



PATVIRTINTA

Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorės

2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-47

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Bibliotekos darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

2. Kodekso tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius Bibliotekos darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su kolegomis ir vartotojais, didinti Bibliotekos darbuotojų autoritetą visuomenėje, vartotojų ir jų atstovų pasitikėjimą biblioteka.

3. Kodekse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įsipareigojimas, turintis ar neturintis nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesus, kuris būtų palankus pačiam asmeniui arba jam artimiems asmenims.

3.2. **Diskreditavimas** – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Bibliotekos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

3.3. **Dovana** – bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

3.4. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

3.5. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai/neviešai veiksniu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

3.6. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

3.7. **Privatūs interesai** – tai darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turintis ar neturintis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

3.8. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

3.9. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą.

II. DARBUOTOJO ELGESIO PRINCIPAI

4. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai turi būti tokie:

- 4.1. Pagarba žmogui ir valstybei;
- 4.2. Teisingumas ir nešališkumas;
- 4.3. Nesavanaudiškumas;
- 4.4. Dorovinis principingumas ir padorumas;
- 4.5. Atsakomybė ir atskaitingumas;
- 4.6. Skaidrumas ir viešumas;
- 4.7. Pavyzdingumas;
- 4.8. Viešųjų interesų tenkinimas ir nepiktnaudžiavimas pareigomis;
- 4.9. Sąžiningumas;
- 4.10. Tinkamas pareigų atlikimas;
- 4.11. Lojalumas bibliotekai;
- 4.12. Konfidencialumas.

5. Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:

- 5.1. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;
- 5.2. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Bibliotekos vidaus teisės aktus;
- 5.3. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;
- 5.4. Su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su vartotojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais;
- 5.5. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;
- 5.6. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- 5.7. Pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į vartotojų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

6. Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

- 6.1. Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus bei veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais;
- 6.2. Einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;
- 6.3. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
- 6.4. Vienodai elgtis su visais asmenimis nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, seksualinės orientacijos;
- 6.5. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
- 6.6. Būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu; susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais;

6.7. Svarstant Bibliotekos vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl atskiro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

7. Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.1. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

7.2. Nesinaudoti Bibliotekos turtu ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos;

7.3. Darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;

7.4. Neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo artimiems asmenims vykdant darbinės pareigas;

7.5. Dirbti vartotojų, Bibliotekos ir visuomenės labui.

8. Dorovinio principingumo ir padomumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

8.1. Elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

8.2. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

8.3. Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

8.4. Darbinėje veikloje elgtis garbingai;

8.5. Atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;

8.6. Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose kiek tai susiję su darbo pareigų vykdymu;

8.7. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti;

8.8. Būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų ar organizacijų;

8.9. Aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojate jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.

9. Atsakomybės ir atskaitomybės principas reiškia, kad darbuotojai turi:

9.1. Teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

9.2. Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar aukštesnes pareigas einančiam asmeniui, jei neteisėtą nurodymą davė tiesioginis vadovas;

9.3. Neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;

9.4. Asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos civilinio kodekso atitinkamomis normomis, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą;

9.5. Priiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

9.6. Atsiskaityti už savo veiklą asmeniui, kaip tai numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme ir kituose dokumentuose.

10. Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:

10.1. Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

10.2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.

11. Pavyzdingumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

11.1. Būti tolerantiškas ir paslaugus, pagarbiai elgtis su vartotojais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

11.2. Siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

11.3. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

11.4. Pripažinti savo darbinės klaidas ir jas taisyti;

11.5. Darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

11.6. Nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nenaudoti psichologinio smurto;

11.7. Nevartoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti Nacionalinės bibliotekos patalpose ar jos teritorijoje tam neskirtose vietose;

11.10. Seksualiai nepriekabiavoti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;

11.11. Būti tvarkingos išvaizdos. Apranga turi būti švari ir tvarkinga.

12. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:

12.1. Priimant sprendimus ir darbinėje veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoti savo bei savo artimų asmenų tiesioginei ar netiesioginei naudai gauti, taip pat esamiems ir buvusiems kolegoms proteguoti;

12.2. Įstatymų nustatytais atvejais bei tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant viešiesiems interesams;

12.3. Nenaudoti pareigų, pažeidžiant darbo bei viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant, suteikiant paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius.

13. Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojas turi:

13.1. Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

13.2. Nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų, kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus;

13.3. Nenaudoti darbo pareigoms nustatyto laiko, bibliotekos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti;

14. Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

14.1. Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

14.2. Tinkamai įgyvendinti savo darbo funkcijas ir gautus pvedimus;

14.3. Nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrus su šio Kodekso ir kitų teisės aktų pažeidėjais padaryti viską, kas būtina, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

14.4. Netoleruoti neteisėto, neetiško kitų asmenų elgesio.

15. Lojalumas bibliotekai reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

15.1. Lojalumą darbiniais įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginio vadovo bei bibliotekos administracijos nurodymų vykdymą;

15.2. Tinkamą Bibliotekos veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą;
15.3. Bibliotekos administracijos informavimą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio ar nusikalstamos veikos požymių.

15.4. Informacijos apie administracijos, vadovo ir kitų asmenų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.

16. Konfidencialumo principas reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

16.1. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos sužinoti;

16.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas užtikrina jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

16.3. Informacija apie Biblioteką tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

17. Bibliotekos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu.

18. Bibliotekas darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:

18.1. Asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;

18.2. Kito darbuotojo darbo menkinimo;

18.3. Apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo;

18.4. Neigiamų emocijų demonstravimo.

19. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

20. Seksualinis priekabiavimas prie kolegų laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.

21. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ar šį Kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Bibliotekos direktoriui.

22. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti vadovui apie kolegų neteisėtus veiksmus.

23. Bibliotekos vadovas savo vadovaujamame kolektyve privalo:

23.1. Netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;

23.2. Sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

23.3. Pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

23.4. Stengtis paskirstyti darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio kūrybinės galimybės ir kvalifikacija;

23.5. Nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams, kitiems Bibliotekos darbuotojams;

23.6. Skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausti;

23.7. Deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

23.8. Būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

24. Darbuotojai su vadovu turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jo nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti vadovui.

25. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

IV. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

26. Informaciją apie Bibliotekos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Etikos komisija (toliau – Komisija).

27. Komisija sudaroma Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

28. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

29. Komisija, nagrinėdama galimai padarytą Kodekso pažeidimą, vykdo tyrimą. Jo metu tiriami rašytiniai įrodymai, galimai pažeidimą padariusio darbuotojo, kitų darbuotojų parodymai.

30. Komisijos posėdžiai, darbuotojų parodymų išklausymas gali būti įrašinėjami, apie tai įspėjus dalyvaujančius asmenis išklausymo pradžioje.

31. Komisija, atlikusi tyrimą, jį baigia teikdama išvadą direktoriui, kurioje:

31.1. konstatuojama, kad darbuotojas padarė Kodekso pažeidimą dėl savo kaltės, ir siūloma skirti nuobaudą;

31.2. konstatuojama, kad darbuotojas padarė Kodekso pažeidimą dėl savo kaltės, ir siūloma neskirti nuobaudos;

31.3. konstatuojama, kad darbuotojas nepadarė Kodekso pažeidimo;

31.4. konstatuojama, kad tyrimo metu nenustatyta objektyvi tiesa dėl Kodekso pažeidimo, ir teikiami pasiūlymai dėl tolimesnių veiksmų.

32. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis (ji):

32.1. Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą;

32.2. Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo;

32.3. Padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu;

32.4. Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.

33. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis:

33.1. Per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai;

33.2. Trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus;

33.3. Pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽEIDIMUS

34. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo / neskyrimo priima Bibliotekos direktorius Etikos komisijos, išnagrinėjusios konkretų šio Kodekso pažeidimą, teikimu.

35. Drausminės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Etikos komisija, nustačiusi, kad pažeisti Kodekso reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Su šiuo Kodeksu kiekvienas Bibliotekos darbuotojas susipažįsta raštu (forma pridedama).
