

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti Centro darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas. Šiomis Taisyklėmis siekiama skatinti Centro darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, tobulinti korupcijos prevenciją, išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, didinti kultūros Centro socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti kultūros centro reputaciją.

2. Taisyklės nustato profesinės veiklos ir elgesio normas, kurių privalo laikytis Centro darbuotojai.

3. Darbuotojai taip pat turi laikytis jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų (įstaigos vidaus dokumentai ir įsakymai).

4. Centro darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padorumo, nešališkumo, pareigingumo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

5.3. **Kultūros įstaigos darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – Centro darbuotojo viešas elgesys ir jo visuomeninė veikla;

5.4. **Dovana** – bet kuris materialinę ar nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, suteikiama Centro darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar neveikimui;

5.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Centro darbuotojas, atlikdamas pareigas, priima sprendimą, dalyvauja jį priimant ar atlieka kitus veiksmus jo ar artimų asmenų privačių interesų naudai;

5.6. **Kultūros įstaigų darbuotojai** – Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. **Privatūs interesai** – Centro darbuotojo ar artimo asmens turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas;

5.8. **Taisyklių pažeidimas** – Centro darbuotojo nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;

5.9. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad Centro darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

II SKYRIUS PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Centro darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:

- 6.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Centro tikslais ir uždaviniais;
- 6.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Centro įstaigos vadovo patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;
- 6.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminės, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;
- 6.4. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;
- 6.5. priimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;
- 6.6. sąmoningai neskleisti melagingos ir nenuitylėti svarbios informacijos, nevertoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;
- 6.7. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
- 6.8. vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;
- 6.9. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;
- 6.10. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Centro reputacijos;
- 6.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
- 6.12. išklaudyti 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;
- 6.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
- 6.14. ekonomiškai naudoti Centro turta, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
- 6.15. nevertoti alkoholio darbo metu;
- 6.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS

7. Centro darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:
 - 7.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;
 - 7.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;
 - 7.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;
 - 7.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;
 - 7.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;
 - 7.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti Centro vadovą;
 - 7.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus Centro vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.
8. Centro vadovas, jo pavaduotojas, Centro kultūros renginių organizatoriai privalo:

8.1. 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;

8.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

8.3. kurti vadovaujama kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

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

8.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

8.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

8.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

8.8. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

9. Centro darbuotojai privalo:

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

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

9.3. informuoti Centro 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;

9.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;

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

9.6. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti Centro vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

9.7. būti objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

9.8. būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

10. Centro 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 kultūros įstaigų darbuotojo pareigomis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

11. Jeigu Centro darbuotojas pažeidžia šias Taisykles, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, jo atžvilgiu gali būti pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

12. Darbo pareigų pažeidimų tyrimas atliekamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Šiurkščiu šių Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šių Taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

15. Šios Taisyklės peržiūrimos ir, jei reikia, atnaujinamos.
16. Darbuotojai su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei vadovautis nustatytais principais.
17. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje adresu: <http://kursenukultura.lt/>.
18. Apie taisykles informuota ŠRSKC darbo taryba.