

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW CMENTARZA KOMUNALNEGO W CZĘSTOCHOWIE

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne oraz dobro klientów Cmentarza Komunalnego w Częstochowie ustala się Kodeks Etyczny Pracowników Cmentarza Komunalnego w Częstochowie.

Celem Kodeksu Etycznego Pracowników Cmentarza Komunalnego w Częstochowie jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Cmentarza Komunalnego w Częstochowie związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie społeczności lokalnej o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Cmentarza.

Kodeks Etyczny Pracowników Cmentarza Komunalnego w Częstochowie oparty został na fundamentalnych zasadach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekcroć w treści Kodeksu Etycznego Pracowników Cmentarza Komunalnego w Częstochowie jest mowa o:

1. Cmentarzu – należy przez to rozumieć Cmentarz Komunalny w Częstochowie.
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Cmentarza Komunalnego w Częstochowie.
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Cmentarza Komunalnego w Częstochowie posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223, poz. 1458).

II. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Cmentarza w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej.

§2

1. Pracownik pełniąc służbę publiczną na zajmowanym stanowisku służy społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone mu zadania.
2. Przy wykonywaniu swych obowiązków pracownik postępuje w sposób pogłębiający zaufanie klientów do Cmentarza.
3. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interes partykularny lub grupowy.
4. Pracownik ma świadomość służebnego charakteru swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

III. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 3

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, w sposób kompetentny, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i bez zbędnej zwłoki kierując się wrażliwością i cierpliwością mając przy tym na względzie wiek oraz inne okoliczności wpływające na stopień rozumienia przez klientów Cmentarza zapisów regulaminów, umów oraz norm prawnych,

- b) prowadząc rozmowy telefoniczne, a także obsługując korespondencję listową oraz elektroniczną pracownik udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania,
- c) wypełnia swe powinności rzetelnie i dokładnie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
- d) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie,
- e) zachowuje schludny wygląd, ubierając się skromnie w sposób dostosowany do specyfiki pracy,
- f) traktuje klientów Cmentarza w sposób bezstronny w podobnych okolicznościach, jest obiektywny przy podejmowaniu indywidualnych decyzji,
- g) informuje klientów Cmentarza o możliwości odwoływania się od niekorzystnych rozstrzygnięć,
- h) nie uchyla się od uznania swoich błędów oraz dokłada wszelkich starań do ich naprawienia,
- i) w zakresie swoich kompetencji racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje środkami finansowymi nie uchylając się od rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- j) jest lojalny wobec swoich przełożonych, gotów do wykonywania służbowych poleceń,
- k) rozważnie i powściągliwie wypowiada się publicznie na temat swojej pracy,
- l) nie wykorzystuje powierzonych mu zasobów i mienia w celach prywatnych,
- m) wykazuje dbałość o swą kulturę osobistą w miejscu pracy oraz poza nim.

IV. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 4

1. Pracownik wykazuje dbałość o podwyższanie swoich kwalifikacji, umiejętności i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych wykorzystywanych przy pełnieniu obowiązków,
 - b) dąży do rozwijania swoich umiejętności zawodowych przez samokształcenie oraz udział w specjalistycznych szkoleniach,
 - c) potrafi racjonalnie i jasno umotywić własne decyzje, a także wskazać ich podstawę prawną,
 - d) jest otwarty na korzystanie w ramach współpracy z wiedzy przełożonych oraz kolegów, a także korzystania z pomocy ekspertów,
 - e) w sprawach spornych dąży do dokonania uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - f) dąży do zachowania w pracy atmosfery sprzyjającej jej sprawnemu wykonywaniu, jest koleżeński.

V. PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne i wolne od podejrzeń o zachowania interesowne lub o podłożu korupcyjnym.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie ulegając zewnętrznym naciskom sprawiedliwie traktuje klientów,
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - c) nie przyjmuje od klientów żadnych korzyści materialnych lub osobistych ani też obietnic takich korzyści,

- d) udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- e) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

VI. NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

§ 6

1. Pracownik przy wykonywaniu swoich zadań jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - b) nie wykorzystuje wpływów politycznych na proces rekrutacji i możliwość awansu w firmie,
 - c) nie manifestuje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy za nieprzestrzeganie Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.