

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2026 m. balandžio d. įsakymu Nr.

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojų elgesio, profesinės etikos, atsakomybės ir tarpusavio santykių principus, kurių privalo laikytis visi darbuotojai vykdydami savo darbo funkcijas, atstovaudami įstaigai bei bendraudami su visuomene.
2. Kodeksas taikomas visiems Kultūros centro ir jo padalinių darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo stažo, darbo sutarties rūšies ar užimamų pareigų lygio.
3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, lygių galimybių įstatymu, asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, BDAR, bei kitais galiojančiais teisės aktais.
4. Kodeksas papildo, bet nepakeičia darbuotojų teisių, pareigų ir atsakomybės, nustatytų teisės aktuose, darbo sutartyse ir vidaus tvarkos taisyklėse.
5. Kultūros centro veikla grindžiama šiomis pagrindinėmis vertybėmis:
 - pagarba žmogui ir jo orumui;
 - sąžiningumu ir skaidrumu;
 - atsakomybe ir pareigingumu;
 - profesionalumu ir kompetencija;
 - bendradarbiavimu ir kolegiškumu;
 - lygybe ir nediskriminavimu;
 - nuolatiniu tobulėjimu.

II SKYRIUS

PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Etikos kodeksas – dokumentas, nustatantis darbuotojų elgesio normas, vertybes ir principus.

Etika – vertybių visuma, lemianti žmogaus elgesį ir sprendimus.

Etikos pažeidimas – bet koks veiksmas ar neveikimas, neatitinkantis šiame kodekse nustatytų normų.

Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojo privatūs interesai gali daryti įtaką jo pareigų vykdymui ar sprendimų objektyvumui.

Privatūs interesai – darbuotojo ar su juo susijusių asmenų turtinė ar neturtinė nauda.

Konfidenciali informacija – bet kokia nevieša informacija, įskaitant asmens duomenis, kurią darbuotojas sužino vykdydamas pareigas.

Diskriminacija – tiesioginis ar netiesioginis asmens teisių ribojimas dėl lyties, amžiaus, tautybės, religijos, negalios ar kitų požymių.

Mobingas (psichologinis smurtas) – sistemingas priešiškas elgesys darbuotojo atžvilgiu, sukeliantis jam psichologinį diskomfortą ar žalą.

III SKYRIUS

KODEKSO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Užtikrinti aukštus darbuotojų elgesio standartus:

- Įtvirtinti vieningus etikos ir elgesio principus, kuriais privalo vadovautis visi Kultūros centro darbuotojai.
- Skatinti atsakingą, sąžiningą ir profesionalų elgesį tiek darbo metu, tiek atstovaujant įstaigai viešai.
- Užtikrinti, kad darbuotojų sprendimai ir veiksmai būtų pagrįsti teisėtumo, skaidrumo ir moralinės atsakomybės principais.
- Formuoti aukštą profesinės kultūros lygį, kuris prisidėtų prie teigiamo įstaigos įvaizdžio kūrimo.

7. Kurti saugią, pagarbią ir psichologiškai sveiką darbo aplinką:

- Užtikrinti darbo aplinką, kurioje nėra toleruojamas psichologinis smurtas, mobingas, patyčios ar bet kokios formos priekabiavimas.
- Skatinti tarpusavio pagarbą, pasitikėjimą ir konstruktyvų bendravimą tarp darbuotojų.
- Užtikrinti darbuotojų emocinį saugumą, sudarant sąlygas atvirai, bet etiškai išsakyti nuomonę.
- Laiku reaguoti į galimus konfliktus ar įtampos situacijas, taikant prevencines ir tarpininkavimo priemones.
- Užtikrinti, kad visi darbuotojai jaustųsi lygūs, vertinami ir apsaugoti nuo diskriminacijos.

8. Stiprinti visuomenės pasitikėjimą Kultūros centro veikla:

- Užtikrinti, kad Kultūros centro veikla būtų vykdoma skaidriai, atsakingai ir laikantis viešojo administravimo principų.
- Formuoti teigiamą įstaigos įvaizdį, grindžiamą profesionalumu, kultūra ir atsakomybe.
- Užtikrinti, kad darbuotojų elgesys viešumoje nepažeistų įstaigos reputacijos.
- Skatinti atvirą komunikaciją su visuomene, gerbiant jos nuomonę, poreikius ir lūkesčius.
- Didinti pasitikėjimą kultūros sektoriaus institucijomis per etišką ir skaidrią veiklą.

9. Užkirsti kelią diskriminacijai, korupcijai, interesų konfliktams, neetiškam elgesiui:

- Užtikrinti, kad visi sprendimai būtų priimami be diskriminacijos dėl lyties, amžiaus, tautybės, religijos, politinių pažiūrų ar kitų asmeninių savybių.
- Vykdyti nulinės tolerancijos politiką korupcijai, piktnaudžiavimui tarnybine padėtimi ir neteisėtam atlygiui.
- Užtikrinti, kad interesų konfliktai būtų identifikuojami, deklaruojami ir nedelsiant pašalinami.
- Užkirsti kelią bet kokiam elgesiui, kuris gali pakenkti įstaigos reputacijai, darbo kultūrai ar pasitikėjimui ja.
- Skatinti prevencines priemones, kurios padėtų anksti atpažinti galimus etikos pažeidimus.

10. Padėti darbuotojams atpažinti etines problemas, priimti teisingus sprendimus, tinkamai spręsti konfliktus:

- Ugdyti darbuotojų gebėjimą identifikuoti situacijas, kuriose gali kilti etikos dilemos ar interesų konfliktai.
- Suteikti aiškias gaires, kaip elgtis sudėtingose situacijose, vadovaujantis teisėtumo, sąžiningumo ir proporcingumo principais.
- Skatinti atsakingą sprendimų priėmimą, įvertinant galimas pasekmes kolegoms, įstaigai ir visuomenei.
- Užtikrinti, kad konfliktai būtų sprendžiami konstruktyviai, dialogo, tarpininkavimo ir bendradarbiavimo būdu.
- Skatinti atvirą komunikaciją ir problemų sprendimą ankstyvoje stadijoje, siekiant išvengti konfliktų eskalacijos.

IV SKYRIUS

ETIKOS PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI

11. Pagarba ir nediskriminavimas:

- Darbuotojai privalo gerbti kiekvieno žmogaus orumą, nepriklausomai nuo jo amžiaus, lyties, tautybės, rasės, religijos, politinių pažiūrų, socialinės padėties, negalios ar kitų asmeninių savybių.
- Darbo aplinkoje draudžiama bet kokia diskriminacijos forma – tiek tiesioginė, tiek netiesioginė, taip pat užslėpta ar sisteminė diskriminacija.
- Darbuotojai privalo nevartoti žeminančių, įžeidžiančių, sarkastiškų ar diskriminuojančių pasisakymų tiek žodžiu, tiek raštu, tiek elektroninėje erdvėje.
- Netoleruojamos patyčios, psichologinis spaudimas, priekabiavimas ar bet kokios formos elgesys, galintis žeminti žmogaus orumą ar kelti jam emocinę žalą.
- Darbuotojai privalo aktyviai prisidėti prie pagarbios ir įtraukties principais grįstos darbo aplinkos kūrimo.

12. Sąžiningumas ir skaidrumas:

- Darbuotojai privalo veikti sąžiningai, laikydamiesi moralinių, etinių ir teisinių normų.
- Draudžiama klastoti, slėpti, iškreipti ar manipuliuoti informacija, dokumentais ar faktais.
- Darbuotojai privalo laiku ir tiksliai pateikti informaciją, reikalingą darbo funkcijoms atlikti.

- Skaidrumo principas reikalauja, kad visi sprendimai būtų pagrįsti aiškiais kriterijais ir prireikus galėtų būti paaiškinti bei pagrįsti.
- Darbuotojai privalo vengti bet kokių veiksmų, galinčių kelti abejonių dėl jų sąžiningumo ar įstaigos patikimumo.

13. Nešališkumas:

- Darbuotojai privalo priimti sprendimus objektyviai, remdamiesi faktais, teisės aktais ir nustatytais kriterijais, o ne asmeniniais jausmais ar nuomonėmis.
- Draudžiama suteikti pirmenybę asmenims dėl draugystės, giminystės, politinių ar kitų asmeninių ryšių.
- Darbuotojai privalo vengti situacijų, kurios galėtų sukelti pagrįstų abejonių dėl jų nešališkumo.
- Kilus abejonei dėl nešališkumo, darbuotojas privalo informuoti vadovą ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo.

14. Interesų konfliktų vengimas:

- Darbuotojai privalo vengti bet kokių situacijų, kai jų privatūs interesai gali paveikti tarnybinių pareigų vykdymą.
- Atsiradus galimam interesų konfliktui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą.
- Darbuotojas privalo nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, jei jis gali būti šališkas arba jei yra net ir regimybė, kad gali būti šališkas.
- Interesų konfliktai turi būti sprendžiami laikantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų.
- Darbuotojai privalo deklaruoti interesus teisės aktų nustatyta tvarka, kai tai yra privaloma.

15. Konfidencialumas ir duomenų apsauga:

- Darbuotojai privalo saugoti visą jiems patikėtą konfidencialią informaciją, gautą vykdant darbo funkcijas.
- Asmens duomenys turi būti tvarkomi griežtai laikantis BDAR ir kitų galiojančių teisės aktų.
- Draudžiama be teisėto pagrindo atskleisti informaciją apie darbuotojus, klientus, partnerius ar įstaigos veiklą.
- Informacija gali būti naudojama tik tiek, kiek būtina darbo funkcijoms atlikti.
- Darbuotojai privalo imtis visų įmanomų priemonių, kad būtų apsaugota informacija nuo neteisėto atskleidimo, praradimo ar neteisėtos prieigos.

16. Profesionalumas:

- Darbuotojai privalo sąžiningai, kokybiškai ir laiku atlikti pavestas darbo funkcijas.
- Darbuotojai privalo laikytis nustatytų terminų, procedūrų ir vidaus tvarkų.
- Darbuotojai privalo nuolat tobulinti profesinę kompetenciją, dalyvauti mokymuose ir gilinti žinias savo srityje.
- Darbuotojai privalo siekti aukštos darbo kokybės ir atsakingo požiūrio į savo veiklą.
- Profesionalumas apima ir tinkamą elgesį viešumoje, kai darbuotojas atstovauja įstaigai.

17. Atsakomybė už įstaigos turtą:

- Darbuotojai privalo atsakingai naudoti Kultūros centro turtą, įrangą, finansinius ir materialinius išteklius.
- Draudžiama naudoti įstaigos turtą asmeniniams, politiniams ar su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.
- Darbuotojai privalo saugoti jiems patikėtą turtą nuo sugadinimo, praradimo ar neteisėto naudojimo.
- Pastebėjus turto pažeidimus ar netinkamą naudojimą, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį.
- Atsakomybė už įstaigos turtą grindžiama sąžiningumo, pareigingumo ir racionalaus išteklių naudojimo principais.

V SKYRIUS

NETINKAMAS ELGESYS

18. Etikos pažeidimais laikoma:

- Diskriminacija – bet koks tiesioginis ar netiesioginis asmens teisių ribojimas ar privilegijų suteikimas dėl lyties, amžiaus, tautybės, rasės, religijos, įsitikinimų, socialinės padėties, negalios ar kitų su darbo funkcijomis nesusijusių aplinkybių.
- Mobingas ar patyčios – sistemingas ar pasikartojantis darbuotojo žeminimas, ignoravimas, izoliavimas, psichologinis spaudimas, nepagrįsta kritika ar kitoks elgesys, sukeliantis emocinę žalą ar priešišką darbo aplinką.
- Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas žodinis, neverbalinis ar fizinis elgesys, turintis seksualinį pobūdį, kuris žeidžia asmens orumą, sukuria bauginančią, priešišką ar žeminančią aplinką.
- Konfidencialios informacijos atskleidimas – bet koks neteisėtas ar nepagrįstas įstaigos, darbuotojų ar kitų asmenų duomenų, dokumentų ar informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims arba naudojimas ne pagal paskirtį.
- Korupcinio pobūdžio veiksmai – kyšininkavimas, papirkimas, neteisėtas atlygis, piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi, interesų konfliktų slėpimas ar kiti veiksmai, pažeidžiantys skaidrumo ir sąžiningumo principus.
- Nepagarbus elgesys – įžeidžiantis, žeminantis, agresyvus, necenzūrinis ar kitaip netinkamas bendravimas su kolegomis, lankytojais, partneriais ar kitais asmenimis, taip pat netinkamas elgesys viešumoje, galintis pakenkti įstaigos reputacijai.
- Psichologinio saugumo pažeidimas – elgesys, kuris kelia baimę, nesaugumo jausmą, mažina darbuotojo pasitikėjimą savimi ar trikdo normalią darbo aplinką.
- Etikos principų ignoravimas – bet koks sistemingas ar tyčinis šiame kodekse nustatytų principų nesilaikymas.

19. Draudžiama:

- Naudotis pareigomis asmeninei naudai – priimti sprendimus ar atlikti veiksmus siekiant asmeninės, artimųjų ar susijusių asmenų naudos, pažeidžiant viešąjį interesą.

- Priimti nepagrįstas dovanas ar paslaugas – priimti dovanas, paslaugas, nuolaidas ar kitą naudą, kuri gali turėti įtakos sprendimų objektyvumui arba sudaryti tokio poveikio išpūdį.
- Reikalauti ar siūlyti neteisėtą atlygį – tiesiogiai ar netiesiogiai prašyti, siūlyti ar priimti kyšius ar kitokį neteisėtą atlygį.
- Skleisti melagingą ar klaidinančią informaciją – sąmoningai teikti neteisingą informaciją, iškraipyti faktus ar platinti nepagrįstus teiginius apie kolegas, įstaigą ar jos veiklą.
- Piktnaudžiauti tarnybine padėtimi – naudoti suteiktas pareigas, informaciją ar išteklius ne pagal paskirtį arba pažeidžiant teisės aktus.
- Nevykdyti teisėtų nurodymų – ignoruoti teisėtus vadovų nurodymus ar sąmoningai nevykdyti darbo pareigų.
- Pažeisti interesų konflikto reikalavimus – nedeklaruoti interesų ar nenusišalinti nuo sprendimų, kai tai privaloma pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.
- Pažeisti duomenų apsaugos reikalavimus – netinkamai tvarkyti asmens duomenis ar pažeisti BDAR nuostatas.
- Naudoti įstaigos išteklius neteisėtiems tikslams – naudoti darbo laiką, priemones ar informaciją veiklai, nesusijusiai su pareigomis arba prieštaraujančiai teisės aktams.
- Kenkti įstaigos reputacijai – elgtis taip, kad būtų diskredituojamas Kultūros centras ar mažinamas visuomenės pasitikėjimas juo.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA

20. Darbuotojai privalo:

- Bendrauti mandagiai ir pagarbiai – visais atvejais laikytis dalykinio etiketo, naudoti pagarbią kalbą, vengti įžeidžiančių, sarkastiškų ar dviprasmiškų pasisakymų tiek tiesioginio bendravimo metu, tiek elektroninėje komunikacijoje (el. paštu, žinutėmis, socialiniuose tinkluose).
- Gerbti kolegų, lankytojų, partnerių ir kitų asmenų nuomonę, net jei ji skiriasi nuo asmeninės, ir išklausti kitą pusę nepertraukiant, nepertraukiant diskusijos ir nesumenkindami pašnekovo.
- Užtikrinti profesionalų bendravimą su visuomene, atstovaujant Kultūros centrui, išlaikant aukštą kultūros ir etiketo lygį.
- Spręsti konfliktus konstruktyviai – kilus nesutarimams, siekti juos spręsti dialogo, bendradarbiavimo ir tarpusavio supratimo pagrindu, vengiant emocinio reagavimo ar konflikto eskalavimo.
- Konfliktines situacijas spręsti laiku, nevilkinant problemų, ir, esant poreikiui, pasitelkti tarpininkavimą ar vadovo pagalbą.
- Vengti asmeniškumų, kaltinimų, spaudimo ar manipuliavimo konflikto sprendimo metu.
- Vengti kolegų menkinimo – nediskredituoti kolegų profesinių gebėjimų, reputacijos ar asmeninių savybių tiek darbo aplinkoje, tiek už jos ribų.
- Neskelbti nepagrįstos ar nepatikrintos informacijos apie kolegas, neviešinti vidinių darbo klausimų be teisėto pagrindo.
- Skatinti kolegiškumą, bendradarbiavimą ir pozityvią darbo atmosferą, prisidedant prie komandinio darbo stiprinimo.

- Prisiimti atsakomybę už savo bendravimo toną, elgesį ir jo poveikį kitiems darbuotojams bei darbo aplinkai.

21. Kritika turi būti:

- Pagrįsta – kritika turi remtis faktais, objektyviais duomenimis ir konkrečiomis situacijomis, o ne asmeninėmis nuostatomis ar emocijomis.
- Kritikuojuant turi būti aiškiai įvardijami konkretūs veiksmai ar rezultatai, kurie neatitinka reikalavimų, vengiant abstrakčių ar neapibrėžtų vertinimų.
- Konstruktivi – kritika turi būti nukreipta į problemos sprendimą, o ne į asmens kritikavimą, kartu siūlant galimus sprendimo būdus ar tobulinimo kryptis.
- Kritika turi skatinti tobulėjimą, profesinį augimą ir darbo kokybės gerinimą.
- Išsakoma pagarbiai – kritika turi būti reiškama korektiškai, nežeidžiant asmens orumo, nevarojant žeminančių ar agresyvių formuluočių.
- Kritika turėtų būti išsakoma tinkamu laiku, vietoje ir forma, pageidautina – individualiai, o ne viešai, jei tai gali pakenkti asmens reputacijai.
- Darbuotojai turi būti atviri konstruktyviai kritikai, gebėti ją priimti ir įvertinti kaip galimybę tobulėti.
- Draudžiama naudoti kritiką kaip spaudimo, manipuliavimo ar menkinimo priemonę.

VII SKYRIUS

KODEKSO ĮGYVENDINIMAS

22. Kodekso viešumas ir privalomumas:

- Šis Etikos kodeksas skelbiamas viešai Kultūros centro interneto svetainėje ir (ar) kitose informacinėse priemonėse, užtikrinant jo prieinamumą darbuotojams ir visuomenei.
- Kodeksas yra privalomas visiems Kultūros centro ir jo padalinių darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo stažo ar darbo sutarties rūšies.
- Kiekvienas darbuotojas privalo būti supažindintas su šiuo kodeksu pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis prieš pradėdamas darbą.
- Darbuotojai privalo nuolat vadovautis kodekso nuostatomis savo kasdienėje veikloje ir priimdami sprendimus.
- Vadovai privalo užtikrinti, kad jų pavaldiniai būtų tinkamai informuoti apie kodekso nuostatas ir jų laikytusi.

23. Etikos pažeidimų nagrinėjimas:

- Etikos pažeidimai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais galiojančiais teisės aktais bei Kultūros centro vidaus teisės aktais.
- Kiekvienas pranešimas apie galimą etikos pažeidimą turi būti vertinamas objektyviai, nešališkai ir laikantis konfidencialumo principo.
- Nagrinėjant pažeidimus, turi būti užtikrinamos visų suinteresuotų šalių teisės: teisė būti išklaustam, teisė pateikti paaiškinimus; teisė susipažinti su turima informacija (kai tai neprieštarauja teisės aktams).
- Sprendimai dėl etikos pažeidimų turi būti pagrįsti faktais, įrodymais ir teisės aktų nuostatomis.

- Etikos pažeidimų nagrinėjimo procesas turi būti skaidrus, aiškus ir dokumentuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Etikos komisija:

- Etikos komisija yra kolegialus organas, sudaromas Kultūros centro vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3–5 darbuotojų.
- Etikos komisija:
 - ✓ nagrinėja darbuotojų elgesio ir etikos pažeidimų atvejus;
 - ✓ vertina pateiktus skundus, pranešimus ar kitą informaciją;
 - ✓ teikia išvadas ir rekomendacijas dėl galimų sprendimų;
 - ✓ siūlo prevencines priemones etikos pažeidimams mažinti.
- Komisijos veikla grindžiama nešališkumo, objektyvumo, konfidencialumo ir teisingumo principais.
- Komisijos nariai privalo vengti interesų konflikto ir, jam kilus, nusišalinti nuo nagrinėjimo.
- Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio, tačiau į juos turi būti atsižvelgiama priimant galutinius sprendimus.
- Komisijos veiklos tvarka nustatoma atskiru etikos komisijos darbo reglamentu.

25. Atsakomybė už etikos pažeidimus:

- Už šio kodekso pažeidimus darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
- Drausminės nuobaudos taikomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, sunkumą, padarinius ir aplinkybes.
- Galimos poveikio priemonės gali apimti:
 - ✓ pastabą;
 - ✓ papeikimą;
 - ✓ įspėjimą;
 - ✓ darbo sutarties nutraukimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- Taikant atsakomybę turi būti laikomasi proporcingumo, teisingumo ir objektyvumo principų.
- Pakartotiniai ar šiurkštūs pažeidimai vertinami griežčiau.

26. Pranešimas apie pažeidimus ir darbuotojų apsauga:

- Darbuotojai turi teisę ir pareigą pranešti apie galimus etikos pažeidimus, korupcinio pobūdžio veiksmus ar kitus neteisėtus veiksmus.
- Pranešimai gali būti teikiami tiesioginiam vadovui, etikos komisijai ar kitais nustatytais kanalais.
- Darbuotojams užtikrinama galimybė pranešti saugiai, įskaitant anoniminio pranešimo galimybę, kai tai leidžia teisės aktai.
- Pranešėjai yra saugomi nuo bet kokių neigiamų pasekmių (persekiojimo, diskriminacijos, spaudimo ar kitų nepalankių veiksmų).
- Pranešėjų apsauga užtikrinama vadovaujantis Pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatomis.
- Draudžiama imtis bet kokių veiksmų prieš darbuotoją dėl sąžiningai pateikto pranešimo.
- Visi pranešimai nagrinėjami konfidencialiai, užtikrinant informacijos apsaugą ir asmens duomenų saugumą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Kodekso peržiūra ir atnaujinimas:

- Šis Etikos kodeksas peržiūrimas ne rečiau kaip kas 3 (trejus) metus, siekiant užtikrinti jo aktualumą, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir praktiniams organizacijos poreikiams.
- Kodeksas taip pat privalo būti peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas anksčiau, jeigu:
 - ✓ pasikeičia Lietuvos Respublikos teisės aktai ar jų taikymo praktika;
 - ✓ nustatomi reikšmingi etikos pažeidimai ar sisteminės problemos;
 - ✓ atsiranda naujų veiklos sričių ar darbo organizavimo formų;
 - ✓ kyla poreikis tikslinti ar detalizuoti esamas nuostatas.
- Kodekso peržiūrą inicijuoja Kultūros centro vadovas, etikos komisija arba kiti įgalioti asmenys.
- Kodekso pakeitimai rengiami laikantis skaidrumo ir įtraukumo principų, į procesą įtraukiant darbuotojų atstovus ar bendruomenę, kai tai tikslinga.
- Atnaujintas kodeksas tvirtinamas nustatyta tvarka ir apie jo pakeitimus supažindinami visi darbuotojai.

28. Kodeksas kaip bendruomenės susitarimas:

- Šis Etikos kodeksas laikomas bendru Kultūros centro bendruomenės susitarimu dėl profesinės etikos, elgesio normų ir vertybinių nuostatų.
- Kodeksas grindžiamas tarpusavio pasitikėjimu, pagarba, atsakomybe ir sąžiningumu, o jo laikymasis yra kiekvieno darbuotojo asmeninės ir profesinės atsakomybės dalis.
- Kodeksas nėra tik formalus dokumentas – jis yra praktinis elgesio vadovas, kuriuo darbuotojai turi vadovautis kasdienėje veikloje.
- Kiekvienas darbuotojas prisideda prie kodekso įgyvendinimo savo elgesiu, sprendimais ir bendravimu su kitais.
- Vadovai turi ypatingą atsakomybę rodyti etinio elgesio pavyzdį ir užtikrinti, kad kodekso nuostatos būtų realiai taikomos praktikoje.

29. Elgesys nereglamentuotose situacijose:

- Situacijose, kurios nėra aiškiai reglamentuotos šiame kodekse ar kituose teisės aktuose, darbuotojai privalo vadovautis bendraisiais etikos principais.
- Tokiais atvejais sprendimai turi būti priimami laikantis šių pagrindinių principų:
 - ✓ sąžiningumo – veikti atvirai, dorai ir nepažeidžiant kitų asmenų interesų;
 - ✓ teisingumo – užtikrinti lygiateisiškumą, objektyvumą ir proporcingumą;
 - ✓ protingumo – priimti racionalius, pagrįstus ir adekvačius sprendimus, įvertinant galimas pasekmes.
- Darbuotojai, susidūrę su etine dilema, turėtų:
 - ✓ įvertinti situaciją ir galimas pasekmes;
 - ✓ pasitarti su kolegomis ar vadovu;
 - ✓ prireikus kreiptis į etikos komisiją.
- Abejotiniais atvejais pirmenybė teikiama sprendimams, kurie geriausiai atitinka viešąjį interesą, žmogaus teises ir organizacijos vertybes.
- Draudžiama pateisinti netinkamą elgesį tuo, kad jis nėra tiesiogiai apibrėžtas šiame kodekse.