

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW ŻYCHLIŃSKIEGO DOMU KULTURY

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Żychlińskiego Domu Kultury, zwany dalej Kodeksem Etyki jest zbiorem deklarowanych przez pracowników wartości i norm, wyznaczającym standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Żychlińskiego Domu Kultury 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

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

§ 4

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. PRACOWNIKU – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żychlińskim Domu Kultury.
2. DOMU KULTURY – należy przez to rozumieć Żychliński Dom Kultury.
3. INTERESANCIE – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nawiązała kontakt z Żychlińskim Domem Kultury celem załatwienia sprawy.
4. ODBIORCY – należy przez to rozumieć każdą osobę, będącą uczestnikiem form działalności Żychlińskiego Domu Kultury.
5. ETYCE – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 5

Zasada praworządności

1. Pracownik Domu Kultury zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Żychlińskiego Domu Kultury, mając na względzie interes publiczny.
3. Pracownik zwraca uwagę na to, aby 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.
5. Pracownik działa zawsze praworządnie i bezstronnie, odrzucając wszelkie przejawy dyskryminacji i nietolerancji. Traktuje równo wszystkie osoby z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

§ 6

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu spraw 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.

§ 7

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik wykonuje powierzone zadania uczciwie, sumiennie i sprawnie wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie.
2. Dbą o rozwój zawodowy pogłębiając posiadaną wiedzę i umiejętności oraz podnosząc swoje kwalifikacje.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

Zasada bezstronności i niezależności

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.

§ 11

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik Żychlińskiego Domu Kultury nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Czuje się współodpowiedzialny za działania podejmowane w pracy zespołowej.
3. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 12

Zasada dbałości o pozytywny wizerunek Domu Kultury

1. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Żychlińskiego Domu Kultury.
2. Pracownik dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem i swym postępowaniem zmierza do kreowania pozytywnego wizerunku Żychlińskiego Domu Kultury.

§ 13

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. W swoich kontaktach z Odbiorcami, Interessantami, innymi instytucjami, oraz współpracownikami pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie.
2. Jest uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, stara się pomóc zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami.
3. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
4. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 14

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1. Pracownik zachowuje się godnie i kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
2. Postępuje w sposób lojalny wobec przełożonego i współpracowników. Traktuje ich z szacunkiem, respektuje ich wiedzę, doświadczenie oraz szanuje ich czas i pracę.
3. Dbą o przyjazną atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Pracę w zespole wykonuje bez zachowań sprzyjających mobbingowi czy też dyskryminacji.
5. Jest koleżeński, uczynny i prawy w kontaktach ze współpracownikami.

§ 15

Zasada dbałości w użytkowaniu lub korzystaniu z powierzonego mienia

Pracownik Domu Kultury racjonalnie, oszczędnie i efektywnie użytkuje i gospodaruje mieniem oraz środkami publicznymi, mając za nie poczucie pełnej odpowiedzialności.

§ 16

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.

§ 17

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki

Oświadczenie

Ja oświadczam , że w
dniu..... zapoznałem się z Regulaminem Etyki Żychlińskiego Domu Kultury

.....

(data i podpis pracownika)