

## ZARZĄDZENIE NR 05/2023

### DYREKTORA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

z dnia 10 lipca 2023 r.

#### w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury

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.), art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194) oraz §10 pkt. 1 ppkt. 1, 5, 8 i 9 Statutu Kępińskiego Ośrodka Kultury z dnia 20 grudnia 2016 r. **zarządza się, co następuje:**

#### § 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Kępińskiego Ośrodka Kultury do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie Etyki pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury i ich stosowania w pracy.

#### § 3.

Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

#### § 4.

Pracownik nowo zatrudniany składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury jednocześnie z zawarciem umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

#### § 5.

Powierza się Animatorowi działań środowiskowych – asystentowi administracyjnemu obowiązek pobrania od wszystkich pracowników Kępińskiego Ośrodka Kultury oświadczeń, o których mowa w § 3 i przedłożenia ich Dyrektorowi KOK w terminie 5 dni od daty wejścia w życie zarządzenia.

#### § 6.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 4/2018 dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury z dnia 6 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Kępińskiego Ośrodka Kultury.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury**  
/-/ **Dariusz Leśniarek**

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

### **Preambuła**

Kodeks Etyki pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury w Kępnie, 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 Kępińskiego Ośrodka Kultury i związanej z nim społeczności twórców i odbiorców oraz uznając nadrzędność misyjnego charakteru działalności kulturalnej nad innymi wartościami i celami.

Pracownicy Kępińskiego Ośrodka 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 przez nią prowadzonej.

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) **KOK** – należy rozumieć Kępiński Ośrodek Kultury w Kępnie.
- 2) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury.
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury w Kępnie.

### **I. ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

#### **§ 1**

##### **Zasada praworządności**

1. Pracownik KOK działa zgodnie z zasadą praworządności, stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik KOK 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 KOK są równi pod względem godności osobistej oraz zawodowej i powinni się na wzajem w tym poczuciu do siebie odnosić.
2. Pracownik KOK 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, wykształcenie, preferencje seksualne, wiek, wszelkiego rodzaju niepełnosprawność itp.
3. W swoim postępowaniu pracownicy KOK 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 KOK 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 KOK działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, grup zawodowych czy zbiorowości.

## **§ 4**

### **Zasada obiektywizmu**

1. W toku postępowania, wyrażania opinii, podejmowania decyzji Pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki, pomijając okoliczności nie związane ze sprawą.
2. Pracownik KOK 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 KOK 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 KOK, niezdolność do oszustwa wobec instytucji, współpracowników, odbiorców i innych związanych z KOK.

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 KOK lub szerzej rozumianym dobrem publicznym.

## **§ 7**

### **Zasada kompetencji**

1. Pracownik KOK kompetentnie wykonuje swoje zadania, dokładając najwyższej staranności przy wypełnianiu obowiązków i realizacji założonych celów.
2. Pracownik dba o terminowe, zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
3. Pracownik KOK 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.
4. W kontaktach z zewnętrznymi współpracownikami i odbiorcami KOK 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 KOK.
5. W przypadkach spraw przekraczających jego kompetencje, Pracownik kieruje zainteresowanych do właściwych osób z zastrzeżeniem, że nie jest nieuzasadnione przekazywanie własnych obowiązków i zrzucanie odpowiedzialności na innych współpracowników.
6. 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 KOK opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik KOK, 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. Pracownik godnie zachowuje się w każdym miejscu, w którym wykonuje pracę związaną z działalnością KOK i poza nim (np. podczas delegacji), a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności KOK.
5. Pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

## **§ 9**

### **Zasada dobrego wizerunku pracownika**

1. Pracownik dba o estetykę i funkcjonalność KOK, odpowiedni styl pracy oraz przyjazną atmosferę.
2. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem, tworzyć dobry wizerunek pracownika KOK poprzez:
  - a) utrzymywanie pożądanego relacji ze współpracownikami,
  - b) pomoc w załagodzeniu konfliktów z tzw. „trudnym petentem”,
  - c) brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
  - d) niepodejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji,
  - e) niewyrażanie niesłusznych opinii.
3. Pracownik w przypadku naruszenia niniejszego Kodeksu koryguje negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w najbardziej właściwy sposób.

## **§ 10**

### **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 KOK.

## **II. ZACHOWANIA UZNANE ZA NIEETYCZNE**

1. Za zachowania łamiące zasady Kodeksu przyjmuje się w szczególności:
  - a) dokonywanie oszustw i nadużyć,
  - b) złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
  - c) lekceważenie poleceń służbowych,
  - d) działanie na szkodę KOK,
  - e) uchylanie się od odpowiedzialności,
  - f) niestosowne zachowanie,
  - g) stwarzanie sytuacji konfliktowych,
  - h) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
  - i) łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

## **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

3. Pracownik nowo zatrudniany jest zobowiązany do zapoznania się z Kodeksem oraz do jego przestrzegania.
4. Treść Kodeksu zostanie udostępniona w sekretariacie KOK.
5. W przypadku stwierdzenia naruszeń postanowień Kodeksu Dyrektor KOK podejmuje odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.

Kępno, dn.: .....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ  
KODEKSU ETYKI PRACOWNIKA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię, nazwisko)

zatrudniony/-a w Kępińskim Ośrodku Kultury na stanowisku:

.....

oświadczam, że w dniu ..... zapoznałem/zapoznałam się z treścią Kodeksu Etyki  
pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury i zobowiązuję się przestrzegać jego zapisów..

.....

(czytelny podpis pracownika)