

## **KODEKS ETYKI**

### **Postanowienia wstępne**

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu,
- 3) Pracownikowi (Pracownikach) – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu w Raciborzu

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Kodeks wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać Pracownicy Zespołu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

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

### **Zasady szczególne**

#### **§ 4**

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów

posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

## **§ 5**

### **Zasada niedyskryminowania**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji Pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu Pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób 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.

## **§ 6**

### **Zasada współmierności**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji Pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## **§ 7**

### **Zakaz nadużywania uprawnień**

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.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności, niezależności i przejrzystości postępowania**

1. Pracownik działa bezstronnie i 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. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się Pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
4. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swojej działalności, gospodarczej, społecznej lub religijnej i wystrzega się promowania jakichkolwiek grup

interesów.

5. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
6. Od uczestników prowadzonych spraw Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.
7. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych (w tym stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę pracodawcy) ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## **§ 9**

### **Zasada obiektywizmu**

1. W toku podejmowania decyzji 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. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## **§ 10**

### **Zasada uczciwości**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## **§ 11**

### **Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z patentami, innymi 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. Jeżeli Pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby Pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## **§ 12**

### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmowania 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 Zespołu.

## **§ 13**

### **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

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.

#### **§ 14**

#### **Odpowiedzialność**

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