

PATVIRTINTA  
Kupiškio rajono kultūros centro  
direktoriumi 2017 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V- 90

## KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas. Šiomis Taisyklėmis siekiama skatinti kultūros 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 kultūros centro darbuotojai.

3. Kultūros centro darbuotojai taip pat turi laikytis jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų, jei tokios yra nustatytos.

4. Kultūros centro darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padarumo, nešališkumo, pareigingumo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – kultūros 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** – kultūros centro darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas;

5.3. **Kultūros centro darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – kultūros 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 kultūros centro darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar neveikimui;

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

5.6. **Kultūros centro darbuotojai** – kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

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

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

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

## **II SKYRIUS**

### **PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

6. Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:
- 6.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi kultūros centro tikslais ir uždaviniais;
  - 6.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kultūros centro 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. sąžiningai neskleisti melagingos ir nenutylėti 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 kultūros centro reputacijos;
  - 6.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
  - 6.12. 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;
  - 6.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
  - 6.14. ekonomiškai naudoti kultūros centro turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
  - 6.15. nevertoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;
  - 6.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

## **III SKYRIUS**

### **KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS**

7. Kultūros 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 kultūros centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

7.7. 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.

8. Kultūros centro vadovai, jų pavaduotojai, kultūros centro struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai 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 vadovaujame 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 išklausti;

8.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

9. Kultūros 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 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;

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

9.5. nepiktinaudžiauti 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 tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

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

9.8. būti teisingiems, nepiktinaudžiauti tarnybine padėtimi.

10. Kultūros 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 centro darbuotojų pareigomis.

#### **V SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS**

11. Jeigu kultūros 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 kultūros centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kultūros centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

---