

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW BEMOWSKIEGO CENTRUM KULTURY W DZIELNICY BEMOWO M.ST. WARSZAWY

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy zwany dalej „Kodeks Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwanych dalej „pracownikami” w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne pracownik obowiązany jest przestrzegać podczas wypełniania codziennych obowiązków.

§ 3

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

Zasady szczegółowe

§ 4

Pracownicy winni kierować się przy wykonywaniu obowiązków służbowych, zwłaszcza w kontaktach zewnętrznych niżej wymienionymi zasadami:

- 1) **Zasada praworządności**, która polega na stosowaniu procedur wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Wykonuje swoje obowiązki w taki sposób, aby podjęte działania były współmierne do obranego celu. Nie ogranicza praw obywateli oraz unika nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do prowadzonych działań. Wykonuje polecenia przełożonego mając na uwadze ich prawidłowość oraz zgodność z prawem.
- 2) **Zasada niedyskryminowania**, która polega na przestrzeganiu zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi

właściwościami danej sprawy. 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, przekonanie polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, przysługujące prawo własności, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

- 3) **Zasada współmierności**, która polega na podejmowaniu decyzji współmiernie do obranego celu. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
- 4) **Zakaz nadużywania uprawnień** wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.
- 5) **Zasada bezstronności i niezależności**, która polega na powstrzymaniu się od wszelkich arbitralnych działań, form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania. 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 albo osoba mu bliska, miałby jakikolwiek interes w rozstrzygnięciu lub z innego powodu wystąpiłby konflikt interesów.
- 6) **Zasada obiektywizmu**, która polega na podejmowaniu decyzji uwzględniającej wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
- 7) **Zasada uczciwości**, która polega na bezstronnym, uczciwym i rozsądnym podejmowaniu decyzji. Pracownik w związku z wykonywaniem swoich obowiązków postępuje bezinteresownie, nie podejmuje zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z zadaniami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych. Pracownik stosuje się do zasad Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i zawodowych pracownik informuje o tym bezpośredniego przełożonego, który wyłącza go z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
- 8) **Zasada uprzejmości**, która polega na właściwym i uprzejmym zachowaniu w kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego. W przypadku popełnienia błędu naruszającego praw lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
- 9) **Zasada współodpowiedzialności** tzn. pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Relacje służbowe opierają się na

współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

- 10) **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**, tzn. pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je. Bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.
- 11) **Zasada jawności** oznacza, że pracownik w szczególności gospodarujący środkami publicznymi, wykonuje czynności służbowe w sposób jawny oraz zgodny z prawem. Uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa. Pracownik udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Bemowskiego Centrum Kultury, jeżeli prawo tego nie zabrania. Pracownik treść przepisów, dokumentów lub wytycznych przedstawia w sposób jasny, zrozumiały i pozbawiony dwuznaczności. A swoje obowiązki wykonuje obiektywnie, nie ulega wpływom i naciskom oraz nie promuje jakichkolwiek grup interesów.
- 12) **Zasada poufności** oznacza, że Pracownik gwarantuje poufność danych i informacji, do których ma dostęp w ramach obowiązków służbowych. Nie wykorzystuje informacji służbowych oraz danych osobowych w celach, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych. Pracownik chroni przetwarzane informacje i organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
- 13) **Zasada profesjonalizmu** oznacza, że Pracownik sumiennie i starannie wykonuje powierzone zadania i wykorzystuje w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, w szczególności:
 - a) stosuje się do poleceń przełożonych,
 - b) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami, wspierając ich przy realizacji powierzonych im zadań,
 - c) podnosi swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe poprzez samodoskonalenie, monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz korzystanie z doskonalenia zawodowego zapewnionego przez pracodawcę,
 - d) dąży do poprawy funkcjonowania Bemowskiego Centrum Kultury i efektywności podejmowanych działań poprzez proponowanie zmian, podnoszenie jakości i standardów swojej pracy,
 - e) wykonuje swoje obowiązki terminowo, przestrzegając obowiązku prawnego,
 - f) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich skutków,
 - g) dąży do polubownego rozstrzygnięcia sporu w sytuacjach konfliktowych,
 - h) Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, w tym również w cyberprzestrzeni. Swoją postawą nie narusza porządku prawnego oraz zasad współżycia społecznego. Dbą o nieposzlakowaną opinię oraz wiarygodność Bemowskiego Centrum Kultury.
- 14) **Zasada neutralności** oznacza, że pracownik:

- a) bezstronnie i równo traktuje wszystkich klientów, bez względu na obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, orientację seksualną, język, wyznanie lub jego brak, przekonanie polityczne, światopogląd, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia, sytuację rodzinną czy inne cechy,
 - b) zapobiega wszelkim formom dyskryminacji w Bemowskim Centrum Kultury,
 - c) przestrzega standardów równego traktowania w Bemowskim Centrum Kultury i stosuje je w kontaktach z klientami.
- 15) **Zasada przyjaznego środowiska** pracy oznacza, że Dyrektor, Z-ca Dyrektora oraz Kierownicy podejmują aktywne działania na rzecz odpowiedniego środowiska pracy i jego różnorodności, w szczególności:
- a) zapewniają pracownikom bezpieczne i przyjazne warunki pracy,
 - b) obiektywnie oceniają pracę oraz stosują przejrzyste reguły wynagradzania,
 - c) stwarzają równe szanse rozwoju zawodowego oraz powierzają zadania odpowiednie do kompetencji zawodowych,
 - d) pracownik dba o przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, traktując klientów z szacunkiem i życzliwością. Pracownicy podejmują wspólny wysiłek, aby w miejscu pracy rozwijać postawy proekologiczne, ograniczając wytwarzanie odpadów oraz racjonalnie korzystając z mienia Bemowskiego Centrum Kultury, w szczególności rozsądnie gospodarując materiałami biurowymi oraz energią i wodą.
- 16) **Odpowiedzialność**, która polega na przestrzeganiu Kodeksu Etyki i kierowaniu się jego zasadami. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
- 17) **Zasada braku tolerancji** dla naruszeń i nieprawidłowości oznacza, że: pracodawca zapewnia pracownikom warunki do podnoszenia wiedzy w zakresie nieprawidłowości i naruszeń poprzez dostęp do szkoleń i materiałów informacyjnych. Pracownik podejmuje aktywne działania w celu zapobiegania i ujawniania wszelkich form nieprawidłowości i naruszeń w Bemowskim Centrum Kultury. Zgłasza zauważone nieprawidłowości oraz naruszenia, zgodnie z przepisami prawa i Kodeksem Etyki.

Naruszenie Kodeksu Etyki

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegania Kodeksu Etyki, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik, który swoim postępowaniem narusza normy Kodeksu Etyki, stwarza ryzyko utraty zaufania pracodawcy.
3. Za naruszenie Kodeksu Etyki pracownik może ponieść odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa.
4. Naruszenie Kodeksu Etyki może znaleźć odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika lub w przyznanej premii bądź nagrodzie rocznej.

§ 6

1. Pracownik, w szczególności zajmujący stanowisko kierownicze, jest zobowiązany upowszechniać znajomość zasad Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.
2. Pracownik zobowiązany jest reagować na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia Kodeksu Etyk, w szczególności poprzez:
 - 1) zwrócenie uwagi współpracownikowi,
 - 2) przekazanie informacji bezpośrednio przełożonemu,
 - 3) przekazanie informacji Dyrektorowi.
3. Dyrektor i Z-ca Dyrektora mają obowiązek rozpatrywania informacji dotyczących nieetycznych zachowań pracowników.
4. Pracownicy są zobowiązani do współpracy potrzebnej w celu rozpatrzenia informacji dotyczących nieetycznych zachowań pracowników, w szczególności poprzez udzielanie potrzebnych informacji oraz udostępnianie wnioskowanych dokumentów.

Pełnomocnik Dyrektora do spraw Etyki

§ 7

1. W Bemowskim Centrum Kultury działa pełnomocnik Dyrektora do spraw Etyki, zwany dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Każdy pracownik może kierować do Pełnomocnika pytania dotyczące przepisów Kodeksu Etyki.
4. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) dbałość o przestrzeganie Kodeksu Etyki przez pracowników,
 - 2) kontrola przestrzegania Kodeksu Etyki,
 - 3) promowanie etosu zawodowego i zachowań etycznych,
 - 4) inne zadania związane z realizacją działań wynikających z pełnienia funkcji ustalone każdorazowo przez Dyrektora.
5. Pełnomocnik ma obowiązek:
 - 1) udzielania odpowiedzi, w terminie 14 dni, na pytania dotyczące Kodeksu Etyki,
 - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:
 - a) zobowiązać właściwych pracowników do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - b) przeprowadzania kontroli w ramach uprawnień nadzorczych,
 - 3) w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości – skierować wniosek do bezpośredniego przełożonego o ukaranie pracownika, który naruszył przepisy Kodeksu Etyki.
6. Źródłem informacji o ewentualnych naruszeniach przepisów Kodeksu są:
 - 1) skargi zgłaszane przez klientów, instytucje jak również pracowników z wyłączeniem anonimów,
 - 2) Informacje wynikające z protokołów kontroli wewnętrznej,
 - 3) artykuły prasowe oraz audycje medialne.

7. Kierownicy działów przekazują Pełnomocnikowi informacje o działaniach podjętych w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika przepisów prawa.

Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki
pracowników
Bemowskiego Centrum
Kultury w Dzielnicy Bemowo

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (łam) się z Kodeksem Etyki pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy i zobowiązuję się do jego stosowania.

Warszawa, dnia.....

.....
podpis pracownika