

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO W OPOLU

Mając na uwadze kształtowanie pozytywnego wizerunku Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu w oczach obywateli oraz podstawowe kryteria zadań powierzonych pracownikom Muzeum wyrażone w Standardach Kontroli Zarządczej stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. o przestrzeganiu wartości etycznych oraz dostrzegając konieczność ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, poczucia odpowiedzialności, szacunku, prawdzie, przestrzeganiu prawa, przejrzystości, bezstronności i lojalności.

§ 1

Cele kodeksu

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.

§ 2

Wykonywanie obowiązków pracownika Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

1. Pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
2. Jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wiedzą, doświadczeniem i wolą,
3. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
4. Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
5. Racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi,
6. Jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,

7. Pracownik ma prawo odmowy wykonania polecenia służbowego niezgodnego z przepisami prawa. W takiej sytuacji ma obowiązek pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska,
8. Zarówno w pracy jak i poza nią swym postępowaniem buduje zaufanie społeczności dla Muzeum Śląska Opolskiego,
9. Wykazuje powściągliwość w wypowiedzianiu negatywnych poglądów na temat swojego miejsca pracy, jego kierownictwa oraz innych pracowników,
10. Powstrzymuje się od wszelkich zachowań mogących wywrzeć negatywny wpływ na jakość wykonywanej przez niego pracy.

§ 3

Stosunek do patentów Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu

Pracownik traktuje patentów w sposób uczciwy, fachowy i uprzejmy, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a w szczególności:

1. Załatwia sprawy niezwłocznie; w możliwie najszybszym terminie, szanując czas swego patentu,
2. Prowadząc rozmowę z patentem ma na względzie jego wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność,
3. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
4. W stosunku do patentu jest życzliwy, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, gdy istnieje obawa zaistnienia sporu,
5. Traktuje wszystkich patentów z szacunkiem, bezstronnie, zgodnie z zasadą równości szans, niezależnie od ich sytuacji materialnej.

§ 4

Rozwój pracownika Muzeum Śląska Opolskiego

Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

1. Pogłębia wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania swojej pracy,
2. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
3. Jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,
4. Zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
5. W wykonaniu wspólnych zadań dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie.

§ 5

Bezstronność pracownika Muzeum Śląska Opolskiego

Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

1. Nie dopuszcza do podejrzeń i nie wchodzi w związek między interesem publicznym i prywatnym,
2. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
3. W prowadzonych działaniach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
4. Od osób zaangażowanych w prowadzenie działania nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
5. Nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
6. Nie przyjmuje jakichkolwiek prezentów od petentów zarówno przed, jak i po załatwieniu sprawy,
7. Przy rozstrzyganiu spraw publicznych kieruje się dobrem społeczności lokalnej,
8. Reaguje na wszelkie przejawy korupcji, łamania prawa, nadużycia stanowiska i inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Muzeum Śląska Opolskiego, poprzez w pierwszym rzędzie rozmowę i zwrócenie uwagi innemu innemu pracownikowi,
9. Wobec braku reakcji należy zgłosić sprawę Dyrekcji.

§ 6

Neutralność polityczna pracownika Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu

Pracownik w wykonaniu zadań i obowiązków jest bezstronny politycznie, a w szczególności:

1. Nie manifestuje w miejscu pracy poglądów i sympatii politycznych, religijnych, rasowych, kulturowych i społecznych, związanych z orientacjami seksualnymi,
2. W trakcie wykonywania czynności służbowych dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć celom partyjnym,
3. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
4. Wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.

§ 7

Stosunek do współpracowników Muzeum Śląska Opolskiego

Pracownik dba o zapewnienie kulturalnej i przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, a w szczególności:

1. Jest uprzejmy i wiarygodny, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
2. Szanuje poglądy i opinie swoich współpracowników niezależnie od ich stażu pracy i zajmowanego stanowiska,
3. Służy pomocą i radą mniej doświadczonym pracownikom,

4. Nie wytwarza w miejscu pracy atmosfery niezdrowej rywalizacji,
5. Nie okazuje współpracownikom swego złego nastroju dbając o przyjazną atmosferę w miejscu pracy,
6. Współpracuje z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 8

Stosunek do podwładnych

Przełożony dba o sprawiedliwe i równe traktowanie swych podwładnych, a w szczególności:

1. W sposób rzeczowy i obiektywny ocenia podległych mu pracowników,
2. Służy pomocą oraz radą, dzieląc się swym doświadczeniem,
3. Wykazuje wyrozumiałość w ocenie przewinień podległych pracowników, kierując się funkcją wychowawczą udzielanych nagan i upomnień,
4. W sposób precyzyjny i jasny określa swoje wymagania w stosunku do pracownika,
5. Chroni swych podwładnych przed nieuzasadnioną krytyką innych powstrzymując się jednocześnie przed wyrażaniem swych krytycznych o nich opinii na zewnątrz,
6. Odnosi się do pracowników z poszanowaniem i w sposób uprzejmy.

§ 9

Stosunek do zwierzchników

Pracownik traktuje swych zwierzchników z należnym szacunkiem, a w szczególności:

1. Wykonuje polecenia przełożonych sumiennie i terminowo,
2. Udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii włącznie z oceną legalności i celowości jego zadań,
3. Zachowuje powściągliwość w wyrażaniu krytycznych opinii o swych przełożonych na zewnątrz,
4. W relacjach z przełożonymi jest uprzejmy i sympatyczny,
5. Obdarza swych przełożonych zaufaniem.