

# KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ TRENERA ZARZĄDZANIA

**Stowarzyszenia  
Konsultantów i Trenerów Zarządzania  
MATRIK**



**KRAKÓW 2012**



© 2012 SKiTZ MATRIK. Wszystkie prawa zastrzeżone

Copyright by Stowarzyszenie Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK  
and individual authors, Kraków 2012

### **SKiTZ MATRIK**

ul. Pawlikowskiego 6/7, 31-127 Kraków  
tel. + 48 12 427 22 18 / fax. +48 12 427 21 83  
e-mail: stowarzyszenie@matrik.pl  
www.matrik.pl

Kodeks Etyki Zawodowej Trenera Zarządzania  
Stowarzyszenia Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK

Wydanie II

Autorzy: **Członkowie Komisji Etyki Zawodowej Stowarzyszenia MATRIK**  
Redakcja merytoryczna: **Aleksandra Kuźniak**

Redakcja: Justyna Wójcik  
Korekta: Ewa Popielarz  
Projekt okładki: Igor Stanisławski  
Skład: Małgorzata Manterys-Rachwał

ISBN 978-83-7638-162-6

Wydawca  
**Księgarnia Akademicka**  
ul. św. Anny 6, 31-008 Kraków  
tel./fax: (12) 43-127-43  
e-mail: akademicka@akademicka.pl





## Kodeks Etyki Zawodowej Trenera Zarządzania Stowarzyszenia Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK

### Autorzy:

Członkowie Komisji Etyki Zawodowej Stowarzyszenia MATRIK



Tomasz Wański – Przewodniczący Komisji



Jerzy Pocica – Członek Komisji



Sylwia Rybak – Członek Komisji

### Opracowanie redakcyjne:



Aleksandra Kuźniak

*Szczególnie dziękujemy Marcinowi Krukarowi, Członkom Zarządu oraz Członkom Stowarzyszenia MATRIK za wsparcie i wkład merytoryczny w tworzenie Kodeksu Etyki Zawodowej Trenera Zarządzania Stowarzyszenia Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK*



**KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ TRENERA ZARZĄDZANIA  
STOWARZYSZENIA KONSULTANTÓW I TRENERÓW ZARZĄDZANIA MATRIK**



## Spis treści

---

<b>A.</b> Definicje .....	7
<b>B.</b> Zasady ogólne .....	9
<b>C.</b> Obszary kodeksu .....	10
<b>C.1.</b> Relacje Trenera z innymi Trenerami .....	10
<b>C.2.</b> Współpraca Trenera z Firmą Szkoleniową .....	12
<b>C.3.</b> Współpraca Trenera z Klientem .....	13
<b>C.4.</b> Relacje Trenera z Uczestnikami szkolenia .....	14



## **Stowarzyszenie Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK**

Członkowie Stowarzyszenia MATRIK – organizacji zrzeszającej Trenerów Zarządzania, występujących również w roli Konsultantów i Coachów, w trosce o najwyższe standardy etyczne i profesjonalne przedstawiciele swojego środowiska zawodowego, a także dążąc do ciągłego rozwijania wzorców najlepszych praktyk w dziedzinie szkolenia i treningu, proklamują niniejszy

### **KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ TRENERA ZARZĄDZANIA**

Kodeks ten jest kanonem zawodowego postępowania etycznego dla Członków Stowarzyszenia MATRIK, a także dla organizacji i osób, którym Stowarzyszenie udziela rekomendacji i poparcia.

Kodeks ma formułę otwartą, jest dostępny dla wszystkich osób zajmujących się pracą trenerską oraz Organizacji i Firm Szkoleniowych.

W związku z misją Stowarzyszenia MATRIK, która zawiera idee szerzenia standardów postępowania etycznego, proponujemy i zachęcamy Trenerów Zarządzania, a także branżowe organizacje zawodowe do przyjęcia Kodeksu jako wzoru i podstawy postępowania zawodowego.

## A. Definicje

Podane poniżej definicje są merytorycznie zgodne z powszechnie przyjętym nazewnictwem w branży szkoleniowej, niemniej niektóre z nich są specyficzne dla Kodeksu. Pojęcia poniżej wymienione są używane w Kodeksie w znaczeniu podanym w tabeli.

<b>Trener</b>	Trener – osoba prowadząca szkolenie, seminarium, trening (definicja merytorycznie zgodna ze <i>Słownikiem pojęć szkoleniowych PIFS</i> ) Ilekroć w Kodeksie użyty jest termin „Trener”, rozumieć przez to należy również Trenera występującego w procesie szkolenia w roli Konsultanta/ Coacha.
<b>Trener freelancer</b>	osoba prowadząca samodzielną działalność w zakresie prowadzenia szkoleń
<b>Proces szkoleniowy</b>	zorganizowane działanie, prowadzone w określonym miejscu i czasie, według określonej metodyki i zgodnie z przyjętym programem, którego celem jest dostarczenie wiedzy i/lub doskonalenie, ćwiczenie umiejętności i/lub kształtowanie/zmiana postaw, czyli zwiększenie poziomu/zakresu kompetencji Uczestników ( <i>definicja zaczerpnięta ze Słownika pojęć szkoleniowych PIFS</i> )
<b>Uczestnik szkolenia</b>	osoba biorąca udział w szkoleniu, a niebędąca Trenerem



<b>Klient</b>	Firma lub Organizacja, której podwładni/ współpracownicy/partnerzy biznesowi biorą udział jako uczestnicy w szkoleniu prowadzonym przez Trenera
<b>Firma Szkoleniowa/ Firma</b>	Firma lub Organizacja, która realizuje szkolenia na zlecenie Klienta; z reguły Firma zatrudnia Trenerów na etat i/lub współpracuje z Trenerami freelancerami
<b>Kontekst organizacyjny szkolenia</b>	forma organizacyjna projektu szkoleniowego: samodzielna praca Trenera, współpraca kilku Trenerów freelancerów (ewentualnie koordynowana przez nich lub przez Firmę Szkoleniową czy Klienta), praca Trenera freelancera dla Firmy Szkoleniowej i możliwe inne



## B. Zasady ogólne

1. Naczelną wartością dla Trenera jest dobro i rozwój zawodowy osób, dla których pracuje.
2. W swojej pracy Trener osiąga cele szkoleniowe, dbając przy tym o dobro Uczestnika, zapewniając mu fizyczne bezpieczeństwo i komfort psychiczny.
3. Trener dąży do osiągnięcia możliwie najwyższej jakości, bez względu na to, w jakim kontekście organizacyjnym pracuje, kto jest odbiorcą jego czynności i jaki jest jego osobisty stosunek do tej osoby/osób czy organizacji.
4. Postępowanie Trenera powinno pozytywnie wpływać na wizerunek i reputację zawodu Trenera, a także – przez przestrzeganie i propagowanie zasad Kodeksu – budować społeczne uznanie dla zawodu Trenera.
5. Trener dba o swój ciągły rozwój zawodowy, zwiększając swoje umiejętności z zakresu warsztatu trenerskiego oraz obszarów merytorycznych, z których prowadzi szkolenia.
6. Trener respektuje prawa autorskie i pokrewne odnoszące się do ćwiczeń, metod, prezentacji i narzędzi opracowanych przez jakiegokolwiek inne osoby/organizacje (w szczególności w zakresie objętym postanowieniami prawa autorskiego).
7. Trener ma prawo ustalić z Klientem, Firmą Szkoleniową przed rozpoczęciem projektu szkoleniowego zasady współpracy, współuczestnictwa w szkoleniu i wykorzystania materiałów szkoleniowych.
8. Trenerowi nie wolno nawiązywać żadnych intymnych relacji z Uczestnikami podczas szkolenia.



## C. Obszary kodeksu

### C.1. Relacje Trenera z innymi Trenerami

1. Relacje zawodowe z innymi Trenerami opierają się na wzajemnym szacunku i koleżeństwie, wynikającymi ze wspólnych wartości i celów oraz odpowiedzialności zawodowej wobec Klientów i Uczestników szkoleń.
2. W przypadku pracy w parze/większej grupie Trenerów, Trener kieruje się następującymi zasadami:
  - a. Współodpowiedzialności
    - i. uznaje wspólną odpowiedzialność za proces szkolenia i osiągnięcie celów uzgodnionych z Klientem i Uczestnikami,
    - ii. jest aktywnie obecny i współpracuje w uzgodniony sposób na sali/w miejscu szkolenia,
    - iii. uznaje swoją odpowiedzialność za powierzony mu obszar szkolenia z jednoczesną gotowością do włączenia do współpracy innego Trenera w sposób i na zasadach wcześniej uzgodnionych.
  - b. Szacunku
    - i. odnosi się z szacunkiem do innych Trenerów,
    - ii. nie podważa autorytetu innych Trenerów publicznie i w rozmowach kulturalowych,
    - iii. okazuje szacunek do pracy innych Trenerów – stosowanych metod i sposobu realizacji celów szkolenia.
  - c. Uczciwości
    - i. jest uczciwy wobec innych Trenerów, nie przypisuje sobie ich zasług i nie zrzuca na nich odpowiedzialności za porażki i trudności powstałe podczas szkolenia,
    - ii. w przypadku zauważenia zachowań innego Trenera odbiegających od uzgodnionego programu, zagrażających jakości szkolenia lub naruszających postanowienia niniejszego Kodeksu, Trener powinien przekazać swoje obserwacje



- i uwagi temu Trenerowi w formie uczciwej, poufnej informacji zwrotnej.
3. Trener nie powinien wypowiadać się publicznie w sposób deprecjonujący lub podważający kompetencje innych Trenerów jeśli nie posiada lub nie chce ujawnić dowodów na ich działalność sprzeczną z interesem Klienta, Firmy Szkoleniowej lub Uczestników szkolenia.
  4. Trener jest zobowiązany udzielić informacji zwrotnej na temat pracy innych Trenerów na ich prośbę. Informacja ta powinna być przekazana w sposób rzetelny, rzeczowy i konstruktywny, z zachowaniem zasad poufności i prywatności.



## C.2. Współpraca Trenera z Firmą Szkoleniową

1. Trener ma obowiązek:
  - a. Zachować w tajemnicy wszelkie informacje i dane pozyskane w trakcie współpracy z Firmą Szkoleniową. Ich ujawnienie może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego uzgodnienia. Nie dotyczy to informacji publicznych (dostępnych na stronie internetowej Firmy, w materiałach konferencyjnych, publicznych wypowiedziach członków Firmy).
  - b. Dołożyć wszelkich starań, aby zachować dobre imię Firmy Szkoleniowej i nie narazić jej na straty finansowe.
2. Relacje Trenera z Firmą Szkoleniową powinny opierać się na następujących zasadach:
  - a. Trener, współpracując z Firmą Szkoleniową, występuje u Klienta jako jej przedstawiciel na uzgodnionych z Firmą Szkoleniową zasadach.
  - b. Trener realizujący szkolenie u Klienta z ramienia Firmy Szkoleniowej, nie może bez jej zgody promować siebie ani swoich usług jako samodzielnego, niezależnego podmiotu. Rekomendowany okres takiego ograniczenia to jeden rok od zakończenia realizacji projektu szkoleniowego, chyba że Trener i Firma Szkoleniowa uzgodnią inaczej.
  - c. Trener ma prawo w działaniach marketingowych przekazywać informacje o zrealizowanych przez niego szkoleniach z podaniem nazwy Klienta i Firmy Szkoleniowej, dla której pracował. Podawanie innych informacji wymaga uzyskania zgody Firmy Szkoleniowej.
3. Podczas realizacji szkolenia Trener ma obowiązek pracować według metodyki i z wykorzystaniem materiałów Firmy Szkoleniowej, chyba że strony ustalą inaczej.
4. Trener ma prawo do ochrony własności intelektualnej w zakresie materiałów, prezentacji i ćwiczeń własnych wykorzystanych do szkolenia.
5. Firma Szkoleniowa nie może bez zgody Trenera wykorzystywać w innych projektach materiałów opisanych powyżej w paragrafie 4.

### C.3. Współpraca Trenera z Klientem

1. Trener powinien być rzetelny i uczciwy w realizacji wszystkich etapów procesu szkoleniowego.
2. Obowiązki i prawa Trenera w zakresie realizacji szkolenia obejmują:
  - a. Dbłość o rzetelne wykonanie usługi szkoleniowej, o efektywny transfer wiedzy i umiejętności, realizację uzgodnionych w umowie celów i osiągnięcie rezultatów z uwzględnieniem jedynie dobra Klienta i Uczestników szkolenia.
  - b. Dbłość o interes Klienta, jednak jedynie w zakresie zapewniającym fizyczne i psychiczne bezpieczeństwo i dobro Uczestników szkolenia.
  - c. W przypadku, gdy działania pracowników Klienta niebędących Uczestnikami szkolenia zaburzają proces szkoleniowy (utrudniają osiągnięcie celów), Trener ma obowiązek zwrócić uwagę Klientowi na skutki jego działań oraz zadbać o komfort i bezpieczeństwo Uczestników szkolenia.
3. Trener ma prawo oczekiwać i uzyskać od Klienta wszelkich informacji mających potencjalny wpływ na przebieg szkolenia i postawę Uczestników (na przykład ogłoszone decyzje organizacyjne, ważne procesy realizowane w organizacji, wzajemne podległości służbowe między Uczestnikami i inne).
4. Trener ma prawo i obowiązek uzgodnić z Klientem w formie słownej i/lub pisemnej zasady realizacji procesu szkoleniowego i przestrzegać tych uzgodnień, co w szczególności dotyczy:
  - a. Warunków realizacji kontraktu (cel szkolenia, terminy, wynagrodzenie za wykonaną pracę, materiały, obecność na sali osób niebędących Uczestnikami szkolenia).
  - b. Poufności informacji na temat Klienta nabytych w trakcie procesu szkoleniowego, a dotyczących bezpośrednio Klienta, nawet gdy nie jest to zastrzeżone żadnymi warunkami czy umowami.



- c. Niewykorzystywania szkolenia do innych celów wewnętrznych Klienta (na przykład przekazywania informacji na temat indywidualnych zachowań Uczestników).
- 5. Trener ma obowiązek unikać działań, których celem jest promocja siebie lub Firmy Szkoleniowej, jeżeli narusza to interes Klienta lub zawartą z nim umowę ustną lub pisemną.

#### **C.4. Relacje Trenera z Uczestnikami szkolenia**

1. Trener jest zobowiązany do udzielania prawdziwych informacji na temat siebie, celów i metod realizacji szkolenia oraz treści merytorycznych będących jego przedmiotem.
2. Podczas szkolenia Trener jest zobowiązany do:
  - a. Podtrzymywania i umacniania poczucia własnej wartości i godności Uczestników oraz do wyrażania szacunku wobec każdej z osób znajdujących się na sali szkoleniowej.
  - b. Dotrzymywania ustaleń kontraktu szkoleniowego zawartego z Uczestnikami na początku szkolenia oraz wszelkich obietnic składanych Uczestnikom w jego trakcie.
  - c. Udzielania na prośbę Uczestników rzetelnej, rzeczowej i konstruktywnej informacji zwrotnej na temat ich działania zasad poufności i prywatności.
3. Trenerowi nie wolno:
  - a. Przekazywać nikomu żadnych informacji o konkretnych Uczestnikach szkolenia bez ich zgody. Dotyczy to w szczególności indywidualnych zachowań podczas szkolenia, wyrażanych poglądów i opinii oraz sposobów realizacji ćwiczeń i zadań.
  - b. Stosować świadomie jakiegokolwiek formy manipulacji, dzięki której miałby uzyskiwać osobiste korzyści kosztem i bez wiedzy Uczestników.
4. Trener ma prawo do przerywania szkolenia lub wyłączenia z niego Uczestników, którzy swoim zachowaniem (na przykład agre-



sywne postępowanie wobec innych Uczestników lub Trenera, nadużycie alkoholu, nagminne używanie słów obraźliwych, personalne ataki słowne itp.) utrudniają innym Uczestnikom udział w szkoleniu lub osiągnięcie jego celów. Zawsze w takim przypadku Trener ma obowiązek bezzwłocznie poinformować Klienta o podjętej decyzji i podać jej uzasadnienie.

**KONIEC KODEKSU**

---

