

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės kultūros centro  
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 28 d.  
įsakymu Nr. V-46

## PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas, kurių privalo laikytis visi Kultūros centro darbuotojai (toliau – darbuotojas).

2. Taisyklėmis siekiama skatinti 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 kultūros reputaciją.

3. Darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padorumo, nešališkumo, pareiškimo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Artimi asmenys** – 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;

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

4.3. **Elgesys viešajame gyvenime** – darbuotojo viešas elgesys ir jo visuomeninė veikla;

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

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

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

4.8. **Taisyklių pažeidimas** – darbuotojo nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;

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

### II SKYRIUS PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

5. Darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:

5.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Kultūros centro tikslais ir uždaviniais;

5.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Kultūros centro direktoriaus patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašymuose, kituose teisės ir norminiuose aktuose, vykdyti teisėtus ir pagrįstus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, užduotis ir įpareigojimus;

5.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

5.4. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;

5.5. priiinti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;

5.6. sąmoningai neskleisti melagingos ir nenuitylėti svarbios informacijos, nevertoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;

5.7. kelti savo profesinę kvalifikaciją;

5.8. vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;

5.9. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;

5.10. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Kultūros centro reputacijos;

5.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;

5.12. 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;

5.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

5.14. ekonomiškai naudoti Kultūros centro turta, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

5.15. nevertoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais Kultūros centro direktoriaus nustatytais atvejais;

5.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

### **III SKYRIUS**

#### **KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBI AIS**

6. Darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

6.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;

6.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

6.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;

6.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

6.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į Kultūros centro direktorių;

6.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Kultūros centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti Kultūros centro direktorių;

6.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus Kultūros centro direktoriaus nurodymus ir pavedimus;

7. Kultūros centro direktorius privalo:

7.1. darbuotojams 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;

7.2. mandagiai bendrauti su darbuotojais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

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

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

- 7.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;
- 7.6. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 7.7. objektyviai vertinti darbuotojų darbo rezultatus ir pasiekimus;
- 7.8. konfliktinėse situacijose išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

#### **IV SKYRIUS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

8. Kultūros centro darbuotojai privalo:
- 8.1. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo tarnyboje įstatymas;
- 8.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
- 8.3. informuoti tiesioginį vadovą (darbuotojai – Kultūros centro direktorių, direktorius – Kultūros centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją) apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jeigu tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;
- 8.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;
- 8.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;
- 8.6. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą (darbuotojai – Kultūros centro direktorių, direktorius – Kultūros centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją), jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;
- 8.7. būti objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
- 8.8. būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.
9. 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 darbuotojo pareigomis.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS**

10. Jeigu Kultūros centro darbuotojas pažeidžia šias Taisykles, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, jo atžvilgiu gali būti pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.
11. Darbo pareigų pažeidimų tyrimas atliekamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Šiurkščiu šių Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šių Taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, Kultūros centro direktoriaus atžvilgiu – Kultūros centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
14. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
15. Su Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
-