

Kodeks etyki pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Preambuła

Kodeks etyki pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, zwany dalej „**Kodeksem**”, to zbiór najważniejszych wartości i zasad, wyznaczających podstawowe standardy postępowania, a także kształtujących kulturę organizacyjną Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy i przyczyniających się do zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań. Celem Kodeksu jest potwierdzenie wspólnych wartości i zasad, które nas łączą i którymi kierujemy się w relacjach ze współpracownikami, przełożonymi, a także z użytkownikami Biblioteki oraz innymi współpracującymi z nami osobami i podmiotami zewnętrznymi. Zasady zawarte w Kodeksie są wiążące i powinny być przestrzegane przez wszystkich pracowników i współpracowników. Postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami oraz przestrzegane wartości przyczynia się do budowania wizerunku Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy jako instytucji godnej zaufania i realizującej zadania publiczne w oparciu o najwyższe standardy etyczne i jakościowe.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć niniejszy Kodeks etyki;
 - 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, a także stażystów i wolontariuszy;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 5) etyce – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.
2. Wskazane w Kodeksie etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 2

Rola pracowników Biblioteki

1. Pracownik Biblioteki ma świadomość, że jego praca ma charakter służby publicznej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Biblioteki ma na względzie dobro odbiorców usług Biblioteki oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania do Biblioteki;
 - 2) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych oraz swojej własnej;
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Bibliotece oraz współtworzy jej pozytywny wizerunek;
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3

Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Biblioteki przy wykonywaniu swoich obowiązków

1. **Zasada praworządności i uczciwości** oznacza, że pracownik Biblioteki:
 - 1) zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z największą starannością oraz dbałością o mienie Biblioteki i środki publiczne;
 - 2) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Biblioteki;
 - 3) informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych związanych z zatrudnieniem w Bibliotece, z zachowaniem przestrzegania poufności uzyskanych informacji;
 - 4) kierując się zasadami sprawiedliwości i uczciwości, ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym;
 - 5) nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie;
 - 6) wykonuje zadania sprawnie i rzetelnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, a swoje decyzje i ustalenia opiera na prawdzie obiektywnej;
 - 7) w pracy nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
2. **Zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik Biblioteki:
 - 1) równo traktuje wszystkich odbiorców usług Biblioteki i współpracowników, bez względu na pokrewieństwo, znajomość, przynależność do danej organizacji, kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, orientację seksualną, niepełnosprawność, reputację, pozycję społeczną, a zauważone przejawy takiego zachowania niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi;

- 2) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
 - 3) nie podejmuje żadnych prac, zajęć ani nie angażuje się jakkolwiek działalność, która pozostawałaby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub która mogłaby zmniejszyć zaufanie do jego kompetencji, bezstronności, oceny lub rzetelności działań;
 - 4) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
3. **Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik Biblioteki:
- 1) swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej popartej faktami i dowodami oraz jest zawsze przygotowany do merytorycznego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - 2) dąży do pełnej znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Biblioteki oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - 3) wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie;
 - 4) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania, dzieli się własnym doświadczeniem i wiedzą;
 - 6) w swoich kontaktach ze współpracownikami i użytkownikami Biblioteki zachowuje się uprzejmie i życzliwie, stara się być pomocny oraz udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
 - 7) w przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób;
 - 8) czas pracy wykorzystuje na wykonywanie obowiązków zawodowych;
 - 9) przestrzega wymogów związanych z bezpieczeństwem, w tym z ochroną informacji i danych osobowych.
4. **Zasada jawności** oznacza, że pracownik Biblioteki:
- 1) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami;
 - 2) szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.
5. **Zasada neutralności** oznacza, że pracownik Biblioteki nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
6. **Zasada współodpowiedzialności** oznacza, że pracownik Biblioteki:
- 1) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji;
 - 2) czuje się współodpowiedzialny za działania podejmowane wspólnie z innymi Pracownikami.
7. **Zasada dbałości o pozytywny wizerunek Biblioteki** oznacza, że pracownik Biblioteki:

- 1) godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Biblioteki;
 - 2) dba o tworzenie dobrego wizerunku Biblioteki na zewnątrz;
 - 3) zachowuje powściągliwość w wypowiadaniu krytycznych uwag na temat Biblioteki.
8. **Zasada wysokiej kultury osobistej** oznacza, że pracownik Biblioteki:
- 1) zachowuje się kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
 - 2) postępuje w sposób lojalny wobec przełożonego i współpracowników; traktuje ich z szacunkiem, respektuje ich wiedzę, doświadczenie oraz szanuje ich czas i pracę;
 - 3) dba o przyjazną atmosferę w Bibliotece; jest koleżeński i uczynny w kontaktach ze współpracownikami;
 - 4) jest odpowiednio ubrany i zadba o stosowanie do zajmowanego stanowiska, wykonywanych obowiązków i okazji.
9. **Zasada dbałości o mienie Biblioteki** oznacza, że pracownik Biblioteki wykorzystuje urządzenia i sprzęt biurowy Biblioteki zgodnie z ich z przeznaczeniem, a także racjonalnie, oszczędnie i efektywnie użytkuje i gospodaruje mieniem oraz środkami publicznymi, mając za nie poczucie pełnej odpowiedzialności.

§ 4

Kodeks etyki a normy ogólne i kodeksy różnych grup zawodowych

1. Wyszczególniony w niniejszym Kodeksie etyki zbiór zasad nie stanowi katalogu zamkniętego zasad etyki powszechnie uznawanych za obowiązujące, a zawiera wyłącznie wyszczególnienie tych spośród ogólnie przyjętych i społecznie akceptowanych wartości i zasad, które w sposób istotny dotyczą pracowników Biblioteki. Kodeks etyki w żaden sposób nie unieważnia wartości i zasad, które nie zostały w nim wymienione.
2. Niniejszy Kodeks etyki nie wyłącza zastosowania wobec pracowników kodeksów etycznych i kodeksów dobrej praktyki właściwych dla danej grupy zawodowej, o ile dokumenty takie mają zastosowanie do pracownika.

§ 5

Zgłaszanie naruszeń zasad etyki

1. Zgłaszanie naruszeń lub uprawdopodobnionych podejrzeń naruszeń Kodeksu etyki odbywa się w dobrej wierze, mając na względzie interes Biblioteki i interes publiczny.
2. Naruszenie Kodeksu etyki lub uprawdopodobnione podejrzenie naruszenia każdy pracownik może zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
3. Pracownik, który dokona zgłoszenia w dobrej wierze nie poniesie negatywnych konsekwencji w sytuacji gdy weryfikacja zgłoszenia nie potwierdzi zaistnienia naruszenia.
4. Każde zgłoszenie będzie podlegać weryfikacji pod kątem zaistnienia naruszenia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Pracownik Biblioteki składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie lub po podjęciu zatrudnienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik do Kodeksu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki stanowi podstawowy obowiązek pracownika Biblioteki, a jego naruszenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz spowodować przewidziane prawem konsekwencje.
3. Kodeks etyki wchodzi w życie z dniem 17 października 2024 r.

DYREKTOR

Robert Kijek

Załącznik
do Kodeksu etyki pracowników
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy

.....
imię i nazwisko
.....
.....

.....
miejsowość, data

Dział/Filia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Kodeksem etyki pracowników
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem etyki pracowników w Bibliotece Publicznej im.
Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania
zasad w nim zawartych.

.....
czytelny podpis

