

Zarządzenie nr 1/2025
Dyrektora Teatru Syrena
z dnia 15 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Teatru Syrena

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Teatru Syrena w Warszawie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/469/2024 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 28 listopada 2024 r., zarządza się co następuje.

§1

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Teatru Syrena w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac:

- a) zapoznania wszystkich pracowników z treścią Kodeksu Etyki w terminie 14 dni od daty wejścia w życie zarządzenia poprzez przyjęcie oświadczenia, które jest załącznikiem do Kodeksu Etyki.
- b) w przypadku nieobecności pracownika do zapoznania z treścią Kodeksu Etyki niezwłocznie po jego powrocie do pracy;
- c) zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią Kodeksu Etyki poprzez przyjęcie oświadczenia, które jest załącznikiem do Kodeksu Etyki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 12/2023 Dyrektora Teatru Syrena z dnia 15 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki Pracowników Teatru Syrena.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTORKA
Agnieszka Monika Walecka

KODEKS ETYKI

Pracowników Teatru Syrena

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ileć w Kodeksie Etyki pracowników Teatru Syrena jest mowa o:

- 1) Teatrze, pracodawcy – należy przez to rozumieć Teatr Syrena;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru Syrena;
- 3) kliencie - należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, będący osobą fizyczną, osobą prawną lub inną jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną oraz podmiot wewnętrzny, będący pracownikiem Teatru lub osobą wykonującą pracę niebędącą pracownikiem;
- 4) Kodeksie Etyki - należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Teatrze na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania.

§ 2

1. Kodeks Etyki wyznacza zasady etycznego postępowania pracowników Teatru w związku z wykonywaniem przez nich zadań służbowych, rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako słuźenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowania zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
 2. Kodeks Etyki jest zbiorem zasad, którymi kierują się pracownicy w miejscu pracy, jak i poza nim, w relacjach z innymi pracownikami, a także współpracownikami oraz osobami korzystającymi z usług Teatru, mając na względzie uniwersalne zasady współżycia społecznego, dobro Teatru oraz uznając nadrzędność misji swojej pracy nad innymi wartościami i celami jakie niesie praca.
 3. Przestrzeganie norm Kodeksu Etyki służy wspieraniu rozwoju kultury organizacyjnej Teatru, zwiększaniu zaufania społeczności lokalnej do działań Teatru jako efektywnej, uczciwej i przyjaznej samorządowej instytucji kultury oraz wzmocnieniu identyfikacji pracowników z Teatrem.
 4. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.
- 

Rozdział 2

POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW TEATRU

§3

Pracownicy:

- 1) wykonują zadania służbowe, mając na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej, jej obywateli, w tym społeczności lokalnej m.st. Warszawy;
- 2) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska, w pracy kierując się przede wszystkim interesem publicznym;
- 3) w swojej pracy kierują się wprowadzonymi w Teatrze zasadami etycznego postępowania;
- 4) dbają o wizerunek i rozwój Teatru, realizują misję Teatru;
- 5) akceptują kulturę różnorodności i przeciwdziałają wykluczeniu osób zagrożonych dyskryminacją, w szczególności ze względu na wiek, płeć, kolor skóry, stan zdrowia, religię, orientację seksualną, pochodzenie i narodowość.

§ 4

Zasada praworządności oznacza, że pracownik:

- 1) przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Teatrze;
- 2) wykonuje swoje obowiązki w taki sposób, aby podjęte działania były współmierne do obranego celu;
- 3) wykonuje polecenia przełożonego mając na uwadze ich prawidłowość oraz zgodność z prawem.

§ 5

Zasada uczciwości oznacza, że pracownik:

- 1) w związku z wykonywaniem swoich obowiązków:
 - a) postępuje bezinteresownie,
 - b) nie podejmuje zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych,
 - c) stosuje się do zasad Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy.
- 2) w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych informuje o tym bezpośredniego przełożonego, który wyłącza go z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

§ 6

Zasada jawności oznacza, że pracownik:

- 1) w szczególności gospodarujący środkami publicznymi, wykonuje czynności służbowe w sposób jawny oraz zgodny z prawem. Uzyskane informacje o charakterze publicznym



udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;

- 2) udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu komórki, w której jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) wykonuje swoje obowiązki obiektywnie, nie ulega wpływom i naciskom oraz nie promuje jakichkolwiek grup interesów.

§ 7

Zasada poufności oznacza, że pracownik:

- 1) gwarantuje poufność danych i informacji, do których ma dostęp w ramach obowiązków służbowych;
- 2) nie wykorzystuje informacji służbowych oraz danych osobowych w celach, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 3) chroni przetwarzane informacje i organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

§ 8

Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik:

- 1) sumiennie i starannie wykonuje powierzone zadania i wykorzystuje w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, w szczególności:
 - a) stosuje się do poleceń przełożonych,
 - b) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami, wspierając ich przy realizacji powierzonych im zadań,
 - c) podnosi swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe poprzez samodoskonalenie, monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz korzystanie z doskonalenia zawodowego zapewnionego przez pracodawcę,
 - d) dąży do poprawy funkcjonowania Teatru i efektywności podejmowanych działań poprzez proponowanie zmian i podnoszenie jakości i standardów swojej pracy,
 - e) wykonuje swoje obowiązki terminowo, przestrzegając porządku prawnego,
 - f) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich skutków,
 - g) dąży do polubownego rozstrzygnięcia sporu w sytuacjach konfliktowych;
- 2) godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, w tym również w cyberprzestrzeni. Swoją postawą nie narusza porządku prawnego oraz zasad współżycia społecznego. Dbą o nieposzlakowaną opinię oraz wiarygodność Teatru.

§ 9

Zasada neutralności oznacza, że pracownik:

- 1) bezstronnie i równo traktuje wszystkich klientów, bez względu na obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub

społeczne, wiek, orientację seksualną, język, wyznanie lub jego brak, przekonania polityczne, światopogląd, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia, sytuację rodzinną czy inne cechy;

- 2) zapobiega wszelkim formom dyskryminacji w Teatrze;
- 3) przestrzega Standardów równego traktowania obowiązujących w Teatrze i stosuje je w kontaktach z klientami.

§ 10

Zasada przyjaznego środowiska pracy oznacza, że:

- 1) Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych podejmują aktywne działania na rzecz odpowiedniego środowiska pracy i jego różnorodności, w szczególności:
 - a) zapewniają pracownikom bezpieczne i przyjazne warunki pracy,
 - b) obiektywnie oceniają pracę oraz stosują przejrzyste reguły wynagradzania,
 - c) stwarzają równe szanse rozwoju zawodowego oraz powierzają zadania odpowiednie do kompetencji zawodowych;
- 2) pracownik dba o przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, traktując klientów z szacunkiem i życzliwością;
- 3) pracownicy podejmują wspólny wysiłek, aby w miejscu pracy rozwijać postawy proekologiczne, ograniczając wytwarzanie odpadów oraz racjonalnie korzystając z mienia Teatru, w szczególności rozsądnie gospodarując materiałami biurowymi oraz energią i wodą.

§ 11

Zasada braku tolerancji dla naruszeń i nieprawidłowości oznacza, że:

- 1) pracodawca zapewnia pracownikom warunki do podnoszenia wiedzy w zakresie nieprawidłowości i naruszeń poprzez dostęp do szkoleń i materiałów informacyjnych;
- 2) pracownik:
 - a) podejmuje aktywne działania w celu zapobiegania i ujawniania wszelkich form nieprawidłowości i naruszeń w Teatrze,
 - b) zgłasza zauważone nieprawidłowości oraz naruszenia, zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem Etyki lub procedurami uregulowanymi odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział 3

NARUSZENIE KODEKSU ETYKI

§ 12

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.



2. Pracownik, który swoim postępowaniem narusza normy Kodeksu Etyki, stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania swoich zadań.
3. Za naruszenie Kodeksu Etyki pracownik może ponosić odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.

§ 13

1. Pracownik, w szczególności zajmujący stanowisko kierownicze, jest zobowiązany upowszechniać znajomość zasad Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.
2. Pracownik zobowiązany jest reagować na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia Kodeksu Etyki, w szczególności poprzez:
 - 1) zwrócenie uwagi współpracownikowi;
 - 2) przekazanie informacji bezpośredniemu przełożonemu;
 - 3) przekazanie informacji Dyrektorowi z pominięciem drogi służbowej.
3. Dyrektor ma obowiązek rozpatrywania informacji dotyczących nieetycznych zachowań pracowników.
4. Pracownicy są zobowiązani do współpracy potrzebnej w celu rozpatrzenia informacji dotyczących nieetycznych zachowań pracowników, w szczególności poprzez udzielanie potrzebnych informacji oraz udostępnianie wnioskowanych dokumentów.

§ 14

Informacje dotyczące nieetycznego zachowania Dyrektora należy przesłać bezpośrednio do Prezydenta m.st. Warszawy.

§ 15

1. Pracownik może zwrócić się do biura właściwego w sprawach etyki i polityki antykorupcyjnej Urzędu m. st. Warszawy, w szczególności do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej Urzędu m. st. Warszawy, w celu interpretacji przepisów Kodeksu Etyki, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego, gdy zachodzi podejrzenie: występowania zachowania nieetycznego, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi, który zwrócił się w celu interpretacji przepisów Kodeksu Etyki zapewnia się poufność.

Warszawa, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i będę przestrzegał/przestrzegała postanowień Kodeksu Etyki pracowników Teatru Syrena.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników Teatru Syrena oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

Podpis pracownika



