D.012.1.2025

# ZARZĄDZENIE Nr 1.2025

# Dyrektora Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie

# z dnia 14 stycznia 2025 r.

# w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki

# w Narodowym Starym Teatrze im. H. Modrzejewskiej w Krakowie

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu
i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz na podstawie § 8 ust 1 pkt 6) Statutu Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie („Teatr”), jak i w celu utrwalenia zasad postępowania, które mają kluczowe znaczenie z punktu widzenia specyfiki pracy w Teatrze zarządzam, co następuje:

## § 1.

Zarządzam wdrożenie w Teatrze Kodeksu Etyki, który stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 2.

Zarządzam udostępnienie treści Kodeksu Etyki w Biuletynie Informacji Publicznej dla Teatru w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji.

## § 3.

Zarządzam przekazanie treści Zarządzenia wszystkim pracownikom Teatru, jak
i przekazanie kopii Kodeksu Etyki do każdego działu Teatru, celem zapoznania się z treścią Kodeksu i bieżącego dostępu pracowników do tekstu Kodeksu, jak i zarządzam obowiązek zapoznania się z jego treścią każdego nowo zatrudnionego pracownika. Zapoznanie się z treścią Kodeksu pracownik potwierdza na piśmie, zgodnie z treścią oświadczenia stanowiącą Załącznik nr 2 do zarządzenia.

## § 4.

Zarządzam obowiązek corocznych szkoleń przypominających pracownikom zasady
i procedury ujęte w Kodeksie Etyki, łącznie z innymi szkoleniami promującymi pożądane w Teatrze, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy
i zachowania w relacjach między pracownikami.

## § 5.

Z dniem wydania zarządzenia wprowadzającego Kodeks Etyki będący załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, zarządzam uchylenie Kodeksu Etyki Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej wprowadzonego Zarządzeniem nr DN.2.2024 Dyrektora Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie z dnia 24.01.2024 r.

## § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

Podpisała: Dorota Ignatjew, Dyrektor Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie

Załączniki do zarządzenia:

Załącznik nr 1 –Kodeks Etyki

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia pracownika.

# Kodeks Etyki

## Wprowadzenie

Kodeks Etyki pracowników **Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie** z siedzibą w Krakowie przy ul. Jagiellońskiej 5, 31-010 Kraków, NIP: 6750200060, wpisanego pod numerem RNiK 6/92 do rejestru państwowych instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Teatrem”, stanowi zbiór wartości i zasad postępowania, którymi wszyscy pracownicy Teatru powinni się kierować w codziennej pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Niniejszy dokument systematyzuje ogólnie przyjęte normy zachowań, wskazując i definiując te wartości i zasady postępowania, które mają kluczowe znaczenie z punktu widzenia specyfiki pracy w Teatrze.

Zadaniem Kodeksu Etyki jest spisanie standardów zachowań w relacjach pracowniczych oraz w odniesieniu do osób korzystających z oferty artystycznej i usług Teatru (dalej „widzowie”) oraz wiążących się umowami cywilnymi z Teatrem (dalej „kontrahenci”).

Kodeks Etyki skierowany jest do wszystkich osób zatrudnionych w Teatrze, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar etatu, czas i miejsce pracy, czy rodzaj wykonywanych zadań.

Kodeks Etyki reguluje również sposób zgłaszania nieprawidłowości związanych z naruszaniem jego postanowień oraz wskazuje tryb postępowania w sytuacji wątpliwości dotyczących sposobu zachowania w konkretnej sytuacji.

**Dyrektor Teatru deklaruje, że utożsamia się z wartościami i postawami promowanymi w Kodeksie Etyki i jednocześnie wyraża oczekiwanie, że wszyscy pracownicy będą przestrzegali jego postanowień oraz stosowali się do zasad opisanych w tym dokumencie.**

## Nasze zasady

* 1. **Dbamy o wysoki poziom prezentowanej oferty artystycznej i usług świadczonych przez Teatr:**
1. **odnosimy się do współpracowników, widzów i kontrahentów z szacunkiem.** Okazujemy to przyjazną postawą, cierpliwością i taktem, jak również odpowiednim strojem i schludnym wyglądem. Dbamy o porządek w miejscu pracy;
2. **działamy w sposób przejrzysty**. Udzielamy widzom i kontrahentom wyczerpujących informacji w zakresie oferty artystycznej i świadczonych przez Teatr usług;
3. **jesteśmy kompetentni.** Wykonujemy swoje zadania profesjonalnie, w oparciu o merytoryczną wiedzę i doświadczenie. W razie wątpliwości zwracamy się o pomoc do współpracowników lub przełożonego;
4. **dbamy o efektywną i terminową realizację zadań.** Staramy się wyjść naprzeciw indywidualnym potrzebom widzów i kontrahentów, o ile mieści się to w granicach prawa;
5. **dochowujemy tajemnicy służbowej** w zakresie prowadzonych spraw oraz danych osobowych naszych widzów i kontrahentów;
6. **taktownie reagujemy na niewłaściwe zachowanie widzów i kontrahentów.** Stanowczo, ale kulturalnie odpowiadamy na nieuzasadnione pretensje i żądania, które nie mieszczą się w granicach prawa. Jasno uzasadniamy, dlaczego nie możemy ich uwzględnić.
	1. **Jesteśmy lojalni wobec pracodawcy i działamy w jego interesie:**
7. **wykonujemy swoją pracę rzetelnie** i w zgodzie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi regulacjami;
8. **podnosimy kwalifikacje,** aby się rozwijać i lepiej realizować obowiązki służbowe;
9. **czas pracy** wykorzystujemy na wykonywanie obowiązków zawodowych;
10. **dbamy o interes finansowy pracodawcy**. Realizując zakupy i uczestnicząc w realizacji umów z wykonawcami **stosujemy zasadę celowego, oszczędnego i efektywnego wydatkowania środków Teatru;**
11. **troszczymy się o powierzone nam zasoby** pracodawcy. Wykorzystujemy urządzenia i sprzęt biurowy zgodnie z ich z przeznaczeniem, oszczędzamy energię elektryczną i wodę oraz segregujemy odpady;
12. **przestrzegamy wymogów związanych z bezpieczeństwem, w tym z ochroną informacji i danych osobowych.** Odpowiedzialnie obchodzimy się z informacjami służbowymi, wykazując szczególną dbałość o ochronę informacji prawnie chronionych oraz poufność informacji związanych z uzyskanymi przy wykonywaniu usług danymi. Stosujemy przepisy dotyczące ochrony danych osobowych. Nie ujawniamy informacji i danych osobowych osobom nieuprawnionym oraz nie wykorzystujemy ich do celów prywatnych;
13. **zachowujemy powściągliwość w wypowiadaniu krytycznych uwag na temat pracodawcy.** Stanowczo reagujemy na rozpowszechnianie nieprawdziwych i krzywdzących informacji dotyczących pracodawcy lub jego pracy, usług, oferty artystycznej , które realizuje.
	1. **Dbamy o dobre relacje i przyjazną atmosferę:**
14. **darzymy współpracowników zaufaniem**, szacunkiem i życzliwością;
15. **postępujemy tak, aby nie szkodzić reputacji bądź interesom współpracowników** – nie rozpowszechniamy nieprawdziwych informacji, pogłosek i pomówień, unikamy niezdrowej rywalizacji i konfliktów, nie przypisujemy sobie cudzych sukcesów, nie obarczamy innych naszymi zadaniami i odpowiedzialnością;
16. **reagujemy na przypadki niesprawiedliwego i krzywdzącego traktowania innych,** w tym nawszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu;
17. **dzielimy się wiedzą i doświadczeniem** w celu poprawy jakości wykonywanej pracy. Udzielamy wsparcia współpracownikom, którzy mają trudności z realizacją swoich zadań, starając się przy tym, aby ich ukierunkować a nie wyręczać;
18. **szanujemy czas pracy** osób znajdujących się w naszym otoczeniu.Nie przeszkadzamy innym w wykonywaniu obowiązków służbowych.
	1. **Stosujemy wymogi wynikające z pełnionych ról zawodowych:**

 **Przełożeni wobec pracowników:**

1. **kierujemy się obiektywizmem** w przydzielaniu zadań, ocenianiu, nagradzaniu, awansowaniu oraz wszelkich decyzjach personalnych, biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje pracowników;
2. **jasno określamy zadania**. Dbamy o to, by pracownicy mieli wszystkie dostępne informacje i zasoby niezbędne do efektywnej pracy, a także uświadamiamy im konieczność wymiany informacji przy realizacji zadań;
3. **jesteśmy dostępni dla pracowników**, uważnie ich słuchamy i pomagamy wyjaśnić wątpliwe kwestie. Bierzemy odpowiedzialność za wyniki działań pracowników, monitorujemy przebieg ich pracy oraz udzielamy informacji zwrotnej;
4. **stwarzamy pracownikom warunki do rozwoju** poprzez informowanie i zachęcanie do udziału w szkoleniach, a także do samokształcenia – w tym podejmowania bardziej złożonych zadań;
5. **motywujemy pracowników do wykazywania inicjatywy** zachęcając ich do wyrażania opinii, przedstawiania pomysłów, poszukiwania rozwiązań, a także do dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
6. **szanujemy pracowników, dostrzegamy oraz komunikujemy ich sukcesy**, pozytywne zachowania i osiągnięcia;
7. **dbamy o dobrą współpracę w zespole**;
8. **jesteśmy lojalni wobec pracowników**, nie podważamy ich autorytetu. Wyrażamy opinię i konstruktywną krytykę na temat ich pracy w bezpośredniej rozmowie;
9. **w przypadku konfliktów pomiędzy pracownikami lub pomiędzy pracownikiem a widzem lub kontrahentem** dążymy do wyjaśnienia sytuacji poprzez uwzględnienie argumentów obu stron, mając na uwadze dobro i wizerunek Teatru;
10. **nie wykorzystujemy swojego stanowiska do załatwiania prywatnych spraw**, manipulowania podwładnymi, faworyzowania wybranych osób, przypisywania sobie cudzych zasług, nakłaniania do donosicielstwa;
11. **przyjmujemy uwagi i ocenę pracowników na temat naszej pracy**, a jeśli się z nimi nie zgadzamy, wyrażamy swoją opinię w sposób rzeczowy i taktowny.

**Pracownicy wobec przełożonych:**

1. **dokładnie, systematycznie i odpowiedzialnie wypełniamy powierzone zadania.** Staramy się nie dopuszczać do powstawania zaległości i przekraczania terminów;
2. **dokładamy starań, aby poznać wszystkie aspekty wyznaczonych zadań.** W przypadku napotkania problemów z ich realizacją samodzielnie poszukujemy rozwiązań, zanim zgłosimy je przełożonemu;
3. **przekazujemy pełną informację o stopniu realizacji powierzonych zadań,** uwzględniając wszelkie znane ryzyka związane z ich nieprawidłowym lub nieterminowym wykonaniem;
4. **jesteśmy lojalni wobec przełożonych**, nie podważamy ich autorytetu. Nie komentujemy publicznie ich decyzji, a ewentualne wątpliwości i uwagi wyrażamy w bezpośredniej rozmowie z przełożonym;
5. **przyjmujemy uwagi i ocenę przełożonych na temat naszej pracy**, stosujemy się do nich, a jeśli się z nimi nie zgadzamy, wyrażamy swoją opinię w sposób rzeczowy i taktowny. Przyznajemy się do błędów i niezwłocznie podejmujemy działania w celu ich naprawy lub ograniczenia związanych z nimi konsekwencji.
	1. **Nie tolerujemy korupcji oraz nieuczciwych zachowań:**
6. **nie przyjmujemy korzyści majątkowych lub osobistych**. Stanowczo odrzucamy wszelkie propozycje lub próby wręczenia nam korzyści majątkowej lub osobistej, w zamian za działania stanowiące naruszenie prawa, bądź też zaniechanie działań, które należą do naszych obowiązków. Niezwłocznie informujemy przełożonego o takich próbach;
7. **nie przyjmujemy prezentów**, których wartość przekracza 100 zł;
8. **unikamy sytuacji konfliktu interesów**. W przypadku jego zaistnienia w toku realizacji zadań służbowych składamy przełożonemu stosowne oświadczenie i wyłączamy się z udziału w ich realizacji. Nie podejmujemy dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia, które stwarzałoby ryzyko konfliktu interesów z obowiązkami zawodowymi;
9. **nie wchodzimy w relację podległości służbowej z osobami, z którymi wiążą nas bliskie związki – rodzinne lub inne, mogące wskazywać na występowanie zjawiska nepotyzmu lub kumoterstwa**. W sytuacji zaistnienia takiej relacji z przyczyn od nas niezależnych (np. w wyniku awansu czy zmian organizacyjnych) lub ryzyka jej zaistnienia, niezwłocznie informujemy o tym przełożonego bądź kierującego komórką kontroli wewnętrznej;
10. **nie ujawniamy osobom nieuprawnionym informacji poufnych**.

## Postępowanie w przypadku zapytań lub naruszeń zasad postępowania ujętych w kodeksie etyki

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad Kodeksu Etyki i zobowiązuje się do reagowania na zachowania, które łamią obowiązujące w Teatrze zasady postępowania.
2. Wątpliwości odnośnie zapisów Kodeksu Etyki, jak i zgłoszenie naruszeń należy zgłaszać do Dyrektora Teatru, także i w drodze pisma które nie zawiera podpisu, ale zawiera opis problemu.
3. Każde zgłoszenie skierowane do Dyrektora powoduje wszczęcie adekwatnego do rodzaju zgłoszenia działania, łącznie z podjęciem postępowania wyjaśniającego zarzut naruszenia Kodeksu Etyki oraz działania represyjnego wobec sprawcy, jeśli takie naruszenie zostało potwierdzone. Procedurę działania ustala Dyrektor poleceniem służbowym ustalając tryb działania oraz osoby, które będą prowadzić postępowanie wyjaśniające oraz termin zakończenia tego postępowania, kierując się zachowaniem zasady bezstronności oraz szybkości postępowania (zachowanie terminu wyjaśnienia sprawy w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia).
4. W przypadku problemów, które można rozwiązać w porozumieniu z przełożonym, podwładnym lub współpracownikami, należy w pierwszej kolejności podejmować samodzielne działania zmierzające do ich usunięcia.
5. Zgłaszanie naruszeń lub uprawdopodobnionych podejrzeń naruszeń Kodeksu Etyki odbywa się w dobrej wierze, mając na względzie interes Teatru.
6. Pracownik, który dokona zgłoszenia, nie musi obawiać się negatywnych konsekwencji w sytuacji, jeśli weryfikacja nie potwierdzi zaistnienia naruszenia, będącego jego przedmiotem.
7. Każde zgłoszenie będzie analizowane pod kątem szczegółowej identyfikacji zgłoszonego problemu w celu opracowania właściwego sposobu jego rozwiązania. Warunkiem szybkiej i adekwatnej reakcji na zgłoszenie jest dostarczenie przez zgłaszającego możliwie precyzyjnych i rzetelnych informacji.
8. Pracownik, który dokona zgłoszenia bezpośrednio, zostanie poinformowany o podjęciu zgłoszenia do wyjaśnienia.

## Konsekwencje nieprzestrzegania kodeksu etyki

1. Postawy, które opisuje Kodeks Etyki, stanowią wyraz oczekiwań pracodawcy wobec każdego pracownika.
2. Zachowania niezgodne z Kodeksem Etyki będą negatywnie oceniane przez pracodawcę i mogą powodować odpowiedzialność również na gruncie przepisów prawa pracy.

 Kraków, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Imię i nazwisko pracownika)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu Etyki pracowników Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 podpis pracownika