

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego
w Międzychodzie

Preambuła

Kodeks etyczny pracowników Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie, zwany dalej Kodeksem, nie jest jedynie zbiorem nakazów i zakazów, których należy przestrzegać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, stanowi on zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy BPiCAK zarówno w miejscu pracy jak i poza nim w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz uczestnikami życia kulturalnego w BPiCAK.

Celem wprowadzenia Kodeksu jest uzyskanie wysokiego poziomu jakości pracy, świadczonej przez pracowników BPiCAK w oparciu o jej społeczno-użyteczny charakter oraz zwiększenie uczestnictwa w procesie partycypacji w kulturze mieszkańców Gminy Międzychód oraz zaufania dla działalności BPiCAK jako instytucji kultury.

Zasady ogólne

§ 1.

1. Pracownik **BPiCAK** traktuje swoją pracę jako misję, a za cel nadrzędny stawia animację życia kulturalnego gminy, regionu oraz edukację kulturalną i zwiększanie uczestnictwa w kulturze zarówno mieszkańców gminy jak i osób przyjezdnych.
2. Pracownik **BPiCAK** rozwija i zaspokaja także potrzeby czytelnicze społeczeństwa, upowszechnia wiedzę oraz prowadzi wielokierunkową działalność służącą upowszechnianiu kultury, sztuki i zachowaniu dziedzictwa kulturowego.
3. Pracownik dba zarówno o wizerunek swój, jak i całej jednostki. Swoim działaniem nie naraża **BPiCAK** na straty finansowe i zniszczenie powierzonego majątku.
4. Kodeks wspiera działania pracowników **BPiCAK** oparte na zasadach praworządności, której wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach prawem określonych.

Kodeks Etyki pracowników BPiCAK im. J.D. Janockiego w Międzychodzie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy BPiCAK im. J.D. Janockiego w Międzychodzie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

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

§ 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. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1 i 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu.

Zasady szczególne

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownicy **BPiCAK** działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych BPiCAK.

2. Pracownicy zwracają 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 pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.

4. Pracownicy **BPiCAK** przestrzegają prawa użytkowników do prywatności i dyskrecji.

5. Pracownicy **BPiCAK** dążą do zapewnienia bezpłatnego świadczenia podstawowej części swoich usług, w tym w szczególności udostępniania pełnowartościowych materiałów o charakterze poznawczym, użytkowym lub rekreacyjnym na terenie własnej instytucji respektując prawo autorskie i własności intelektualnej.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownicy zapewniają przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownicy zapewniają, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik **BPiCAK** podejmuje decyzje w sposób bezstronny i zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa. W swoich działaniach pracownik **BPiCAK** nie dyskryminuje osób ze względu na ich przekonania polityczne czy religijne. Powstrzymuje 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 lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

4. Pracownicy **BPiCAK**, szanując różnice cechujące użytkowników, 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

1. W toku podejmowania decyzji pracownicy **BPiCAK** zapewniają, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownicy unikają ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownicy zwracają uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownicy mogą korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownicy **BPiCAK** nie powinni korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik **BPiCAK** 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. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 9 Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik **BPiCAK** uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

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

§ 10 Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

2. Pracownik **BPiCAK** jest lojalnym pracownikiem. Dbą o dobre imię swojej instytucji, zmierza do wykreowania i utrwalenia w społeczeństwie jej pozytywnego wizerunku.

3. Pracownik przeciwstawia się nieetycznym zachowaniom członków swojego środowiska zawodowego tj. plotkowanie, oczernianie współpracowników.

4. Unika zaangażowania w jakiegokolwiek praktyki nieetyczne, które mogą być mu sugerowane lub zalecane.

§ 11 Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik **BPiCAK** zachowuje się z szacunkiem, właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

2. Pracownika **BPiCAK** 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.

3. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

4. Pracownik **BPiCAK** dba o estetykę i funkcjonalność swojej instytucji, odpowiedni styl pracy oraz przyjazną atmosferę.

5. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12 Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe w **BPiCAK** opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownicy **BPiCAK**, dbając o zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług stale doskonalią 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. Pracownicy godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim (np. podczas delegacji), a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności **BPiCAK**.

§ 13 Współdziałanie

Pracownika **BPiCAK** cechuje umiejętność pracy zespołowej, wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i w realizacji przedsięwzięć. Pracownik chętnie dzieli się doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami oraz wykazuje lojalność wobec nich. Zgodnie z regułą spolegliwości na pracowniku **BPiCAK** można zawsze polegać, nie zawiedzie on zaufania zarówno współpracownika, przełożonego jak i osób z zewnątrz. Sprawy sporne dotyczące pracownika **BPiCAK** rozstrzyga się bez udziału osób trzecich.

§ 14 Ochrona danych osobowych

Pracownicy **BPiCAK** i inne osoby zatrudnione w sektorze informacyjnym respektują sferę prywatną i ochronę danych osobowych, które w trakcie działalności są wymieniane automatycznie pomiędzy instytucjami, w których pracują a pojedynczymi osobami. Stosunek pomiędzy biblioteką a użytkownikiem musi się odznaczać dyskrecją, a pracownicy **BPiCAK** i inne osoby zatrudnione w sektorze informacyjnym podejmują pożądane przedsięwzięcia, które gwarantują, że dane osobowe nie będą dostępne ponad pierwotnie określone cele.

§ 15 Stosunek wobec kolegów i zawodu

1. Pracownicy **BPiCAK** pracują rzetelnie, poznają najlepsze praktyki stosowane w bibliotekarstwie i usługach informacyjnych, dążą do ulepszania świadczonych usług. Przestrzegają stosowanej w swojej instytucji pragmatyki służbowej.
2. Pracownicy **BPiCAK** dokładają wysiłku, by stać się częścią koleżeńskiego zespołu, w którym nie tworzy się sztucznych hierarchii, autorytetów i rytuałów oraz przestrzega zasad dobrej organizacji pracy. Są świadomi, że ich praca jest służbą wymagającą sumienności, punktualności, porządku i taktu oraz dbałości o estetykę wyglądu i kulturę bycia. Z pełnym zaangażowaniem wykorzystują wszystkie swoje kompetencje w tych tylko dziedzinach działalności bibliotecznej i informacyjnej, w których ich wiedza i umiejętności są wystarczające.

3. Pracownicy BPiCAK kierują się dobrze rozumianymi zasadami solidarności zawodowej, dbając o pozytywny wizerunek zawodu.
4. Szanując i rozumiejąc osiągnięcia swoich współpracowników, w wymianie opinii posługują się wyłącznie argumentami merytorycznymi - także w stosunku do przełożonych oraz podwładnych. Pozostawanie w relacjach służbowych nie zwalnia od przestrzegania norm prawnych oraz etyki zawodowej.
5. Dbając o stały rozwój swoich umiejętności i wiedzy, dążą do doskonalenia środowiska zawodowego i jakości usług macierzystych instytucji oraz wspierają swoich kolegów, zwłaszcza podwładnych, w rozwijaniu kompetencji zawodowych. Wspierają organizacje i stowarzyszenia zawodowe.
6. Pełniąc funkcje kierownicze przyjmują na siebie szczególną odpowiedzialność za przestrzeganie zasad profesjonalnego i etycznego postępowania przez swoich podwładnych, dając wzór własną postawą.
7. Tworząc narzędzia dostępu do zasobów bibliotecznych i informacyjnych oraz tworząc informacje własne, dbają o rzetelność, zrozumiałość, komunikatywność i precyzję transmitowanych treści oraz swoich wypowiedzi.

§ 16

Stosunek do użytkowników

1. Pracownicy BPiCAK bez względu na charakter pracy, działają zawsze na rzecz użytkownika, traktują go z szacunkiem i starają się poznać jego potrzeby. Ułatwiają mu dotarcie do poszukiwanych materiałów bez względu na treść, nośnik i technikę dostępu.
2. Wszelkie wiadomości o użytkownikach, ich zainteresowaniach oraz ich dane osobowe chronią i zachowują dla siebie, wykorzystując wyłącznie do celów określonych prawem. Zapewniają użytkownikom swobodę i prywatność korzystania z udostępnianych zasobów.
3. Stwarzają użytkownikowi jak najlepsze warunki pracy poprzez dbałość o wysoką jakość warsztatu pracy, prostą, zrozumiałą i logiczną organizację gromadzonych i udostępnianych zbiorów oraz przygotowywanych materiałów informacyjnych, realizowanych kwerend i projektów. Dbają o estetykę i funkcjonalność swojej instytucji, odpowiedni styl pracy oraz przyjazną atmosferę.
4. Rozumieją i respektują fakt, że nie wszyscy użytkownicy są w równym stopniu zdolni do odbioru informacji i korzystania z biblioteki. Starają się wyrównać ich szanse, działając ze szczególną troską na rzecz użytkowników niepełnosprawnych i znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej oraz wspomagając mniejszości kulturowe (etniczne, narodowe, religijne itp.). Jako uczestnicy procesu edukacji dzieci i młodzieży dążą do rozwijania ich potrzeb informacyjnych i kultury czytelniczej.
5. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług dążąc do wyczerpującego zaspokojenia potrzeb użytkowników. Uczciwie informują ich o pełnym, realnym zakresie tych usług, o zawartości udostępnianych zbiorów i zasobów informacyjnych, jakości wykorzystywanych narzędzi informacyjnych, a także o możliwościach kompensowania ograniczeń świadczonych usług w ramach współpracy między bibliotekami i ośrodkami informacji.
6. Dążą do tego, aby zasady korzystania z usług bibliotek i ośrodków informacji były jasne i dobrze znane użytkownikom, unikają rozwiązań nieformalnych, które stwarzają niejawne przywileje. Starają się dotrzeć ze swoimi usługami do jak największej liczby użytkowników, jednakże mają prawo do odmowy tym spośród nich, którzy nie akceptują przyjętych zasad, naruszają przepisy lub narażają współkorzystających na dyskomfort.
7. We wszystkich swych działaniach profesjonalnych zachowują bezstronność i unikają tendencyjnego wartościowania.

8. Pełnić rolę służebną wobec użytkowników, z szacunkiem i otwartością traktując wszelką wyrażaną przez nich krytykę. Niezwłocznie i uczciwie reagują na zgłaszane skargi.

§ 17

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 instytucji.

§ 18

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.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Kodeks, opracowany przez dyrekcję **BPiCAK**, został przyjęty do stosowania w dniu 02.04.2018 r.
2. Pracownicy nowo zatrudniani są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu oraz do jego przestrzegania.
3. Kodeks, w dniu jego podpisania przez wszystkich pracowników **BPiCAK**, zostanie podany do publicznej wiadomości w celu poinformowania mieszkańców gminy o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mogą oczekiwać od pracowników **BPiCAK**. Treść Kodeksu zostanie ogłoszona na stronie internetowej **BPiCAK**.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
i Centrum Aktywności Kultury
im. Jana Daniela Jędraka w Międzychodzie
mgr Natalia Czarnecka (2)

Załącznik nr 1 do
Kodeksu etyki pracowników
BPiCAK im. J.D. Janockiego w Międzychodzie
z dnia 3 kwietnia 2018 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam,
że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Biblioteki Publicznej
i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie i zobowiązuję się
do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

