

**Kodeks Etyki**  
**Jastrzębskiego Zakładu Wodociągów**  
**i Kanalizacji S.A.**

**JZWiK/RP/4**

**Styczeń 2017**

## Spis treści:

1. PREAMBUŁA .....	3
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Zakres rzeczowy.....	3
Zakres podmiotowy.....	3
3. ZASADY.....	3
Zasada praworządności. ....	3
Zasada uczciwości, rzetelności, uprzejmości. ....	3
Zasada współpracy, pracy zespołowej. ....	3
Zasada odpowiedzialności za majątek. ....	3
Zasada dyskrecji, obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.....	4
Zasada dbania o własny rozwój.....	4
Obowiązek dbania o środowisko.....	4
Zasada zwiększonej odpowiedzialności kadry kierowniczej. ....	4
4. ZAKAZY .....	4
Zakaz przyjmowania korzyści.....	4
Zakaz wykorzystywania mienia do celów własnych. ....	4
Zakaz nadużywania stanowiska .....	5
Zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej.....	5
5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	5

## **1. PREAMBUŁA**

### **Art. 1**

Mając na uwadze służbę na rzecz społeczności lokalnej oraz dążenie do spełnienia oczekiwań kontrahentów Jastrzębskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji S.A. oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług ustanawia się Kodeks Etyki Jastrzębskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji S.A., którego celem jest w szczególności sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

## **2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Art. 2 Zakres rzeczowy.**

Kodeks określa zasady postępowania pracowników Jastrzębskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji S.A. z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju w związku z wykonywaniem przez nich zadań wynikających z umowy o pracę i obowiązujących w tym zakresie przepisów. Obowiązuje w szczególności w kontaktach z innymi pracownikami, klientami, partnerami, akcjonariuszami, przedstawicielami rady nadzorczej oraz przedstawicielami władz.

### **Art. 3 Zakres podmiotowy.**

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Jastrzębskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji S.A. bez względu na rodzaj umowy, staż, czy zajmowane stanowisko.

## **3. ZASADY**

### **Art. 4. Zasada praworządności.**

Każdy pracownik działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, jak również prawa miejscowego oraz wewnętrznego. Porady i opinie powinny być udzielane zgodnie z najlepszą wiedzą i wolą, z uwzględnieniem legalności podejmowanych działań.

### **Art. 5 Zasada uczciwości, rzetelności, uprzejmości.**

Każdy pracownik ma obowiązek zwracać uwagę na potrzeby kontrahentów, stosować w stosunku do nich najwyższe standardy, zachowywać się życzliwie, informacje przekazywać terminowo i wyczerpująco, a przede wszystkim dbać o jego godność. Należy pamiętać, że każda sprawa jest tak samo ważna.

### **Art. 6 Zasada współpracy, pracy zespołowej.**

Obowiązkiem każdego pracownika jest unikanie sytuacji konfliktowych oraz postępowanie zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa. Należy dbać o dobrą atmosferę w miejscu pracy bez względu na osobiste animozje. Jeżeli jest to możliwe i konieczne, przełożony powinien zorganizować odpowiedni zespół pracowników do wykonania konkretnego zadania.

### **Art. 7 Zasada odpowiedzialności za majątek.**

Każdy pracownik jest zobowiązany do dbania o majątek spółki, zarówno ten bezpośrednio powierzony jak i każdy inny. O każdej próbie marnotrawstwa należy powiadomić przełożonego.

#### **Art. 8 Zasada dyskrecji, obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.**

Każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia poufności danych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków, jak również do zachowania w tajemnicy danych, których ujawnienie mogłoby narazić spółkę na szkodę. Zobowiązanie to pozostaje w mocy także po ustaniu stosunku pracy.

#### **Art. 9 Zasada dbania o własny rozwój.**

Każdy pracownik, w celu profesjonalnego wykonywania swoich obowiązków, jest zobowiązany do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zarówno we własnym zakresie, jak i poprzez szkolenia zewnętrzne. O możliwym odbyciu szkolenia z zakresu swoich obowiązków, pracownik powinien poinformować swojego przełożonego.

#### **Art. 10 Obowiązek dbania o środowisko.**

Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania swoich obowiązków z uwzględnieniem szczególnej dbałości o środowisko naturalne, w tym przede wszystkim dokonywać selekcji odpadów oraz ograniczać we własnym zakresie emisję zanieczyszczeń.

#### **Art. 11 Zasada zwiększonej odpowiedzialności kadry kierowniczej.**

Kadra kierownicza swym nienagannym zachowaniem stanowi wzór dla pozostałych pracowników. Z racji zajmowanego stanowiska każdy pracownik zatrudniony na takim stanowisku sprawuje nadzór nad całokształtem działań danej komórki organizacyjnej, zarówno jeżeli chodzi o pracowników jak i o pomieszczenia i ich wyposażenie.

### **4. ZAKAZY**

#### **Art. 12 Zakaz przyjmowania korzyści.**

Żaden z pracowników nie może dostarczać niedozwolonych korzyści kontrahentom lub innym osobom, jak również wymagać lub przyjmować takich korzyści od osób trzecich. W szczególności pracownik nie może godzić się na przyjmowanie oraz proponować bezpośrednich lub pośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek czy innych obietnic, które to korzyści miałyby mieć wpływ na wykonywanie swoich obowiązków.

#### **Art. 13 Zakaz wykorzystywania mienia do celów własnych.**

Żaden z pracowników nie może wykorzystywać mienia Spółki dla własnych celów. Wszyscy pracownicy mają obowiązek poświęcać całość czasu pracy na wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy muszą mieć świadomość, że wyposażenie, maszyny, urządzenia i inny sprzęt stanowią majątek Spółki i mogą być wykorzystywane tylko w związku z jej działalnością.

#### **Art. 14 Zakaz nadużywania stanowiska**

Żaden z pracowników nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać swojego stanowiska do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich, jak również wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami.

#### **Art. 15 Zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej**

Żaden z pracowników nie może prowadzić działalności konkurencyjnej bez pisemnej zgody Zarządu Spółki. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik powinien wyłączyć się z prowadzenia takiej sprawy oraz powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego.

### **5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Ogólnym obowiązkiem wszystkich pracowników jest obowiązek dbania o wizerunek spółki, co przejawiać się powinno w odpowiednim zachowaniu, dementowaniu nieprawdziwych informacji oraz nie rozpowszechnianiu informacji nieprawdziwych. Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego informowania kontrahentów o sprawach dotyczących Spółki, przy jednoczesnym uwzględnieniu zasad dotyczących komunikacji zewnętrznej.

Każdy pracownik nieprzestrzegający zasad wynikających z niniejszego kodeksu może być pociągnięty do odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa pracy.

W przypadku zaistnienia sytuacji niejasnej z punktu widzenia niniejszego kodeksu, pracownik powinien zwrócić się do przełożonego, a w razie potrzeby – do Zarządu.