

ZARZĄDZENIE NR 14/2022
DYREKTORA SUWAŁSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 10 października 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki
Pracowników Suwałskiego Ośrodka Kultury.

Na podstawie § 7 Regulaminu Organizacyjnego Suwałskiego Ośrodka Kultury, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Suwałskiego Ośrodka Kultury w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Suwałskiego Ośrodka Kultury oraz zobowiązuję do zapoznania z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia wszystkich pracowników Suwałskiego Ośrodka Kultury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Suwałskiego Ośrodka Kultury

Ignacy Olów

Kodeks Etyki Pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Kodeks Etyki Pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury, stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy Suwalskiego Ośrodka Kultury zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz uczestnikami życia kulturalnego.

2. Pracownicy Suwalskiego Ośrodka Kultury obowiązani są dążyć do wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby praca na każdym stanowisku była rozwijająca, kreatywna i twórcza, stanowiła źródło osobistej satysfakcji oraz służyła jednocześnie jak najlepiej wszechstronnemu rozwojowi instytucji i wszelkiej działalności przez nią prowadzonej.

3. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury,
- 2) **SOK** – należy rozumieć Suwalski Ośrodek Kultury,
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Suwalskiego Ośrodka Kultury.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 1.

ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

1. Pracownik SOK zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z należytą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.

2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki zgodnie z prawem, stosować procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych SOK.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie do celów służbowych.

4. Pracownik zobowiązany jest postępować praworządnie i bezstronnie, odrzucając wszelkie przejawy dyskryminacji i nietolerancji oraz traktując równo wszystkie osoby, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

§ 2.

ZASADA RÓWNEGO TRAKTOWANIA

1. Wszyscy pracownicy SOK są równi pod względem godności osobistej oraz zawodowej

i powinni stosować tę zasadę we wzajemnych relacjach.

2. Pracownik SOK powinien być wyrozumiały i tolerancyjny wobec innych osób. Obca jest mu wszelka dyskryminacja drugiego człowieka ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przynależność do wszelkiego rodzaju mniejszości, przekonania polityczne, wiek, wszelkiego rodzaju niepełnosprawność.

3. W swoim postępowaniu pracownicy SOK 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 SOK 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 SOK działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich 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.

3. Pracownicy SOK podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa.

§ 4.

ZASADA OBIEKTYWIZMU

1. W toku postępowania, wyrażania opinii, podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki, pomijając okoliczności niezwiązane ze sprawą.

2. Pracownik SOK wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

3. Pracownik SOK podejmuje decyzje w sposób bezstronny i zgodny z obowiązującą zasadą równości wobec prawa.

§ 5.

ZASADA UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI

1. Pracownik SOK wykonuje swoje zadania rzetelnie i sprawnie, kierując się zasadą prawości i uczciwości w przestrzeganiu reguł współżycia społecznego oraz uznanych norm moralnych.

2. Pracownika cechuje sumienność w postępowaniu, szanowanie cudzej własności i mienia SOK, niezdolność do oszustwa wobec instytucji, współpracowników, odbiorców i innych osób oraz podmiotów współpracujących z SOK.

3. Pracownik nie przekazuje na zewnątrz instytucji informacji, uzyskanych w trakcie wykonywania pracy, bez odpowiedniego upoważnienia. Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii na temat instytucji, jej pracowników i kontrahentów. Nie komentuje sfery życia prywatnego przełożonych i współpracowników.

4. Pracownik ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym, nie podejmuje żadnych działań w SOK i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.

§ 6.

ZASADA KOMPETENCJI

1. Pracownik SOK kompetentnie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki służbowe, dokładając najwyższej staranności przy ich wypełnianiu, wykazuje zaangażowanie w sprawy upowszechniania kultury, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów wykonywanej pracy.

2. Pracownika SOK cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość na drugiego człowieka a także umiejętność nawiązywania kontaktu i dialogu

w sposób niebudzący niezadowolenia i agresji, zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia.

3. Pracownik SOK, 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.

4. W kontakcie z uczestnikami życia kulturalnego i zewnętrznymi współpracownikami udziela fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy, służy mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, stanowiąc w ten sposób wizytówkę instytucji kultury.

5. W przypadkach spraw przekraczających jego kompetencje, pracownik kieruje zainteresowanych do właściwych osób.

6. Pracownik załatwia sprawy służbowe niezwłocznie, dochowując terminów określonych przepisami prawa lub nałożonych przez sądy, organy administracji publicznej lub inne instytucje.

7. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa pracy oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w SOK.

§ 7.

ZASADA WSPÓŁDZIAŁANIA

1. Pracownika SOK cechuje umiejętność pracy zespołowej oraz wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i realizacji przedsięwzięć.

2. Relacje służbowe w SOK opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. Sprawy sporne dotyczące pracownika SOK rozstrzyga się bez udziału osób trzecich.

4. Pracownicy godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim (np. podczas wyjazdów służbowych), a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności SOK.

5. Na pracowniku SOK można zawsze polegać, nie zawiedzie on zaufania przełożonego, współpracowników jak i osób z zewnątrz.

6. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

7. Pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa zaś pracownicy są wówczas zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

8. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów instytucji.

9. Pracownik SOK dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu. Aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu poprzez zapobieganie konfliktom oraz tworzy właściwą atmosferę w pracy.

§ 8.

ZASADA NIENADUŻYWANIA UPRAWNIEŃ

1. Z posiadanych uprawnień pracownik SOK może korzystać wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu udzielone.

2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione dobrem SOK.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik SOK zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.

2. Treść Kodeksu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej SOK.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

4. W przypadku stwierdzenia naruszeń postanowień Kodeksu, Dyrektor SOK podejmuje odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy lub innych przepisów prawa.