

ZARZĄDZENIE nr 15.2022
Dyrektora Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki
z dnia 29 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników
Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /tj. Dz. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników w Brzezińskim Centrum Kultury i Bibliotece w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
BRZEZIŃSKIEGO CENTRUM KULTURY
I BIBLIOTEKI

mgr Izabela Wiśniewska

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW BRZEZIŃSKIEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
 - 1) **Centrum Kultury** – należy rozumieć Brzezińskie Centrum Kultury i Bibliotekę
 - 2) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki
 - 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki, posiadającego status pracownika instytucji kultury.

Preambuła

Kodeks Etyki Pracowników Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki, zwany dalej w skrócie Kodeksem, wyznacza standardy postępowania, stanowiąc zbiór zasad, którymi powinni się oni kierować w miejscu pracy, jak i poza nim, w relacjach z innymi pracownikami, a także wszystkimi innymi osobami współpracującymi z Centrum Kultury lub korzystającymi z jego usług.

Kodeks odwołuje się do wytworzonych i uznanych powszechnie w europejskim kręgu kulturowym wartości moralnych, mając przede wszystkim na względzie dobro Centrum Kultury i związanej z nim społeczności twórców i odbiorców oraz uznając nadrzędność misyjnego charakteru działalności kulturalnej nad innymi wartościami i celami. Pracownicy Centrum Kultury dążą do takiego wykonywania swoich obowiązków, aby praca na każdym stanowisku była rozwijająca i twórcza, a stanowiąc źródło osobistej satysfakcji, służyła jednocześnie jak najlepiej wszechstronnemu rozwojowi instytucji oraz wszelkiej działalności kulturalnej prowadzonej przez Centrum Kultury.

§ 1

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

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

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez wszystkich

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 księgowo 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 instytucji.
2. Pracownik dba o prestiż instytucji i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro instytucji nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z odbiorcami działań, wychowankami, rodzicami wychowanków, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 5

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosując 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 pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.

§ 6

Zasada kompetencji

1. Pracownik kompetentnie wykonuje swoje zadania, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności i dokładając najwyższej staranności przy wypełnianiu obowiązków i realizacji założonych celów.
2. Pracownik ma świadomość znaczenia samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji, starając się iść z duchem czasu, w obliczu wyzwań wynikających ze zmieniającego się świata, wchodzenia nowych technologii i rozwoju społecznego.

3. W kontaktach z zewnętrznymi współpracownikami i odbiorcami działań Centrum Kultury oraz uczestnikami życia kulturalnego, zachowuje się właściwie i uprzejmie, udziela fachowych porad i informacji w sposób komunikatywny, służy wszelką poradą i pomocą, stanowiąc w ten sposób wizytówkę swojej instytucji kultury.
4. W przypadkach spraw przekraczających jego kompetencje, Pracownik kieruje zainteresowanych do właściwych osób.

§ 6

Zasada równego traktowania

1. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury są równi pod względem godności osobistej oraz zawodowej i powinni się na wzajem w tym poczuciu do siebie odnosić.
2. Pracownik jest człowiekiem wyrozumiałym i tolerancyjnym, a w jego pracy obca jest mu wszelka dyskryminacja drugiego człowieka – ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przynależność do wszelkiego rodzaju mniejszości, przekonania polityczne, preferencje seksualne, wiek, inwalidztwo, itp.
3. W swoim postępowaniu pracownicy unikają kierowania się pobudkami i interesami osobistymi, emocjami i sympatiami, bliskością rodzinną, przyjacielską, organizacyjną czy światopoglądową, a także wszelkimi innymi subiektywnymi motywami, które mogłyby naruszać zasadę równego traktowania.
4. Pracownicy w swojej pracy przestrzegają zasady równego traktowania innych osób znajdujących się w podobnej sytuacji, a ewentualną różnicę potrafią przekonująco uzasadnić obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 6

Zasada obiektywizmu

1. W toku postępowania, wyrażania opinii, podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki, pomijając okoliczności nie związane ze sprawą.
2. Pracownik Centrum Kultury wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 6

Zasada uczciwości

1. Pracownik wykonuje swoje zadania rzetelnie i sprawnie, kierując się zasadą prawości i uczciwości w przestrzeganiu reguł współżycia społecznego oraz uznanych norm moralnych.
2. Pracownika znamionuje sumienność w postępowaniu, szanowanie cudzej własności i mienia Centrum Kultury, niezdolność do oszustwa wobec instytucji, współpracowników, odbiorców i osób, na różne sposoby związanych z instytucją.
3. Pracownik stosuje zasadę uczciwości, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują.

§ 6

Zasada nie 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 których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione dobrem Centrum Kultury lub szerzej rozumianym dobrem publicznym.

§ 6

Zasada nie nadużywania uprawnień

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe w Centrum Kultury opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik Centrum Kultury, dbając o zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług stale doskonali swoją wiedzę i umiejętności poprzez różnego rodzaju szkolenia i podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych oraz starają się w pełni wykorzystywać profesjonalne kompetencje w pracy zawodowej.
4. Pracownicy godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim (np. podczas delegacji), a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności Centrum Kultury.

§ 9

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

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

§ 9

Zapobieganie korupcji

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

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Kodeks, w dniu jego podpisania przez wszystkich pracowników Centrum Kultury, zostanie podany do publicznej wiadomości w celu poinformowania mieszkańców Brzezin o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mogą oczekiwać od pracowników Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki. Treść Kodeksu zostanie ogłoszona na stronie internetowej www.brzeziny-centrumkultury.pl.
4. W przypadku stwierdzenia naruszeń postanowień Kodeksu pracodawca podejmuje odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy.

DYREKTOR
BRZEZIŃSKIEGO CENTRUM KULTURY
I BIBLIOTEKI
Izabela Wiśniewska
mgr Izabela Wiśniewska

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 15.2022
Dyrektora Brzezińskiego Centrum Kultury
i Biblioteki z dnia 30 grudnia 2022 r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki w Brzezińskim Centrum Kultury i Bibliotece i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i podpis pracownika)