

ZARZĄDZENIE NR 17/2023
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W DYGWOWIE
z dnia 2 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie

na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) oraz § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXV/299/22 Rady Gminy Dygowo z dnia 29 września 2022 r., zarządza się, co następuje:

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dygowie
Katarzyna Iwanejko
Katarzyna Iwanejko

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W DYGOWIE

Kodeks etyki wyznacza standardy postępowania, których powinny przestrzegać osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Dygowie w związku z wykonywaniem swoich obowiązków. Kodeks etyki jest zbiorem zasad w relacjach ze współpracownikami, przełożonymi i osobami spoza w/w instytucji, mających swoje źródło w uniwersalnych zasadach współżycia społecznego. Osoby zatrudnione w GOKiB dążą do wykonywania swoich obowiązków w sposób kreatywny i twórczy, tak aby praca była dla nich źródłem osobistej satysfakcji, a jednocześnie jak najlepiej służyła wszelkiej działalności kulturalnej i czytelniczej prowadzonej przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Dygowie.

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

GOKiB – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Dygowie,

kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki,

pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w GOKiB na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, a także stażystów i wolontariuszy,

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora GOKiB,

etyce – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.

Pracownik GOKiB wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, z należytą starannością, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów w pracy zawodowej, a jednocześnie szanuje godność osobistą i pracę innych pracowników.

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste i jawne, niewzbudzające podejrzeń o konflikt między interesem własnym a interesem GOKiB.

Pracownik traktuje każde organizowane wydarzenie jako czas odświętny i dokłada wszelkich starań, aby odbiorcy czuli się komfortowo.

§ 2

Podstawowe wartości i zasady, którymi kierują się pracownicy GOKiB

Zasada praworządności i uczciwości

1. Pracownik GOKiB 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 GOKiB.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z zatrudnieniem w GOKiB.
4. Pracownik, kierując się zasadami sprawiedliwości i uczciwości, ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym; nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.
5. Pracownik wykonuje zadania sprawnie i rzetelnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, a swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

Zasada równouprawnienia

1. Przy rozpatrywaniu spraw, podejmowaniu decyzji, podziale obowiązków lub ustalaniu gratyfikacji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania osób znajdujących się w takiej samej albo bardzo podobnej sytuacji.
2. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób w szczególności ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne, a zauważone przejawy takiego zachowania niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi.

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Pracownik korzysta ze swoich uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.
2. Nie korzysta z uprawnień dla osiągnięcia celów osobistych, a także nie ulega naciskom z zewnątrz.

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa niezależnie od woli osób spoza GOKiB i pozostaje lojalny wobec instytucji, w jakiej jest zatrudniony.
2. Pracownik działa bezstronnie, nie faworyzując nikogo i nikogo nie dyskryminując.
3. Na postępowanie pracowników nie ma wpływu interes osobisty lub rodzinny.

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik GOKiB nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Czuje się współodpowiedzialny za działania podejmowane wspólnie z innymi pracownikami.
3. Pracownik dzieli się ze współpracownikami swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz udziela fachowych porad i rzetelnych informacji w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
4. Wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy w celu realizacji statutowych celów GOKiB.

Zasada dbałości o pozytywny wizerunek GOKiB

1. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności GOKiB.
2. Pracownik dba o tworzenie dobrego wizerunku GOKiB na zewnątrz.

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. W swoich kontaktach ze współpracownikami i interesantami pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie. Jest przy tym uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, stara się pomóc zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami.
2. W kontaktach z kolegami i współpracownikami pracownik stara się słuchać również racji innych, zwraca uwagę lub przedstawia swoje poglądy w sposób niebudzący agresji i niepowodujący poczucia poniżenia, umie się podporządkować i dostosować, jeśli tego wymaga dobro GOKiB.
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.

Zasada wysokiej kultury osobistej

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. Pracownik dba o przyjazną atmosferę w GOKiB. Jest koleżeński i uczynny w kontaktach ze współpracownikami.
4. Pracownik GOKiB jest odpowiednio ubrany i zadbane stosowanie do zajmowanego stanowiska, wykonywanych obowiązków i okazji.

Zasada dbałości o mienie GOKiB

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

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 instytucji.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Pracownik GOKiB składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie lub po podjęciu zatrudnienia. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki stanowi podstawowy obowiązek pracownika GOKiB.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dygówce
Katarzyna Iwanejko

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 17/2023
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
I BIBLIOTEKI W DYGWIE
z dnia 2 października 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data, czytelny podpis)