

ŠIAULIŲ APSKRITIES POVILO VIŠINSKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti Bibliotekos darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas. Šiomis Taisyklėmis siekiama skatinti Bibliotekos darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, tobulinti korupcijos prevenciją, išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, didinti Bibliotekos socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti reputaciją.

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

3. Bibliotekos darbuotojai taip pat turi laikytis jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų (Lietuvos bibliotekininkų etikos kodekso ir kitų dokumentų).

4. Bibliotekos 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** – Bibliotekos 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** – darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus pačiam asmeniui arba jam artimiems asmenims;

5.3. **Darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – Bibliotekos darbuotojo viešas elgesys ir jo visuomeninė veikla;

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

5.5. **Dovana** – bet kuris materialinė ar nematerialinė vertė turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, suteikiama Bibliotekos darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar neveikimui;

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

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

5.8. **Taisyklių pažeidimas** – šiose Taisyklėse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės;

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

II SKYRIUS

PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Bibliotekos darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:
- 6.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Bibliotekos tikslais ir uždaviniais;
 - 6.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos 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, kad sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;
 - 6.5. prisiimti 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, prirėikus 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. būti lojalūs bibliotekos tikslams ir siekiams; savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Bibliotekos reputacijos;
 - 6.11. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į vartotojų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
 - 6.12. būti objektyvūs, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu; susidūrę su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgdami į viešuosius interesus, vadovaudamiesi visiems vienodais vertinimo kriterijais; konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
 - 6.13. išklaudyti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kad padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą; nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;
 - 6.14. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prirėikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
 - 6.15. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;
 - 6.16. ekonomiškai naudoti Bibliotekos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
 - 6.17. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;
 - 6.18. nevertoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti Bibliotekos patalpose ar jos teritorijoje tam neskirtose vietose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS

7. Bibliotekos darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

7.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovautis 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 pagal savo kompetenciją;

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. netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsdami imtis priemonių jiems nutraukti;

7.7. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Bibliotekos reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

7.8. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie gali prieštarauti teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

8. Bibliotekos vadovas, jo pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai 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. būti reiklūs ir teisingi pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jie turi rodyti pavyzdį;

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

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

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

8.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

9. Bibliotekos 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 tiesioginių pareigų;

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

9.7. būti objektyvūs, priimdami sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

9.8. būti teisingi, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

10. Bibliotekos 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 jų pareigomis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

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

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šių Taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

Taisyklėms pritarta 2019 m. kovo 4 d. Bibliotekos darbuotojų visuotiniame susirinkime. Protokolo numeris PR-2.
