

Zarządzenie Nr12.....

Dyrektora Teatru Wielkiego - Opery Narodowej

z dnia ..27.06.2025r..

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników
Teatru Wielkiego - Opery Narodowej**

Na podstawie § 9 Statutu Teatru Wielkiego - Opery Narodowej w Warszawie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Teatrowi Wielkiemu - Operze Narodowej oraz zmiany statusu na państwową instytucję artystyczną (Dz. Urz. MKiDN poz. 20) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Teatru Wielkiego - Opery Narodowej, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych:

- a) do zapoznania z treścią Kodeksu etyki wszystkich pracowników w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia i przekazania go niezwłocznie do Działu Organizacji i Kadr;
- b) w przypadku nieobecności pracownika do zapoznania z treścią Kodeksu etyki niezwłocznie po powrocie do pracy pracownika w sposób określony w pkt a;
- c) do zapoznania z treścią Kodeksu etyki wszystkich nowo zatrudnianych pracowników poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia i przekazania go niezwłocznie do Działu Organizacji i Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

Waldemar Dąbrowski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW TEATRU WIELKIEGO - OPERY NARODOWEJ

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Kodeks Etyki Pracowników Teatru Wielkiego - Opery Narodowej zwany dalej: „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Teatru Wielkiego - Opery Narodowej zwanego dalej: „Teatrem”, które powinny być przestrzegane w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kodeks Etyki jest zbiorem zasad, którymi kierują się pracownicy Teatru w miejscu pracy, a także poza nim, jak również w relacjach z innymi pracownikami oraz wszystkimi innymi osobami współpracującymi z Teatrem lub korzystającymi z jego usług.
3. Kodeks Etyki odwołuje się do wytworzonych i uznanych powszechnie w europejskim kręgu kulturowym wartości moralnych, mając przede wszystkim na względzie dobro Teatru i związanej z nim społeczności twórców i odbiorców oraz uznając nadrzędność misyjnego charakteru działalności teatralnej nad innymi wartościami i celami.
4. Kodeks Etyki przyjmuje, że jednym z ważnych źródeł, zasad i wartości w przypadku Teatru jest jego tradycja i obyczaj teatralny. Wyraża się to przede wszystkim w uszanowaniu publiczności teatralnej, w poczuciu ważności premier i przedstawień, a także w uznaniu trudu każdego pracownika jako jego bezpośredniego lub pośredniego wkładu w realizację zadań statutowych.
5. Kadra zarządzająca i pracownicy Teatru kierują się w codziennej pracy przyjętymi wartościami oraz pamiętają, że swoim postępowaniem współtworzą pozytywny wizerunek Teatru.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 2.

(Zasady praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Teatru.
2. Pracownik podejmuje decyzje, kierując się najlepszym interesem Teatru, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Pracownik Teatru wykonuje powierzone zadania i obowiązki niezwłocznie. Jeżeli

obowiązujące przepisy określają termin wykonania zadania, pracownik dba o dochowanie terminu jego realizacji.

4. Informacje uzyskane przez pracownika w trakcie wykonywania zadań i obowiązków, pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 3.

(Zasada obiektywizmu i uczciwości)

1. Zasada uczciwości i obiektywizmu 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) wykonuje swoje zadania sprawnie i sumiennie, swoje decyzje i ustalenia opiera na określonej prawdzie obiektywnej
 - 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.
2. Osoby zarządzające powierzonym mieniem wykazują należyta staranność, celowość, gospodarność i legalność w zakresie podejmowanych działań.

§ 4.

(Przeciwdziałanie zjawiskom korupcyjnym)

1. Nie wykorzystuje się i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych zasobów, kadr i mienia, w celu uzyskiwania korzyści majątkowych.
2. Pracownik nie powołuje się na wpływy w Teatrze wykorzystując swoją funkcję lub stanowisko.
3. Pracownik nie może przyjmować korzyści majątkowych lub osobistych za realizację obowiązków służbowych lub podjęcie korzystnej decyzji dla interesanta.
4. Przez korzyść majątkową lub osobistą rozumie się wartości pieniężne, prezenty, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia, wyjazdy, a także oferty pracy, itp.
5. W przypadku sytuacji niejednoznacznych dotyczących przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, które są oferowane pracownikowi, ma on obowiązek każdorazowego powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, w celu uzyskania rekomendacji postępowania.

§ 5.

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymując się przy tym od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz dobro Teatru.

2. Pracownik nie może działać pod wpływem interesu osobistego lub rodzinnego. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny mogliby uzyskać korzyści finansowe.
3. W przypadku konfliktu interesów lub konfliktu wewnętrznego, pojawiającego się w trakcie pracy, a naruszającego zasadę bezstronności i niezależności, pracownik powinien wyłączyć się z postępowań, które takie konflikty wywołują.

§ 6.

(Zasada uprzejmości i kultury pracy)

1. Pracownik zachowuje się kulturalnie i uprzejmie wobec przełożonych i współpracowników. Na skierowane do niego pytania udziela dokładnych i wyczerpujących odpowiedzi.
2. Pracownik przestrzega zasad współżycia społecznego w miejscu pracy, nie dopuszcza się zachowań agresywnych i wulgarnych, nie toleruje się zastraszania i szykanowania kogokolwiek z pracowników.
3. Pracownik nie może mieć postawy demoralizującej, polegającej na negowaniu przyjętych wartości, norm, zasad etyki, praw życia zbiorowego i indywidualnego.
4. Pracownik w czasie wykonywania swojej pracy musi zachować trzeźwość i nie podlegać działaniu jakichkolwiek środków odurzających.

§ 7.

(Zasady równego traktowania)

1. Wszyscy pracownicy Teatru są równi pod względem godności osobistej oraz zawodowej. Są osobami wyrozumiałymi i tolerancyjnymi, nie dyskryminującymi drugiego człowieka ze względu na: narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przynależność do wszelkiego rodzaju mniejszości, przekonania polityczne, preferencje seksualne, wiek, inwalidztwo itp.
2. Podejmując decyzje oraz wykonując inne obowiązki służbowe pracownik zapewnia przestrzeganie zasad równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w sposób porównywalny.

§ 8.

(Zasada profesjonalizmu)

1. Pracownik zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą realizuje zadania statutowe Teatru.
2. Pracownik dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, działa zgodnie z misją Teatru, nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz od odpowiedzialności za swoje postępowania.
3. Jeżeli pracownik nie posiada wiedzy i doświadczenia do realizacji danej sprawy, to kieruje tę sprawę do innego właściwego pracownika.
4. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu, w jak

najszybszym terminie.

5. Każdy pracownik dąży do stałego poszerzania wiedzy i znajomości przepisów prawa, w tym procedur wewnętrznych niezbędnych na danym stanowisku w pracy, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie oraz uprawnienia niezbędne lub pomocne przy realizacji powierzonych obowiązków, wraz ze świadomą akceptacją samoograniczenia wynikającego z przyjętych wewnętrznych wymogów.

§ 9.

(Zasada współdziałania i współodpowiedzialności)

1. Każdy pracownik dąży do harmonijnej współpracy ze współpracownikami i innymi osobami, w sposób zapewniający osiągnięcie wytyczonych celów, w tym kierowanie się kulturą osobistą i wyczuciem pozwalającym na zbudowanie pozytywnych relacji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik podejmuje decyzje w zakresie przyznanych uprawnień oraz jest świadomy konsekwencji z nich wynikających.
4. Pracownik podlega kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym, zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi Teatru.

§ 10.

(Zasada nienadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie korzysta z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem Teatru i szeroko rozumianym interesem publicznym.

§ 11.

(Zasada jawności i legalności)

1. Pracownik szanuje prawo dostępu do informacji publicznej oraz zna zasady udzielania tych informacji.
2. Pracownik dochowuje tajemnicy prawnie chronionej.
3. Pracownik prawidłowo wykonuje zadania i obowiązki, zgodnie z zachowaniem zasady legalizmu. Dbą o przestrzeganie prawa, regulacji wewnętrznych, zobowiązań oraz przyjętych przez Teatr standardów postępowania.

§ 12.

(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających służyć właściwej realizacji celów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu Etyki stanowi podstawowy obowiązek każdego pracownika Teatru.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
3. Za naruszenie zasad Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, wynikającą z prawa pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest reagować na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia Kodeksu Etyki, w szczególności poprzez przekazanie informacji Pełnomocnikowi ds. Etyki, powoływanemu Przez Dyrektora Teatr odrębnym zarządzeniem.
5. Pracownicy są zobowiązani do współpracy potrzebnej w celu rozpatrzenia informacji dotyczących nieetycznych zachowań pracowników, w szczególności poprzez udzielanie potrzebnych informacji oraz udostępnianie wnioskowanych dokumentów.

D Y R E K T O R

Waldemar Dąbrowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 12
z dnia 27.06.2025 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i będę przestrzegał/przestrzegała postanowień Kodeksu Etyki pracowników Teatru Wielkiego - Opery Narodowej.

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

.....
(data)

.....
(podpis)