

DRUSKININKŲ MIESTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų miesto muziejaus (toliau – Muziejaus) darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas. Šiomis 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 Muziejaus socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti reputaciją.

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

3. Muziejaus darbuotojai taip pat turi laikytis Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodekso – jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų.

4. Muziejaus 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** –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) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas;

5.3. **Muziejaus darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – 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 darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar neveikimui;

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

5.6. **Muziejaus darbuotojai** – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

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

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

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

II SKYRIUS

PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:
- 6.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Muziejaus tikslais ir uždaviniais;
 - 6.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Muziejaus direktoriaus patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose. 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, šeiminių, turtinių, 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 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 Muziejaus 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 Muziejaus turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
 - 6.15. nevertoti alkoholio darbo metu ir darbo vietoje, išskyrus Muziejaus patalpose vykstančiuose priėmimuose, kituose protokoliniuose renginiuose;
 - 6.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

III SKYRIUS

MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS

7. Muziejaus 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 Muziejaus 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. Muziejaus direktorius, jo pavaduotojas, kiti darbuotojai 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

MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

9. Muziejaus 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. 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 objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

9.8. būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

10. Muziejaus 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 Muziejaus darbuotojo pareigomis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

11. Jeigu Muziejaus darbuotojas pažeidžia šias Taisykles, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, jo atžvilgiu gali būti pradamas 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 Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo, Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Druskininkų savivaldybės taryba.
