

MŁAWSKA HALA SPORTOWA W MŁAWIE

ul. Piłsudskiego 33 a, Mława 06-500, NIP: 569-17-16-010, tel: 23 652 00 27; fax: 23 652 00 28 ; e-mail: mhs@mhsmlawa.pl

www.mhsmlawa.pl

KODEKS ETYKI

Pracowników Mławskiej Hali Sportowej

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników MHS, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Hali, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji, rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

§ 4

Zasady postępowania



1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika MHS.
2. Pracownik dba o prestiż MHS i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro MHS nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z użytkownikami Hali i uczestnikami zajęć oraz uczniami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 5

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik MHS wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i przewidzianą w kodeksie postępowania administracyjnego procedurą działania.
3. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
4. Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
6. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
7. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
8. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawia je odpowiednim organom.
9. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla Hali.
10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.



§ 6

Zapobieganie korupcji

11. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
12. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
13. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.
14. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informację niejawne ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jej zakończeniu.

Mława , 01.03.2016 r.

Dariusz Sowiński

.....
(podpis dyrektora)



Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników MHS
i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data

.....
czytelny podpis

