

ZARZĄDZENIE NR 4/2026

Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury z dnia 19 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Kontraktu zespołu określającego zasady współpracy, komunikacji oraz budowania kultury organizacyjnej w instytucji

Działając na podstawie Ustawy z dnia 25.10.1991 (Dz. Ustaw 2012 POZ. 406 z późn. zm.) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Wojewódzkim Ośrodku Animacji Kultury (WOAK) "Kontrakt zespołu", stanowiący zbiór wspólnie ustalonych zasad współpracy.
2. Celem Kontraktu zespołu jest zapewnienie jasności oczekiwań, spójności działań oraz pracy w atmosferze życzliwości i wzajemnego szacunku.
3. Pełna treść Kontraktu zespołu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zleca się osobie zatrudnionej na stanowisku specjalistki ds. obsługi sekretariatu i gościnności.

1. Osoba zatrudniona na tym stanowisku zobowiązuje się do wyłożenia treści Kontraktu zespołu w dniu dzisiejszym w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury przy ul. Kościuszki 75-77 do wglądu ogółu pracowników.
2. Treść Kontraktu dostępna jest dla pracowników również na dysku firmowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Toruniu.

Dyrektor WOAK

Rola kontraktu zespołu

Kontrakt zespołu to wspólnie ustalone zasady, które pomagają nam skutecznie i bezpiecznie współpracować. Określa, **jak komunikujemy się, podejmujemy decyzje, rozwiązujemy konflikty i dbamy o wzajemny szacunek**. Dzięki temu wszyscy mają jasność oczekiwań, a zespół działa bardziej spójnie i efektywnie.

Wspólnie dbamy o przestrzeganie zasad określonych tym kontraktem oraz o to, by pracować w atmosferze życzliwości i wzajemnej wyrozumiałości. Kiedy pojawia się nagła zmiana, trudność wspieramy się wzajemnie i szukamy realnych rozwiązań.

KONTRAKT

1. Postępujemy zgodnie z procedurami, które są wyznacznikiem działania instytucji - i określają zakres odpowiedzialności, samodzielności i podział zadań.
2. Dostarczamy zadania oraz niezbędne informacje w ustalonym przez strony terminie. Wszystkie zmiany uzgadniamy wspólnie.
3. Uznajemy swoje kompetencje i zasoby. Dostosowujemy styl pracy do różnych potrzeb. Szukamy kompromisów.
4. Działamy uważnie, wspierając oraz nie przeciążając siebie i innych.
5. Dajemy możliwość podejmowania wyzwań, które są szansą na rozwój zawodowy i podniesienie kompetencji.
6. Narzędzia planowania pracy służą sprawnej organizacji, zarządzaniu, analizie postępów, a także motywacji, wsparciu i zapobieganiu przeciążeniom.
7. Korzystamy z uwspólnionych narzędzi cyfrowych. Mamy procedury ich przestrzegania i korzystania z nich.
8. Kalendarz jest najważniejszym narzędziem do organizacji wydarzeń i pierwszym w ich planowaniu.
9. Osoba zlecająca zadania zapewnia komplet informacji/oczekiwań/kryteriów dot. projektu przed rozpoczęciem pracy, a podejmując ostateczne decyzje uzasadnia je.
10. Sprawdzamy informacje u źródła, nie działamy na domysłach, nie pytamy osób trzecich.

11. Każdy sprząta po sobie przestrzenie, z których korzysta i odkłada rzeczy na miejsce.
12. Po skorzystaniu z danej przestrzeni, przestrzegamy checklisty, która wisi w każdej sali i określa to, co należy robić na koniec zajęć (wyłącz światło, zakręć kaloryfer, odłóż głośnik, zamknij okno itp.).
13. Dbamy o klarowny przepływ informacji. Bądźmy uważni na formę.
14. Jasno mówimy o swoich potrzebach (np. skupienia, pracy w ciszy, komfortu termicznego etc.), a druga strona to uznaje.
15. Jasno komunikujemy, że w danym momencie nie jesteśmy w stanie wykonać jakiegoś zadania.
16. Upewniamy się, czy dobrze się rozumiemy.
17. Argumentujemy zamiast oceniać. Unikamy języka oceniającego.
18. Dbamy o bezpieczne okoliczności do rozmów, tak aby mieć czas i móc się na nie przygotować (rozmowy 1 na 1 i na forum).
19. Unikamy mówienia o osobach nieobecnych.
20. Dajemy i przyjmujemy rzetelny, konstruktywny, nieoceniający feedback.
21. Dbamy o pozytywne wzmocnienie i motywację siebie nawzajem.
22. Zwracając się do kogoś bezpośrednio, używamy form osobowych, tj. preferowanej formy imienia i zaimków (zamiast określeń pracownik, pracownica etc.) lub w przypadku działów formy „osoby z działu x” (zamiast dziale promocji etc.).
23. Posługujemy się jasną, opartą na faktach, konkretną komunikacją, nazywamy przejrzystość swoje oczekiwania.
24. Problemy rozwiązujemy na bieżąco i w gronie osób bezpośrednio zainteresowanych.
25. Dbamy o czas na integrację zespołu poprzez aktywności budujące relacje, wspólne świętowanie etc.
26. Rozpoczynając rozmowę w pokoju, upewniamy się, że to dobry moment i że inni chcą w niej uczestniczyć. Stosujemy zasadę: jedna osoba mówi – reszta słucha.

27. Używamy komunikatu "ja" (nie generalizujemy, mówimy w swoim imieniu).

28. Zanim do kogoś zadzwonimy, upewniamy się, korzystając z narzędzia do monitorowania czasu pracy, że dana osoba jest pracy. Osoby przebywające na urlopie, zwolnieniu lekarskim lub podczas dnia wolnego w harmonogramie mają prawo do niezakłóconego czasu wolnego.