

# **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW BRANŻOWEGO CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI W DZIEDZINIE PRACE BUDOWLANE W WAŁCZU**

## **ZASADY OGÓLNE**

### **§ 1.**

Kodeks Etyki w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie Prace budowlane w Wałczu zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy, Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie Prace budowlane w Wałczu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

### **§ 2.**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

### **§ 3.**

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

## **ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

### **Zasada praworządności**

### **§ 4.**

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
2. Stosuje procedury wynikające z regulacji wewnętrznych jednostki, w tym procedury i instrukcje wynikające z wdrożonego systemu zarządzania.
3. Pracownik zwraca uwagę na to, aby wszystkie przeprowadzane czynności oraz podejmowane decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych, z zachowaniem przestrzegania poufności uzyskanych informacji.

## **Zasada niedyskryminowania**

### **§ 5.**

1. Przy przeprowadzaniu kontroli sanitarnych, rozpatrywaniu wniosków oraz przy wykonywaniu innych czynności i podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby fizyczne i prawne znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu Stron postępowania pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy, m. in. występowaniem zagrożenia dla zdrowia publicznego.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób fizycznych ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

## **Zasada rzetelności**

### **§ 6.**

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych, wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
3. Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
4. Pracownik jest lojalny wobec Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Prace budowlane w Wałczu i zwierników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

## **Zakaz nadużywania uprawnień**

### **§ 7.**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

### **Zasada bezstronności i niezależności**

#### **§ 8.**

1. Pracownik nie angażuje się w jakąkolwiek działalność, która mogłaby zmniejszyć zaufanie do jego kompetencji, bezstronności, oceny lub rzetelności działań. Działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna.
3. Pracownik 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.
4. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi i w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
5. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy zawarte w KPA.

### **Zasada obiektywizmu**

#### **§ 9.**

1. W toku podejmowania decyzji oraz innych czynności w czasie prowadzonego postępowania pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

3. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej popartej faktami i dowodami.

### **Zasada uczciwości**

#### **§ 10.**

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

### **Zasada uprzejmości i profesjonalizmu**

#### **§ 11.**

1. W swoich kontaktach z interesantami, instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

2. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

3. Pracownik zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania, dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw.

4. Pracownik dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Pracownik jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

### **Zasada współodpowiedzialności**

#### **§ 12.**

1. Pracownik nie boi się podejmowania trudnych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Prace budowlane w Wałczu.

## **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

### **§ 13.**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

## **Odpowiedzialność**

### **§ 14.**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.