

KODEKS ETYKI

Pracowników Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju

Preambuła

Kodeks Etyki pracowników Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju wyraża podstawowe wartości etyczne i normy uznane przez pracowników Muzeum za wspólne, wyznacza zasady postępowania, którymi kierują się pracownicy zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz osobami i instytucjami współpracującymi z Muzeum oraz korzystającymi z usług kulturalnych, edukacyjnych i turystycznych instytucji. Celem ustanowienia Kodeksu jest uzyskanie wysokiej jakości pracy jako podstawowego warunku rozwoju Muzeum, budowanie pozytywnego wizerunku instytucji oraz wzmacnianie identyfikacji pracowników z miejscem pracy.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- Muzeum - należy przez to rozumieć Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju,
- Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Muzeum,
- pracowniku - należy przez to rozumieć każdego pracownika Muzeum, w tym stażystów i wolontariuszy,
- muzealniku - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Muzeum,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Muzeum.

§ 2

1. Kodeks Etyki obejmuje wszystkich pracowników i określa zasady ich postępowania.
2. Kodeks wyznacza standardy uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia w relacjach wzajemnych oraz w kontaktach na zewnątrz.
3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
4. Kierownicy działów Muzeum są zobowiązani dawać dobry przykład stosowania norm etycznych i dbać o właściwe zrozumienie wartości i postanowień Kodeksu oraz o zgodność postępowania podległych im pracowników z tymi zasadami.
5. Pracownicy mają prawo zgłosić sprzeciw wobec postępowania, które ich zdaniem wyrządza szkodę Muzeum albo narusza zasady etyki zawodowej, a pracodawca jest zobowiązany odnieść się do zgłoszonych uwag.

§ 3

1. Pracownik Muzeum wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, z należytą starannością, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów w pracy zawodowej.

2. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste i jawne, niewzbudzające podejrzeń o konflikt między interesem własnym a interesem Muzeum.
3. Pracownik konsultuje ze współpracownikami i przełożonymi decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje.
4. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych i nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych.

II. Wartości etyczne

§ 4

Pracownicy Muzeum przy wykonywaniu obowiązków służbowych winni kierować się wymienionymi poniżej zasadami.

1. **Praworządności**, czyli postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz istniejącymi procedurami wewnętrznymi i regulaminami.
2. **Równouprawnienia**, czyli równego traktowania wszystkich współpracowników oraz klientów Muzeum, niezależnie od poglądów politycznych, wyznania, płci, rasy, inwalidztwa, wieku itp.
3. **Nie nadużywania uprawnień** – pracownik może korzystać z posiadanych uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
4. **Bezstronności i niezależności** – w swym postępowaniu pracownik nie kieruje się interesem osobistym i nie ulega jakiegokolwiek presji zewnętrznej. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w której on albo bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub z innego powodu wystąpiłby konflikt interesów między interesem Muzeum i jego własnym.
5. **Uprzejmości** w kontaktach ze współpracownikami, zwiedzającymi, osobami korzystającymi ze zbiorów i informacji zgromadzonymi przez muzeum.
6. **Współodpowiedzialności**, zgodnie z którą pracownik nie unika podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, zgodnie ze swoimi uprawnieniami. Pracownik nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje słowa, decyzje i działania.

III. Standardy postępowania

§ 5

1. Pracownik dzieli się ze współpracownikami swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowy oraz udziela fachowych porad i rzetelnych informacji w sprawach wynikających z realizowanych obowiązków.
2. Pracownik w swych działaniach i realizacjach muzealnych nie wykorzystuje cudzych wartości intelektualnych i artystycznych bez wiedzy i zgody ich autorów, ani cudzej pracy dla osiągnięcia własnych korzyści.
3. Pracownika obowiązuje lojalność wobec współpracowników i pracodawcy, dbałość o dobre stosunki z innymi pracownikami muzeum i odpowiednią atmosferę pracy.
4. Pracownicy nie uczestniczą bezpośrednio i pośrednio w obrocie lub handlu dobrami kultury w przypadku, gdy byłoby to niezgodne z przepisami określającymi ochronę dziedzictwa kultury narodowej.
5. Prywatna działalność gospodarcza lub kolekcjonerska pracownika nie może konkurować z działalnością Muzeum w zakresie pozyskiwania obiektów.
6. Pracownicy zobowiązani są traktować informacje o bezpieczeństwie Muzeum i zbiorów jako ściśle poufne.

7. Wszyscy pracownicy odpowiadają za tworzenie dobrego wizerunku Muzeum na zewnątrz. Pracownika cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość na drugiego człowieka.

IV. Zasady szczególne – gromadzenie zbiorów, badania i edukacja muzealna

§ 6

1. Zasady gromadzenia zbiorów muszą być zgodne z zasadami zawartymi w Ustawie o muzeach oraz określonymi w statucie Muzeum.
2. Do zbiorów pozyskuje się wyłącznie przedmioty o ustalonym i ważnym tytule własności.
3. Odstępowanie od ustalonej przez muzeum polityki gromadzenia zbiorów dopuszczalne jest tylko w wypadkach wyjątkowych, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. Szczególnej ostrożności wymagają skierowane do Muzeum oferty sprzedaży, darowizny oraz inne formy nabycia własności od pracowników muzeum lub ich rodzin albo osób blisko z nimi związanych.
5. Pozyskiwanie zbiorów w terenie powinno odbywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami oraz przepisami kodeksu cywilnego.
6. Podczas dokumentowania działalności poszczególnych młynów i fabryk branży papierniczej należy odnosić się z szacunkiem do społeczności lokalnych i nie wolno naruszać zasobów środowiska.
7. Na muzealnikach spoczywa odpowiedzialność za gromadzenie zbiorów oraz dostęp do informacji o nich, z zachowaniem zasad poufności i bezpieczeństwa.

§ 7

1. Odpowiedzialność zawodową za opiekę nad zbiorami ponoszą muzealnicy oraz inni pracownicy mający kontakt z muzealiami.
2. Na pracownikach spoczywa bezwzględny obowiązek ochrony zbiorów.
3. Muzealnicy powinni regularnie sprawdzać stan zbiorów, w celu niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich w przypadku stwierdzenia takiej konieczności.
4. Nie dopuszcza się jakiegokolwiek użytkowania obiektów muzealnych niezgodnego z ich przeznaczeniem, funkcją, wymogami konserwatorskimi i bezpieczeństwem.
5. Udostępnianie publiczne danych dotyczących zbiorów nie może zawierać informacji mających charakter poufny lub osobisty.

§ 8

1. Badania podejmowane przez pracowników powinny pozostawać w bezpośrednim związku z działalnością statutową Muzeum i jego celami oraz odbywać się w zgodzie z zasadami prawa i etyki.
2. Muzealnicy prowadzący kwerendy archiwalne, biblioteczne oraz badania terenowe kierują się zasadą podmiotowego traktowania rozmówców.
3. Przy opracowywaniu materiałów z badań i ich publikacji, muzealnicy działają zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami prawa autorskiego.
4. Działalność popularyzatorska i edukacyjna prowadzona jest rzetelnie, z poszanowaniem osób korzystających z usług muzealnych.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Przestrzeganie postanowień Kodeksu stanowi podstawowy obowiązek pracownika Muzeum.
2. Pracownicy Muzeum potwierdzają zapoznanie się z treścią Kodeksu przez złożenie pisemnego oświadczenia.
3. Kodeks podlega publikacji na stronie internetowej Muzeum. Podanie Kodeksu do publicznej wiadomości ma na celu poinformowanie interesariuszy Muzeum o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich należy oczekiwać od pracowników Muzeum.