

KODEKS ETYKI

Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Władysława Studenckiego w Bytomiu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Władysława Studenckiego w Bytomiu, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Władysława Studenckiego w Bytomiu, zwanych dalej „Pracownikami biblioteki”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako słuźenie interesom wspólnoty samorządowej i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 3

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska pracowniczego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku jednostki lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy biblioteki, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 5

Pracownik jednostki obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

§ 6

Pracownik biblioteki składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki po zawarciu umowy o pracę w jednostce. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki, dołącza się do umowy o pracę.

Rozdział 2

Zasady postępowania pracowników biblioteki.

§ 7

Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników biblioteki.

§ 8

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w bibliotece wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości i rzetelności,
- 3) jawności,
- 4) profesjonalizmu,
- 5) neutralności,
- 6) współodpowiedzialności za działania.

§ 9

1. Zasada praworządności

Pracownik biblioteki wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes instytucji. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku wypełniania swoich obowiązków informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik biblioteki podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i zawodowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada jawności

Pracownik biblioteki, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik biblioteki wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, zgodnie z pragmatyką zawodową, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada neutralności

Pracownik biblioteki nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem instytucji. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik biblioteki nie uchyla się od odpowiedzialności za skutki i konsekwencje decyzji i działań podejmowanych przez niego w ramach posiadanych uprawnień oraz kompetencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim.

§10

1. Dyrektor biblioteki dba o przestrzeganie Kodeksu Etyki przez Pracowników jednostki oraz w razie potrzeby uruchamia stosowne środki kontrolne w tym zakresie.
2. Dyrektor biblioteki ma ponadto obowiązek:
 - udzielania odpowiedzi, w terminie 14 dni, na pytania dotyczące Kodeksu Etyki,
 - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zobowiązać właściwych Pracowników biblioteki do złożenia pisemnych wyjaśnień lub podjąć środki kontrolne w ramach uprawnień nadzorczych.

Rozdział 3
Przepisy końcowe

§ 11

1. Pracownik biblioteki obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownik biblioteki ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy biblioteki, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

Zatwierdzam

.....

[data oraz podpis dyrektora]