



Wasserversorgungs-Zweckverband „Maifeld-Eifel“

Ehrenkodex des Wasserversorgungs-Zweckverbandes „Maifeld-Eifel“

Inhalt:

Präambel	2
1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	3
1.1 Rechtmäßigkeit der Verwaltung	3
1.2 Verantwortung für das öffentliche Ansehen	3
1.3 Respekt, Ehrlichkeit und Integrität	3
1.4 Führung, Verantwortung und Aufsicht	3
2. Umgang mit Geschäftspartnern	4
2.1 Freier Wettbewerb	4
2.2 Anbieten und Gewähren von Vorteilen	4
2.3 Fordern und Annehmen von Vorteilen, Geschenken und anderen Vergünstigungen	4
2.4 Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen	4
3. Vermeidung von Interessenkonflikten	5
4. Umgang mit Firmeneinrichtungen	5
5. Umgang mit Informationen	6
5.1 Aufzeichnungen und Berichte	6
5.2 Verschwiegenheit	6
5.3 Datenschutz und Datensicherheit	6
6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit	6
6.1 Umwelt und technische Sicherheit	6
6.2 Arbeitssicherheit	6
7. Gesellschaftliche Verantwortung	7
8. Beschwerden und Hinweise	7
9. Kommunikation und Kontrolle	8
10. Inkrafttreten	8

Präambel

Der WVZ nimmt als Wasserversorger eine elementare Aufgabe der Daseinsvorsorge wahr. Das Handeln der Mitarbeiterschaft wird von Integrität, Loyalität und Kompetenz geleitet. Es erstreckt sich auf den Umgang mit unseren Kunden und Lieferanten, Bediensteten, Zweckverbandsmitgliedern sowie der Öffentlichkeit.

1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1.1 Rechtmäßigkeit der Verwaltung

Für den WVZ ist die Beachtung von Gesetz und Recht oberstes Gebot. Gesetzesverstöße werden nicht toleriert. Gleiches gilt für alle geltenden internen Regelungen, die sich der WVZ gegeben hat. Im Falle eines Verstoßes gegen tarif- oder beamtenrechtliche Pflichten – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – müssen Bedienstete mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

1.2 Verantwortung für das öffentliche Ansehen

Das Ansehen des WVZ wird wesentlich geprägt durch untadeliges Auftreten, Handeln und Verhalten eines jeden Bediensteten. Alle Bediensteten sind in der Pflicht, auf das Ansehen des WVZ in der Öffentlichkeit zu achten und dies auch außerhalb der Dienstzeiten.

1.3 Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir dulden keine Diskriminierung, Belästigung oder Beleidigung jeglicher Art. Wir sind offen und ehrlich zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und halten unsere Zusagen. Diese Grundsätze gelten sowohl für das Verhalten gegenüber externen natürlichen und juristischen Personen, insbesondere gegenüber unseren Kunden, als auch für die interne Zusammenarbeit.

1.4 Führung, Verantwortung und Aufsicht

Unsere Führungskräfte tragen die Verantwortung für die ihnen anvertrauten Bediensteten. Sie müssen sich deren Anerkennung durch vorbildliches und persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzen klare und realistische Ziele, führen vertrauensvoll und räumen den Bediensteten Eigenverantwortung und Freiraum ein. Unsere Führungskräfte haben Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie sind dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Verstöße geschehen. Auch die Delegation von Aufgaben enthebt die Vorgesetzten nicht von dieser Verantwortung.

2. Umgang mit Geschäftspartnern

2.1 Freier Wettbewerb

Alle Bediensteten bekennen sich ohne Einschränkung zum Wettbewerb mit fairen Mitteln. Auch der Anschein wettbewerbsbeschränkenden Verhaltens wird vermieden.

2.2 Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Die Bediensteten dürfen Anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen. Einladungen zu angemessenen Arbeitsessen dürfen durch die Werkleitung ausgesprochen werden.

2.3 Fordern und Annehmen von Vorteilen, Geschenken und anderen Vergünstigungen

Die Bediensteten dürfen ihre dienstliche Stellung nicht dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist daher grundsätzlich unzulässig.

Es ist zu verhindern, dass bei unbeteiligten Dritten, die von einer zulässigen Zuwendung Kenntnis erlangen, der Eindruck der Befangenheit entstehen könnte. Deshalb sind die Regelungen im Zweifel eng auszulegen.

Falls Geschenke und andere Vergünstigungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, sind diese dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Werkleitung entscheidet über deren Verwendung. Hiervon ausgenommen sind geringwertige Massenwerbeartikel und eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Bediensteten mit Rücksicht auf die durch die dienstliche Stellung beim WVZ auferlegte

gesellschaftliche Verpflichtung teilnehmen. Die gesellschaftlichen Verpflichtungen beschränken sich auf den Vorstandsvorsteher und die Werkleitung. Alle anderen Bediensteten sind zur Wahrnehmung von gesellschaftlichen Verpflichtungen nur berechtigt, wenn die ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung der Werkleitung vorliegt. Die Entscheidungsbefugnis kann nicht delegiert werden.

Einladungen zu Arbeitsessen dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Die Annahme von barem und unbarem Geld ist immer verboten. Nicht ablehnbare Geschenke, Vergünstigungen und Arbeitsessen werden dokumentiert. Die Dokumentation ist jederzeit allen Bediensteten und Mitgliedern der Zweckverbandsgründungen uneingeschränkt zugänglich.

2.4 Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Alle Bediensteten, die beim WVZ mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere folgende Regeln zu beachten:

- Jedes persönliche oder familiäre Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung von dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ist dem technischen oder kaufmännischen Leiter rechtzeitig mitzuteilen. Lieferanten dürfen beim Wettbewerb nicht bevorzugt oder behindert werden.
- Unsere Mitarbeiter dürfen private Aufträge nicht von Firmen ausführen lassen, mit denen sie geschäftlich zu tun haben, wenn ihnen hierdurch Vorteile entstehen. Dies gilt insbesondere, wenn Mitarbeiter beim WVZ auf Auftragsvergaben direkt oder indirekt Einfluss nehmen können.

3. Vermeidung von Interessenkonflikten

Geschäftliche Entscheidungen der Bediensteten werden zum besten Nutzen des WVZ getroffen. Die Bediensteten sollen nicht von persönlichen oder familiären Erwägungen beeinflusst werden, die bewusst oder unbewusst ihr Urteil darüber beeinträchtigen könnten, was für den WVZ den besten Nutzen erbringt. Sollte dennoch ein Interessenkonflikt bei Bediensteten auftreten, so soll dies zunächst mit dem technischen oder kaufmännischen Leiter besprochen werden, der dann die Angelegenheiten mit dem Antikorruptionsbeauftragten überprüft. Ein Interessenkonflikt besteht dann, wenn ein persönliches oder familiäres Interesse an einer anderen natürlichen und/oder juristischen Person besteht und diese Vorteile ziehen könnten aus Entscheidungen von Bediensteten, Maßnahmen oder zukünftigen Plänen des WVZ.

4. Umgang mit Firmeneinrichtungen

Sofern betrieblich oder einzelvertraglich nicht anders geregelt, dürfen die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software, Maschinen, Werkzeuge) nur dienstlich genutzt werden. Insbesondere dürfen in keinem Fall Nutzungen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Diskriminierung, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen sexuell anstößigen Inhalt haben.

5. Umgang mit Informationen

5.1 Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Verbandsmitgliedern, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen und kommunalen Stellen. Alle Aufzeichnungen und Berichte müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

5.2 Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über alle internen Angelegenheiten des WVZ, die nicht öffentlich zugänglich sind. Dazu gehören vor allem interne Organisationsanweisungen zur Sicherstellung der Wassergewinnung und Wasserversorgung sowie die Zahlen des internen Finanzwesens. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

5.3 Datenschutz und Datensicherheit

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung von unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Alle zum Arbeitsschutz gehörenden Unterlagen und Daten sind wirksam vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Computer müssen durch die Vergabe und den regelmäßigen Wechsel geeigneter Passwörter geschützt werden.

6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

6.1 Umwelt und technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Die Bediensteten sorgen für die Einhaltung der Gesetze und für hohe Standards. Jeder muss an seinem Platz an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

6.2 Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Die Bediensteten sind für die Arbeitssicherheit in ihrem Bereich mitverantwortlich. Alle Vorschriften zu Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit sind strikt anzuwenden. Hinweise von Bediensteten bezüglich Mängel in der Arbeitssicherheit sind durch die jeweiligen Fachkräfte für Arbeitssicherheit aufzugreifen.

7. Gesellschaftliche Verantwortung

Der WVZ legt großen Wert auf die Qualität seiner Produkte und Dienstleistungen. Als Produzent des Lebensmittels Wasser unterliegen wir einer besonderen Sorgfaltspflicht und sind den definierten Qualitätsrichtlinien verpflichtet. Der WVZ ist Mitglied im Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft und im Deutscher Verein des Gas- und Wasserfaches. Der WVZ ist tarifvertragsgebunden. Wir stehen dafür, dass unsere Mitarbeiter nicht unter Tarifvertragsniveau entlohnt werden.

8. Beschwerden und Hinweise

Die Bediensteten können konkret und nachvollziehbar gegenüber dem disziplinarischen Vorgesetzten, gegenüber dem Werkleiter oder dem Personalrat persönliche Beschwerden vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung des Verhaltenskodexes schließen lassen. Jeder Vorgang wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich behandelt. Darüber hinaus besteht für die Mitarbeiter die Möglichkeit, sich vertraulich an einen externen Ombudsmann zu wenden. Hierzu hat der WVZ Herrn Rechtsanwalt Dr. Edgar Eich, Koblenz, zum Ombudsmann benannt. Vorgesetzte, die ihrer Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht nachkommen oder entgegen den dargestellten Regelungen die Annahme von Vergünstigungen dulden oder erlauben, begehen ebenfalls ein Dienstvergehen bzw. einen Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten.

9. Kommunikation und Kontrolle

Die Führungskräfte fördern aktiv die nachhaltige Kommunikation des Verhaltenskodexes und sorgen für die Einhaltung der Regeln. Dies ist Pflichtinhalt der jährlichen Mitarbeitergespräche.

10. Inkrafttreten

Die Regelungen des Ehrenkodexes werden mit Unterzeichnung durch den Verbandsvorsteher, den Werkleiter und dem Personalratsvorsitzenden verbindlich.

Mayen, 02.03.2012


Verbandsvorsteher


Werkleiter


Personalrats-
vorsitzender