

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURALNEGO W LIPNIE

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie

zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy MCK w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

Kodeks jest dokumentem wiążącym wszystkich pracowników MCK. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

Kodeks wspiera działania pracowników MCK oparte na zasadach praworządności, której wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach prawem określonych.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków w MCK.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy MCK, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie. Pracownik MCK powinien przyczyniać się do realizacji misji firmy, sumiennie wykonując swoje obowiązki zawodowe, kierując się w swym postępowaniu zasadami:

Zasady szczegółowe

§ 4

(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§5

(Zasada uprzejmości i kultury osobistej)

1. Pracownika MCK cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość na drugiego człowieka a także umiejętność nawiązywania kontaktu i dialogu w sposób nie budzący niezadowolenia i agresji, zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia.
2. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie.
3. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
4. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

§ 6

(Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. 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, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 7

(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 8

(Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 9

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje 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. 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 miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§10

(Zasada obiektywizmu)

1. Pracownik MCK udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik MCK ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa –w szczególności nie powinien w obecności podopiecznego innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

- 1) pracownik MCK nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownik MCK nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych. Pracownik MCK dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.
Niedopuszczalne jest:
 - przyjmowanie korzyści majątkowych i niemajątkowych,
 - przyjmowanie kosztownych prezentów w okolicznościach stwarzających określone zobowiązanie.
 - długotrwałe, nieuzasadnione przebywanie na zwolnieniu lekarskim.
- 2) Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. nieuprawnione korzystanie z usług poligraficznych, sprzętu komputerowego.

§ 11

(Zasada odpowiedzialności i współodpowiedzialności)

1. pracownik MCK ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
4. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
5. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności MCK.
6. Każdy pracownik ponosi osobista odpowiedzialność za sytuacje mogące prowadzić do konfliktu interesów, czyli sytuacje w której jego osobisty interes stoi w sprzeczności z interesem MCK.

§12

Zasada jawności

Pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa. Każdy pracownik mający dostęp do informacji jest zobowiązany do zabezpieczenia jej przed nadużyciem. Nadużycie informacji może polegać na wykorzystaniu jej do celów prywatnych lub ujawnieniu w zamian za materialną korzyść lub w celu sabotowania interesu MCK. Pracownik ma obowiązek zachowania jako poufnych informacji strategicznych przez co najmniej dwa lata po ustaniu stosunku pracy. Wszelkie materiały, bez względu na ich formę, w tym dokumenty finansowe i prawne, oferty i kalkulacje oraz dokumentacja techniczna i projekty, udostępnione w związku z wykonywaniem czynności zawodowych przez MCK objęte są poufnością. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych i zwrotu wszelkich dokumentów w momencie zaprzestania współpracy z MCK.

§ 13

Zasada podnoszenia kwalifikacji

Każdy pracownik MCK powinien dążyć do podnoszenia swoich kwalifikacji profesjonalnych i poziomu wiedzy.

§ 13

(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 jednostki.

§ 14

(Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Dyrektor
Katarzyna Wesołowska – Karasiewicz