

Kodeks etyki pracowników w Bibliotece Gminnej w Trzebielinie

Kodeks etyki wyznacza standardy postępowania, których powinny przestrzegać osoby zatrudnione w Bibliotece Gminnej w Trzebielinie w związku z wykonywaniem swoich obowiązków. Kodeks etyki jest zbiorem zasad w relacjach ze współpracownikami, przełożonymi i osobami spoza instytucji, mających swoje źródło w uniwersalnych zasadach współżycia społecznego. Osoby zatrudnione w bibliotece dążą do wykonywania swoich obowiązków w sposób kreatywny i twórczy, tak, aby praca była dla nich źródłem osobistej satysfakcji, a jednocześnie jak najlepiej służyła wszelkiej działalności kulturalnej prowadzonej przez instytucję.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
 - bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Gminną w Trzebielinie
 - kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki,
 - pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w bibliotece na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, a także stażystów i wolontariuszy,
 - dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora biblioteki,
 - etyce – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, z należytą starannością, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów w pracy zawodowej, a jednocześnie szanuje godność osobistą i pracę innych pracowników.
3. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste i jawne, niewzbudzające podejrzeń o konflikt między interesem własnym a interesem biblioteki.

§ 2

Podstawowe wartości i zasady, którymi kierują się pracownicy

Zasady praworządności i uczciwości

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych biblioteki.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z zatrudnieniem.
4. Pracownik, kierując się zasadami sprawiedliwości i uczciwości, ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym; nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.
5. Pracownik wykonuje zadania sprawnie i rzetelnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, a swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

Zasada równouprawnienia

1. Przy rozpatrywaniu spraw, podejmowaniu decyzji, podziale obowiązków lub ustalaniu gratyfikacji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania osób znajdujących się w takiej samej albo bardzo podobnej sytuacji.
2. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób w szczególności ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne, a zauważone przejawy takiego zachowania niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi.

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Pracownik korzysta ze swoich uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.
2. Nie korzysta z uprawnień dla osiągnięcia celów osobistych, a także nie ulega naciskom z zewnątrz.

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa niezależnie od woli osób spoza biblioteki i pozostaje zawsze lojalny wobec instytucji.
2. Pracownik działa bezstronnie, nie faworyzując nikogo i nikogo nie dyskryminując.
3. Na postępowanie pracowników nie ma wpływu interes osobisty lub rodzinny.

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Pracownik czuje się współodpowiedzialny za działania podejmowane z innymi pracownikami.
3. Pracownik dzieli się ze współpracownikami swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz udziela fachowych porad i rzetelnych informacji w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
4. Pracownik Wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy w celu realizacji statutowych celów biblioteki.

Zasada dbałości o pozytywny wizerunek teatru

1. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności biblioteki.
2. Pracownik dba o tworzenie dobrego wizerunku biblioteki na zewnątrz.

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. W swoich kontaktach ze współpracownikami i interesantami pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie. Jest przy tym uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, stara się pomóc zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami.
2. W kontaktach z kolegami i współpracownikami pracownik stara się słuchać również racji innych, zwraca uwagę lub przedstawia swoje poglądy w sposób niebudzący agresji i niepowodujący poczucia poniżenia, umie się podporządkować i dostosować, jeśli tego wymaga dobro biblioteki.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

Zasada wysokiej kultury osobistej

1. Pracownik zachowuje się godnie i kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik postępuje w sposób lojalny wobec przełożonego i współpracowników. Traktuje ich z szacunkiem, respektuje ich wiedzę, doświadczenie oraz szanuje ich czas i pracę.
3. Pracownik dba o przyjazną atmosferę w bibliotece. Jest koleżeński i uczynny w kontaktach ze współpracownikami.
4. Pracownik jest odpowiednio ubrany i zadbany stosownie do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanych obowiązków i okazji.

Zasada dbałości o mienie biblioteki

Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie użytkuje i gospodaruje mieniem oraz środkami publicznymi, mając za nie poczucie pełnej odpowiedzialności.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Pracownik biblioteki składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie lub po podjęciu zatrudnienia. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki stanowi podstawowy obowiązek pracownika biblioteki.