

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ETIKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kultūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas, bendravimo su bendradarbiais elgesį, viešųjų ir privačių interesų derinimą, dovanų politiką, sąžiningumo reikalavimus, veiksmus susidūrus su korupcinio pobūdžio atvejais, įstaigos darbuotojų konfidencialumą.

2. Taisyklės nustato profesinės veiklos ir elgesio normas, kurių privalo laikytis Įstaigų darbuotojai. Įstaigos darbuotojai taip pat turi laikytis jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų, jei tokios yra nustatytos. Įstaigos darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padorumo, nešališkumo, pareigingumo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymu „Dėl kultūros darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių“, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1) **Artimi asmenys** – kultūros įstaigos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

2) **Asmeninis suinteresuotumas** – kultūros įstaigos darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas;

3) **Įstaigos darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – kultūros įstaigos darbuotojo viešas elgesys ir jo visuomeninė veikla;

4) **Dovana** – bet kuris materialinę ar nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, suteikiama kultūros įstaigos darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar neveikimui;

5) **Interesų konfliktas** – situacija, kai kultūros įstaigos darbuotojas, atlikdamas pareigas, priima sprendimą, dalyvauja jį priimanč ar atlieka kitus veiksmus jo ar artimų asmenų privačių interesų naudai;

6) **Įstaigos darbuotojai** – kultūros įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį;

7) **Kyšis** – bet kokia turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už teisėtą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus;

8) **Privatūs interesai** – kultūros įstaigos darbuotojo ar artimo asmens turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas;

9) **Taisyklių pažeidimas** – kultūros įstaigos darbuotojo nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;

10). **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad kultūros įstaigų darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

II SKYRIUS

PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:
 - 1) savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Įstaigos tikslais ir uždaviniais;
 - 2) sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kultūros įstaigos vadovo patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;
 - 3) nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinių, socialinių padėties, fizinių savybių;
 - 4) rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;
 - 5) prisiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;
 - 6) sąmoningai neskleisti melagingos ir nenutylėti svarbios informacijos, nevartoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;
 - 7) kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 8) vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;
 - 9) vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtus įtakos kitiems asmenims;
 - 10) savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti kultūros įstaigos reputacijos;
 - 11) konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
 - 12) išklausti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą; nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;
 - 13) užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
 - 14) ekonomiškai naudoti kultūros įstaigos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
 - 15) nevartoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;
 - 16) nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS

1. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:
 - 1) bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;
 - 2) siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;
 - 3) atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;
 - 4) taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

5) darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;

6) ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti kultūros įstaigos reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

7) laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

2. Įstaigos vadovas, jo pavaduotojai, kultūros įstaigų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai privalo:

1) duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

2) mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

3) kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

4) pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

5) užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

6) skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

7) objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

8) konfliktinėse situacijose išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

1. Įstaigos darbuotojai privalo:

1) deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

2) elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

3) informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

4) nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;

5) nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;

6) nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

7) būti objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

8) būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

V SKYRIUS

DOVANŲ POLITIKA

1. Įstaigos darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su Įstaigos darbuotojo pareigomis.

VI SKYRIUS

SAŽININGUMO REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DARBUOTOJUI

1. Įstaigos darbuotojai privalo:
 - 1) sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Panevėžio kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;
 - 2) atlikdamas savo tarnybines pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštarauja įstatymams;
 - 3) nenaudoti einamųjų pareigų prieš Įstaigos viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;
 - 4) nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;
 - 5) nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
 - 6) išklausyti ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU GALIMAIŠ KORUPCINIO POBŪDŽIO ATVEJAIŠ

1. Įstaigos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:
 - 1) nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;
 - 2) įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą, nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsiant ištrinti iš visų turimų laikmenų;
 - 3) aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;
 - 4) paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;
 - 5) įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT). Interesantui neatsisakius savo ketinimų, skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant darbo vietoje arba nesant galimybei susisiekti – Savivaldybės administracijos direktorių arba jo pavaduotoją. Tiesioginis vadovas, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo pavaduotojas informuoja policiją arba STT.
2. Įstaigos darbuotojas, kuriam duodamas kyšis, privalo:
 - 1) kyšio neliesti;
 - 2) jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ar vaizdo įrašą, nufotografuoti padėtą kyšį;
 - 3) aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;
 - 4) paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;
 - 5) įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar STT. Interesantui neatsisakius savo ketinimų, skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant darbo vietoje arba nesant galimybei susisiekti – Savivaldybės administracijos direktorių arba jo pavaduotoją. Tiesioginis vadovas, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo pavaduotojas informuoja policiją arba STT;

6) belaukiant atvykstančių vadovų ir policijos ar STT pareigūnų, išlaikyti rimtį, laikinai neaptarnauti kitų interesantų;

7). iki vadovų, policijos ar STT pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus.

3. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), asmuo, dirbantis Įstaigoje privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

4. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, Įstaigos darbuotojas privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant – Įstaigos vadovą.

5. Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Įstaigoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

1) atvykti į įvykio vietą, skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;
2) telefonu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, jo nesant – jo pavaduotoją, policiją ar STT;

3) sudaryti pavaldiniui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą.

6. Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuoja apie tai Savivaldybės administracijos direktorių arba jo pavaduotoją, policiją ar STT.

7. Įstaigos darbuotojas pastebėjęs kolegą iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį (pinigus, vaišes, dovanas, alkoholį ir t. t.), privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant – Įstaigos direktorių arba jo pavaduotoją.

VIII SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS

1. Įstaigos darbuotojas privalo:

1) neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) tarnybos metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti;

2) dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose esančios informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

3) teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą;

4) griežtai laikytis valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų;

5) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją ir, nesant teisinio pagrindo, jokia forma šios informacijos neviešinti ir neplatinti, net ir pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Laikytis Taisyklių elgesio normų reikalavimų – kiekvieno asmens, dirbančio Įstaigoje, pareiga ir garbės reikalas, o jų pažeidimas užtraukia moralinę ir įgaliotų asmenų sprendimu tarnybinę ir drausminę atsakomybę.

2. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, turi laikytis ne tik Taisyklių reikalavimų, bet ir kitų tarnybinės etikos normų.
 3. Pažeidus Taisyklių reikalavimus taikoma asmeninė atsakomybė.
 4. Ginčai, kilę dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pažeidus Taisyklių reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
 5. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šios Taisyklės keičiamos ir (arba) papildomos Įstaigos vadovo įsakymu.
-