

ZARZADZENIE NR 38. / 2025

Dyrektora Muzeum Mazowieckiego w Płocku

z dnia 24.12.2025 roku

w sprawie wprowadzenia: Kodeksu Etyki pracowników Muzeum Mazowieckiego w Płocku

Podstawa prawna: art. 100 § 2 pkt 6 ustawy Kodeks Pracy

§1

Celem wprowadzenia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Muzeum Mazowieckiego w Płocku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z niniejszym Kodeksem Etyki.

§3

Procedura zgłoszeń naruszeń Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4

Rejestr zgłoszeń naruszenia Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 3.

§5

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§6

Na pełnomocnika ds. etyki powołuję Zofię Zawadzką.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się Zofii Zawadzkiej.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§9

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Muzeum Mazowieckiego w Płocku z dnia nr 4/2011 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Muzeum Mazowieckiego w Płocku.

Dyrektor
Muzeum Mazowieckiego w Płocku

Leonard Sobieraj

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MUZEUM MAZOWIECKIEGO W PŁOCKU

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks etyki pracowników Muzeum Mazowieckiego w Płocku, zwany dalej „Kodeksem Etyki” wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Muzeum Mazowieckiego w Płocku w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazanie w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

Zasady szczegółowe

§ 3

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownika zapewnia, aby jego traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadana własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 5

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 6

Zasada nienadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 7

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny małby jakiegokolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 8

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 9

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego zapytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 10

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownika nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Muzeum Mazowieckiego w Płocku.

§11

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi, propozycje dotyczące jej funkcjonowania
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 12

Odpowiedzialność

1. Należy zachowywać się w sposób godny, przestrzegając porządku publicznego, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim tak, aby nie wpłynąć negatywnie na wizerunek oraz dobre imię Muzeum Mazowieckiego w Płocku.
2. W Muzeum należy zachować schludny wygląd oraz ubiór stosowny dla pracy, w tym nosić odzież ochronną przekazywaną przez pracodawcę lub służbową związaną z miejscem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksy etyki i kierować się jego zasadami.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie Kodeksu Etyki.

Zgłoszenie naruszeń Kodeksu Etyki

1. Pełnomocnik realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu zgłaszania naruszeń Kodeksu Etyki, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie naruszenia Kodeksu Etyki;
 - 4) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 5) prowadzenie kampanii informacyjnych o etycznym zachowaniu wśród pracowników Muzeum Mazowieckiego w Płocku.
2. Zgłoszenie naruszeń Kodeksu Etyki dokonywane mogą być poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w Muzeum, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **etyka@muzeumplock.eu**;
 - 2) osobiście - podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia Kodeksu Etyki tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz daty ich zaistnienia.
5. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

Podpis Pełnomocnika ds. Etyki

**Rejestr Zgłoszeń Naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników Muzeum Mazowieckiego w
Płocku**

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia Kodeksu Etyki	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia Kodeksu Etyki	Przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia Kodeksu Etyki	Decyzje i eskalacje

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

pracownik

(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią Zarządzenia Nr..... /..... Dyrektora Muzeum Mazowieckiego w Płocku w sprawie Kodeksu Etyki Pracowników Muzeum Mazowieckiego w Płocku.

Płock, dnia rok

.....

Podpis pracownika