

*Dzielnicowy Dom Kultury  
„Węglin”  
ul. Małkowska 2  
65-591 Węglin  
3-84-00, tel. 73-660-732297*

**Zarządzenie nr 1/2020**  
**Dyrektora Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”**  
**z dnia 20.02.2020 r.**

Na podstawie § 5 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” z dn. 24 sierpnia 2015 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyczny pracownic i pracowników Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Sławomir Książek**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2020 Dyrektora Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” z dnia 20.02.2020 r.

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIC I PRACOWNIKÓW DZIELNICOWEGO DOMU KULTURY „WĘGLIN”**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Kodeks Etyczny pracownic i pracowników Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”, zwany dalej „Kodeksem Etycznym”, wyznacza standardy postępowania do przestrzegania przez pracownice i pracowników Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

#### **§ 2**

**Pracownice i pracownicy mają za zadanie:**

1. Rozpoznawać, zaspokajać, rozwijać potrzeby i zainteresowania kulturalne mieszkank i mieszkańców.
2. Przygotowywać do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych.
3. Kształtować wzorce i nawyki aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz kulturalnego spędzania czasu wolnego.
4. Tworzyć warunki do rozwoju aktywności kulturalnej i artystycznej.
5. Prezentować i promować amatorski ruch artystyczny oraz twórczość profesjonalną.
6. Działać na rzecz integracji społeczności lokalnej.

#### **§ 3**

**Pracownice i pracownicy:**

1. Składają oświadczenie (w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu) o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych.
2. Składają oświadczenie (w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu) o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych.

### **ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

#### **§ 4**

##### **Zasada praworządności**

**Pracownice i pracownicy:**

1. Działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Instytucji.
2. Zwracają uwagę by ich decyzje posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi Instytucji.

3. Wykorzystują informacje uzyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych wyłącznie do celów związanych z funkcjonowaniem i dobrem Instytucji.
4. Przestrzegają prawa osób uczestniczących w życiu Instytucji (uczestniczki i uczestnicy, odbiorczynie i odbiorcy, bywalczyne i bywalcy, goście i goście, współpracownice i współpracownicy, pracownice i pracownicy) do prywatności i dyskrecji.

## **§ 5**

### **Zasada niedyskryminowania**

#### **Pracownice i pracownicy:**

1. Przy wykonywaniu obowiązków i podejmowaniu decyzji zapewniają przestrzeganie zasady równego traktowania.
2. W przypadku różnic w traktowaniu zapewniają, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami dla danej sprawy.
3. Powstrzymują się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania innych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne (lub inne), przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.
4. W poszanowaniu dla różnic między osobami uczestniczącymi w życiu Instytucji (uczestniczki i uczestnicy, odbiorczynie i odbiorcy, bywalczyne i bywalcy, goście i goście, współpracownice i współpracownicy, pracownice i pracownicy) zawsze kierują się zasadą równych szans i poszanowania praw człowieka, w tym szczególnie prawa do wolności intelektualnej oraz swobodnego dostępu do wiedzy, informacji i kultury.

## **§ 6**

### **Zasada współmierności**

#### **Pracownice i pracownicy w procesie podejmowania decyzji:**

1. Zapewniają, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Zwracają uwagę na stosowne wyważenie spraw prywatnych i interesu publicznego oraz dobra Instytucji.

## **§ 7**

### **Zasada nienadużywania uprawnień**

#### **Pracownice i pracownicy:**

1. Z posiadanych uprawnień korzystają wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone.
2. Nie korzystają z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym czy dobrem Instytucji.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności i niezależności**

#### **Pracownice i pracownicy:**

1. Działają bezstronnie, powstrzymują się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Postępują bez wpływu, który może być związany z interesem osobistym lub rodzinnym lub presją polityczną czy wyznaniową.
3. Nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących spraw, w których oni lub bliski członek ich rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

## **§ 9**

### **Zasada obiektywizmu**

#### **Pracownice i pracownicy:**

1. W toku podejmowania decyzji uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględniając okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Wykonują zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opierają na ustalonych przesłankach obiektywnych i racjonalnych.

## **§ 10**

### **Zasada uczciwości**

#### **Pracownice i pracownicy:**

1. Działają bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Są lojalni poprzez dbanie o dobre imię swojej Instytucji, zmierzają do wykreowania i utrwalenia w społeczeństwie jej pozytywnego wizerunku.
3. Przeciwdziałają się nieetycznym zachowaniom osób uczestniczących w życiu Instytucji tj. plotkowanie, oczernianie, mówienie nieprawdy i in..
4. Unikają zaangażowania w jakiekolwiek nieetyczne praktyki, które mogą być im sugerowane lub zalecane.

## **§ 11**

### **Zasada uprzejmości**

#### **Pracownice i pracownicy:**

1. W swoich kontaktach z uczestniczkami i uczestnikami działań, odbiorczyniami i odbiorcami oferty, innymi instytucjami i podmiotami oraz współpracownikami i współpracownikami zachowują się z szacunkiem, taktownie i uprzejmie. Starają się

- być możliwie jak najbardziej pomocni i udzielać odpowiedzi na skierowane do nich pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Dbają o estetykę i funkcjonalność swojej Instytucji, odpowiedni styl pracy oraz przyjazną atmosferę.
  3. W przypadku naruszenia niniejszego Kodeksu Etycznego korygują negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w najbardziej właściwy sposób.

## **§ 12**

### **Zasada współodpowiedzialności**

#### **Pracownicy i pracownicy:**

1. Nie unikają podejmowania decyzji oraz biorą odpowiedzialność za wynikające z nich konsekwencje w oparciu o powierzone obowiązki i wynikający z nich zakres odpowiedzialności.
2. Budują i utrwalają relacje służbowe w Instytucji oparte na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. W trosce o zapewnienie wysokiej jakości oferowanych działań, stale doskonalą swoją wiedzę i umiejętności poprzez różnego rodzaju szkolenia i podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych oraz starają się w pełni wykorzystywać profesjonalne kompetencje w pracy zawodowej.
4. Zachowują się godnie w miejscu pracy i poza nim (np. podczas delegacji), a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności Instytucji

## **§ 13**

### **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

#### **Pracownicy i pracownicy:**

1. Rozumieją cele Kontroli Zarządczej i akceptują je.
2. Biorą udział we współtworzeniu Kontroli Zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Rozumieją, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Instytucji.

## **§ 14**

### **Odpowiedzialność**

#### **Pracownicy i pracownicy:**

1. Zobowiązani są przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i/lub regulacjami wewnętrznymi Instytucji.

Załącznik nr 1 do Kodeksu Etycznego pracownic i pracowników Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”

**Oświadczenie pracownicy/pracownika Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”  
o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etycznego pracownic i pracowników  
Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”**

Ja niżej podpisana/y .....  
imie i nazwisko

oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią Kodeksu Etycznego pracownic i pracowników Dzielnicowego Domu Kultury „Węgliń” i zobowiązuję się przestrzegać jego zapisów.

• • • • •

data

• • • • •

podpis