

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW

Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać wszyscy pracownicy tej instytucji w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

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.

Zasady szczegółowe

§ 4

(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Biblioteki.
2. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności zawodowych pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

(Zasada niedyskryminowania)

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasady równego traktowania w kontaktach z użytkownikami Biblioteki oraz współpracownikami.
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nierównego traktowania innych 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.

§ 6

(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.
3. Pracownik nie może nadużywać swoich uprawnień w stosunku do współpracowników.

§ 7

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich 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.

§ 8

(Zasada uczciwości)

1. Pracownik wykonuje zadania uczciwie, sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 9

(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z użytkownikami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
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.

§ 10

(Zasada współodpowiedzialności)

1. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Biblioteki.

3. Pracownik gotowy jest do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia.
4. Pracownik, który uważa, że jest mobbingowany lub dyskryminowany powinien zgłosić ten fakt bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
5. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, kształtowanie samodyscypliny celem zapobiegania napięciom w pracy.
6. Pracownicy ubrani są estetycznie i odpowiednio do miejsca pracy.

§ 11 (Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określają odnośne przepisy Regulaminu pracy Biblioteki i ustawy Kodeks pracy.

DYREKTOR

mgr Joanna Wyrwa-Krzyżanińska