

Zarządzenie Nr 21/2020
DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
z dnia 4 sierpnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia
Kodeksu etyki pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194) wprowadzam Kodeks etyki pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno.

§ 1

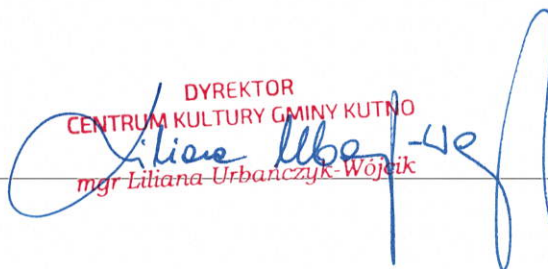
1. Tekst Kodeksu etyki pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią wprowadzonego dokumentu i do przestrzegania oraz stosowania w pracy jego regulacji.
3. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie powinno być złożone w formie pisemnej, podpisane przez pracownika i opatrzone datą.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 5/2016 Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Kutno w Leszczynku z dnia 15 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Ośrodka Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
mgr Liliana Urbanczyk-Wójcik

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

Preambuła

Kodeks Etyki Pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku, zwany dalej Kodeksem stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz uczestnikami życia kulturalnego. Kodeks odwołuje się do wytworzonych i uznanych powszechnie w europejskim kręgu kulturowym wartości moralnych, mając przede wszystkim na względzie dobro CKGK i związanej z nim społeczności twórców i odbiorców oraz uznając nadrzędność misyjnego charakteru działalności kulturalnej nad innymi wartościami i celami. Pracownicy CKGK 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 przez nią prowadzonej.

Postanowienia wstępne

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) **CKGK** – należy rozumieć Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.
- 2) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.
- 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Kultury Gminy Kutno, posiadającego status pracownika instytucji kultury.

I. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 1

Zasada praworządności

1. Pracownik CKGK działa zgodnie z zasadą praworządności, stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

2. Pracownik CKGK zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.

§ 2

Zasada równego traktowania

1. Wszyscy pracownicy CKGK są równi pod względem godności osobistej oraz zawodowej i powinni się na wzajem w tym poczuciu do siebie odnosić.
2. Pracownik CKGK jest wyrozumiały i tolerancyjny, a w jego pracy obca jest mu wszelka dyskryminacja drugiego człowieka bez względu na cechy prawnie relewantne – a w szczególności 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, wszelkiego rodzaju niepełnosprawność.
3. W swoim postępowaniu pracownicy CKGK 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 CKGK 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.

§ 3

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik CKGK działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, grup zawodowych czy zbiorowości.
2. Na postępowanie Pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych nie może mieć wpływu żadna presja wyrażana przez rozmaite grupy nacisku lub podmioty kierujące się interesem partykularnym.

§ 4

Zasada obiektywizmu

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

§ 5

Zasada uczciwości

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

§ 6

Zasada nienadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień Pracownik może korzystać wyłącznie do 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 CKGK lub szerzej rozumianym dobrem publicznym.

§ 7

Zasada kompetencji

1. Pracownik CKGK kompetentnie wykonuje swoje zadania, dokładając najwyższej staranności przy wypełnianiu obowiązków i realizacji założonych celów.
2. Pracownik CKGK 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 CKGK oraz uczestnikami życia kulturalnego, zachowuje się właściwie i uprzejmie, udziela fachowych porad i informacji w sposób komunikatywny, służy wszelką poradą i pomocą, reprezentując w ten sposób godnie CKGK.
4. W przypadkach spraw przekraczających jego kompetencje, Pracownik kieruje zainteresowanych do właściwych osób.

5. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa pracy oraz innych regulacji o charakterze wewnętrznie obowiązującym.

§ 8

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe w CKGK opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik CKGK, dbając o zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług stale doskonali swoją wiedzę i umiejętności poprzez różnego rodzaju szkolenia i podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych oraz stara 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 CKGK.
5. Pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 9

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i je akceptuje.
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 związanych z działalnością CKGK.

II. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownik nowo zatrudniany jest zobowiązany do zapoznania się z Kodeksem Etyki oraz do jego przestrzegania.
3. Treść Kodeksu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej CKGK.
4. W przypadku stwierdzenia naruszeń postanowień Kodeksu Dyrektor CKGK podejmuje odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbańczyk-Wójcik
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

