiM:

1. Zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
2. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszelkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw.
3. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
4. Przestrzega zasad poprawnego zachowania, jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.
5. W swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny.
6. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne lub pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
7. Reakcje pracownika na interesanta niewłaściwie zachowującego się na terenie ZGKiM pracownik powinien w spokojnej rozmowie ustalić przyczyny takiego zachowania, zwrócić uwagę klientowi, a w przypadku agresji z jego strony niezwłocznie powiadomić przełożonego.
8. W przypadku kontaktu z osobami starszymi lub niepełnosprawnymi pracownik powinien okazać szczególną cierpliwość i wyrozumiałość, udzielić pomocy w wypełnieniu wniosku lub przywołać odpowiedniego pracownika.

**E. Zasada jawności** oznacza, że pracownik ZGKiM:

1. Wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi normami i procedurami.
2. Szanuje prawo obywateli do informacji, jednocześnie dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

**F. Zasada neutralności** oznacza, że pracownik ZGKiM:

1. Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.
2. Lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

**G. Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik ZGKiM:

1. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje

postępowanie.

2. Relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.
3. Zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim.
4. Postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność ZGKiM.
5. Niedopuszczalne są następujące zachowania:
  - a) Przychodzenie do pracy i wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy;
  - b) Wygłaszanie własnych opinii, które mogą zostać potraktowane przez interesantów jako oficjalne;
  - c) Złośliwość w stosunku do innych pracowników ZGKiM i interesantów;
  - d) Używanie słów oraz gestów powszechnie uznawanych za obraźliwe w stosunku do kogokolwiek.

#### **§ 5. Naruszenie przez pracownika ZGKiM w Szlichtyngowej postanowień Kodeksu Etyki:**

1. Powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w ZGKiM w Szlichtyngowej przepisami.
2. W przypadku naruszenia zasad Kodeksu przez pracownika ZGKiM, interesant powinien być poinformowany, że przysługuje mu prawo do:
  - a) Złożenia skargi (sposób składania skarg i wniosków przez klientów zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego);
  - b) Zgłosić takie naruszenie Dyrektorowi ZGKiM.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe:**

1. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem, stanowiące załącznik nr 1 do Kodeksu, winno być dołączone do akt osobowych.

DYREKTOR  
*Marta Pabierowska*  
Marta Pabierowska