

KODEKS ETYKI DLA PRACOWNIKÓW MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

Preambula

Podstawowymi wartościami moralnymi, określającymi misję pracownika instytucji kultury są ochrona wolności intelektualnej, prawa do swobodnego wyrażania myśli, prawa do swobodnego dostępu do wiedzy, informacji i kultury oraz przestrzeganie zasady neutralności w sprawach ideologii, życia politycznego i religii. Pracownicy Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu winni być osobami godnymi zaufania publicznego i ekspertami w wykonywanym zawodzie.

Etyczne podstawy działania nie są celem samym w sobie, lecz stanowią rękojmię dobrej pracy w klimacie wzajemnego zaufania. Są również narzędziem budowania zaufania do instytucji wśród osób korzystających z jej usług. Kodeks etyczny pracowników Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu oparty został na podstawowych wartościach etycznych tj.: uczciwości, lojalności, prawości, wiarygodności, profesjonalizmie i poszanowaniu ludzi. Wartości te mają być pomostem łączącym przełożonego z podwładnym, współpracowników między sobą oraz samą instytucję ze społeczeństwem.

Cel kodeksu

Celem kodeksu jest:

1. Wypracowanie wewnętrznego „dekalogu” stanowiącego zbiór wzorców w codziennej pracy;
2. Poprawa jakości pracy pracownika instytucji kultury i relacji występujących między pracownikami a społeczeństwem.
3. Osiągnięcie wiarygodnego wizerunku Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu i zwiększenia zaufania społeczeństwa do instytucji.

Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań.
2. Zasady określone w kodeksie winne być stosowane przez wszystkich pracowników Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu zwanych dalej „pracownikami”.

M. Szech

Zasady postępowania

§ 2.

1. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem tworzy wizerunek pracownika instytucji jak też samej instytucji.
2. Pracownik zawsze dba o prestiż instytucji i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze społeczeństwem, a także z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

Wykonywanie obowiązków

§ 3.

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym, merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
3. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
4. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
5. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
6. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
7. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawia je odpowiednim organom.
8. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla instytucji.
9. W kontaktach ze społeczeństwem pracownik wyróżnia się taktownością, uprzejmością, wysoką kulturą osobistą oraz życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę.

Merytoryczne przygotowanie pracownika do pracy

§ 4.

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.
2. Dąży do pełnej znajomości obowiązujących go aktów prawnych.
3. Pracownik jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

M. Szych

Zasada przejrzystości i zapobiegania korupcji

§ 5.

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Nie podejmuje żadnych prac i zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani obietnic takich korzyści innych osób za załatwienie ich spraw.
4. Pracownik w powierzonych działaniach wszystkich traktuje bezstronnie i jednakowo, nie ulegając żadnym naciskom.
5. Umożliwia obywatelom dostęp do informacji publicznej, szanując prawo do informacji mając na względzie jawność działania, dochowując przy tym tajemnicy objętej ochroną prawną.
6. Pracownik dochowuje tajemnicy objętej ochroną prawną, nie ujawnia informacji stanowiącej informacje niejawne ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w instytucji, jak i po jej zakończeniu.

Zasada bezstronności politycznej

§ 6.

1. Pracownik lojalnie i rzetelnie realizuje zadania służbowe bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.
2. Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych.

M. Stęch