

ZAMEK CIESZYN

43-400 Cieszyn, ul. Zamkowa 3 a b c

NIP 5482634242, REGON 241812688

nr tel/fax: +48 33 851 08 21

www.zamekcieszyn.pl

Zarządzenie Nr 22/2011

Dyrektora Zamku Cieszyn

z dnia 27.12.2011 r.

w sprawie: wprowadzenia kodeksu etyki pracowników Zamku Cieszyn.

§ 1.

Na podstawie § 6 Statutu Zamku Cieszyn oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) wprowadzam Kodeks etyki pracowników Zamku Cieszyn, zwanego dalej Kodeksem.

§ 2.

Tekst jednolity Kodeksu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

ZAMEK CIESZYN

dyrektor

Ewa Gołębiowska

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI KULTURY**Zamek Cieszyn****I. PREAMBUŁA**

Potrzeba stworzenia Kodeksu Etyki wynika ze świadomości, iż praca w instytucji kultury musi wynikać z działania opartego o zbiór wytycznych codziennego postępowania zawodowego. Kodeks ma służyć wszystkim tym, którzy zdecydowali się związać swą przyszłość z zawodem pracownika instytucji. Kodeks jest środkiem zabezpieczającym, gwarantującym i wykonywanie zawodu w sposób profesjonalny, rzetelny i odpowiedzialny.

Kodeks etyczny pracownika instytucji kultury służy: lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi instytucji, przejrzystości pracy pracownika i instytucji, poprawie jakości pracy i relacji, występujących między pracownikami oraz między pracownikami i interesantami, zachowaniu fundamentalnych zasad etyki, kształtowaniu postaw pracownika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do niego, informacją i pomocą w określeniu postępowania pracownika w sytuacjach etycznie niejednoznacznych.

Kodeks etyczny jest zbiorem nakazów i zakazów opartych na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, szacunku, godności i lojalności, poszanowania godności człowieka i obrony tej godności, prawa człowieka do samostanowienia, dbałości o równość szans, których należy przestrzegać wykonując zawód pracownika instytucji kultury.

Kodeks zawiera standardy zachowań etycznych, odnoszących się do zawodu, relacji z klientami, współpracownikami, społeczeństwem i pracodawcą, których pracownicy instytucji kultury muszą przestrzegać, wykonując swój zawód.

Standardy zawarte w kodeksie nie są ostateczne i mogą ulegać zmianom w najbliższych latach, wraz z rozwojem zawodu i potrzeb instytucji.

II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**§ 1**

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. instytucji - należy przez to rozumieć Zamek Cieszyn
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Zamku Cieszyn
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Zamku Cieszyn

III. ZASADY OGÓLNE**§ 2**

1. Kodeks etyczny obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji i wyznacza zasady ich postępowania.

2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu. Kierujący instytucją kultury będą dbać o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.
3. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika instytucji, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

§ 3

1. Pracownika instytucji powinno cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracownika instytucji kultury jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik instytucji kultury powinien wykorzystywać w swej pracy zawodowej całą wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Pracownik ponosi ostateczną odpowiedzialność za jakość i zakres świadczeń, do których się zobowiązuje, które zleca lub wykonuje.
4. Pracownik wykonuje swoje obowiązki profesjonalnie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów, w szczególności:
 - 1) rozpoznaje sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
 - 2) nie uchyla się od rozstrzygnięć trudnych i od odpowiedzialności za podejmowane decyzje, a także potrafi je przekonująco uzasadnić,
 - 3) nie unika przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawia jego skutki,
 - 4) rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
 - 5) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął.
4. Pracownik instytucji zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób.
5. Pracownik instytucji nie może wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści. Nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
6. Pracownik instytucji kultury dba o własną opinię, jako osoby niepowiązanej ze środowiskami politycznymi, biznesowymi, religijnymi i nie realizującej ich interesów.

§ 4

1. Pracownik instytucji zobowiązany jest kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra klienta.
2. Pracownik instytucji zobowiązany jest do poszanowania godności klienta i jego prawa do samostanowienia.
3. Pracownik instytucji jest zobowiązany do równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
4. Pracownik instytucji zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych. Ma prawo bez zgody klienta przekazywać poufne informacje wyłącznie wówczas, gdy przemawiają za tym ważne względy zawodowe.
5. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne i nie kolidujące z interesem klientów instytucji, a w szczególności:

- 1) wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktuje równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania,
- 2) traktuje klientów w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,
- 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać jego i instytucję na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji.

§ 5

1. W relacjach ze współpracownikami pracownik instytucji kultury powinien:

- 1) respektować wiedzę i doświadczenie oraz przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
 - 2) kierować się zasadą, że ocenianie i konstruktywna krytyka pracy i postępowania każdego współpracownika jest ważnym narzędziem podwyższenia profesjonalnego poziomu całego środowiska. W swoich ocenach jest jednak zobowiązany powstrzymać się od deprecjonowania kogokolwiek jako osoby i używania profesjonalnych ocen do rozgrywek osobistych. Dbając o godność współpracowników i dobre imię instytucji powstrzymuje się od tego typu wypowiedzi w obecności osób postronnych.
 - 3) w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
2. Pracownik winien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta i dobrego imienia instytucji.
3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery pracy.
4. W kontaktach z interesantami oraz współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.

§ 6

1. Pracownik powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec pracodawcy.
2. Pracownik instytucji powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania macierzystej instytucji i poprawy efektywności świadczeń.
3. Pracownik instytucji powinien w sposób racjonalny dysponować środkami finansowymi i rzeczowymi.
4. Pracownik ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.
5. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w instytucji decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą, wyższym przełożonym.

§ 7

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek okazywania w słowach i czynach swojego osobistego przywiązania do najwyższych norm uczciwości i rzetelności.
2. Przełożeni - jako osoby pełniące funkcję przywódców i doradców, powinni:

- 1) zapewnić właściwe zrozumienie wartości i postanowień Kodeksu przez pracowników instytucji,
- 2) stwarzać i podtrzymywać klimat otwartych kontaktów, jawności postępowania, osiągania celów działania oraz wzajemnego szacunku,
- 3) podejmować działania dla wykrywania i właściwego traktowania zachowań nieelicujących z etyką pracownika instytucji kultury,
- 4) być apolityczni - nie demonstrować swoich przekonań politycznych, a także nie uzależniać od nich swoich decyzji - w tym w zakresie doboru i awansu kadr.

§ 8

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię instytucji, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub dyrektora instytucji.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę - traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Dyrektora. Wniosek i notatkę kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
3. Kodeks będzie poddawany okresowym ocenom i dyskusji wewnętrznej - nie rzadziej niż raz na pięć lat - a wypracowane wnioski wykorzystane będą do jego doskonalenia oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Zamek Cieszyń.

§ 10

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych.
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością dla osoby naruszającej te zasady powinien być towarzyski brak akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach kierownictwa instytucji.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, odebraniem pełnomocnictw do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

ZAMEK CIESZYN
dyrektor
Ewa Golebiowska