

## LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

2. Kodekso tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius Bibliotekos darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su kolegomis, skaitytojais ir lankytojais, didinti Bibliotekos darbuotojų autoritetą visuomenėje, skaitytojų ir lankytojų pasitikėjimą institucija.

3. Kodekse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus pačiam asmeniui arba jam artimiems asmenims.

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

3.3. **Dovana** – bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir (ar) suteikiama darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

3.4. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

3.5. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai ar neviešai veiksnu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

3.6. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

3.7. **Privatūs interesai** – tai darbuotojo ar jo artimo asmens asmeninis turpinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

3.8. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

3.9. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą.

### II. DARBUOTOJO ELGESIO PRINCIPAI

4. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai turi būti tokie:

- 4.1. pagarba žmogui ir valstybei;
- 4.2. teisingumas ir nešališkumas;
- 4.3. nesavanaudiškumas;

- 4.4. dorovinis principingumas ir padorumas;
- 4.5. atsakomybė ir atskaitingumas;
- 4.6. skaidrumas ir viešumas;
- 4.7. pavyzdingumas;
- 4.8. viešųjų interesų tenkinimas ir nepiktnaudžiavimas pareigomis;
- 4.9. sąžiningumas;
- 4.10. tinkamas pareigų atlikimas;
- 4.11. lojalumas Bibliotekai;
- 4.12. konfidencialumas.
- 5. Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 5.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;
  - 5.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, įskaitant Bibliotekos vidaus teisės aktus;
  - 5.3. tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;
  - 5.4. su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su vartotojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais;
  - 5.5. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar bet kurios visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;
  - 5.6. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
  - 5.7. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į vartotojų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.
- 6. Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 6.1. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus bei veikti, vadovaudamiesi tik viešaisiais interesais;
  - 6.2. eidami pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;
  - 6.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
  - 6.4. vienodai elgtis su visais asmenimis nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų ir seksualinės orientacijos;
  - 6.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
  - 6.6. būti objektyviais, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu; susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti, atsižvelgdami į viešuosius interesus ir vadovaudamiesi visiems vienodais vertinimo kriterijais;
  - 6.7. svarstant Bibliotekos vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl atskiro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus, vadovaudamiesi visiems vienodais vertinimo kriterijais ir vengdami asmeniškumo.
- 7. Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 7.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekdami paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;
  - 7.2. nesinaudoti Bibliotekos turtu ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai, tuo siekiant asmeninės naudos;
  - 7.3. darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;
  - 7.4. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo artimiems asmenims, vykdydami darbinės pareigas;
  - 7.5. dirbti vartotojų, Bibliotekos ir visuomenės labui.
- 8. Dorovinio principingumo ir padorumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

- 8.1. elgtis nepriekaištingai ir garbingai;
- 8.2. nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
- 8.3. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;
- 8.4. darbinėje veikloje elgtis garbingai;
- 8.5. atlikti savo pareigas, vadovaudamiesi etiško elgesio normomis;
- 8.6. nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose, kiek tai susiję su darbo pareigų vykdymu;
- 8.7. netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti;
- 8.8. būti nepaperkamams, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų ar organizacijų;
- 8.9. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.
9. Atsakomybės ir atskaitomybės principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 9.1. teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;
  - 9.2. atsakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar aukštesnes pareigas einančiam asmeniui, jei neteisėtą nurodymą davė tiesioginis vadovas;
  - 9.3. neturėdami pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar Bibliotekos direktoriui;
  - 9.4. asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos civilinio kodekso atitinkamomis normomis;
  - 9.5. prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;
  - 9.6. atsiskaityti už savo veiklą asmeniui, kaip tai numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme ir kituose dokumentuose.
10. Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 10.1. užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
  - 10.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.
11. Pavyzdingumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 11.1. būti tolerantiški ir paslaugūs, pagarbiai elgtis su vartotojais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;
  - 11.2. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;
  - 11.3. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;
  - 11.4. pripažinti savo darbines klaidas ir jas taisyti;
  - 11.5. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;
  - 11.6. nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nenaudoti psichologinio smurto;
  - 11.7. nevartoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti Bibliotekos patalpose ar jos teritorijoje tam neskirtose vietose;
  - 11.8. seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;
  - 11.9. būti tvarkingos išvaizdos. Apranga turi būti švari ir tvarkinga.
12. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 12.1. priimdami sprendimus ir darbinėje veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoti savo bei savo artimų asmenų tiesioginei ar netiesioginei naudai gauti, taip pat esamiems ir buvusiems kolegoms proteguoti;
  - 12.2. įstatymų nustatytais atvejais bei tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant viešiesiems interesams;

12.3. nesinaudoti užimamomis pareigomis, įdarbindami asmenį, jei tuo pažeistų darbo bei viešuosius interesus, skirdami jį į tam tikras pareigas ar skatindami, suteikdami paslaugas, kitą naudą arba sudarydami su juo sutartis ar sandorius.

13. Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

13.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

13.2. nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų, kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus;

13.3. nenaudoti darbo pareigoms nustatyto laiko, Bibliotekos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti.

14. Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

14.1. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

14.2. tinkamai įgyvendinti savo darbo funkcijas ir gautus pavedimus;

14.3. nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrus su šio Kodekso ir kitų teisės aktų pažeidėjais padaryti viską, kas būtina, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

14.4. netoleruoti neteisėto, neetiško kitų asmenų elgesio.

15. Lojalumas Bibliotekai reiškia šias darbuotojų elgesio normas:

15.1. lojalumą darbiniam įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginio vadovo bei Bibliotekos administracijos nurodymų vykdymą;

15.2. tinkamą Bibliotekos veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą;

15.3. Bibliotekos administracijos informavimą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio ar nusikalstamos veikos požymių.

15.4. Informacijos apie administracijos, tiesioginio vadovo ir kitų asmenų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.

16. Konfidencialumo principas reiškia šias darbuotojų elgesio normas:

16.1. darbuotojai įsipareigoja neskelbti informacijos, kurią jiems patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos sužinoti;

16.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojai užtikrina jiems pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

16.3. informacija apie Biblioteką tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

### **III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

17. Bibliotekos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu.

18. Bibliotekos darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:

18.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;

18.2. kito darbuotojo darbo menkinimo;

18.3. apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo;

18.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

19. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

20. Seksualinis priekabiavimas prie kolegų laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.

21. Darbuotojai privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ar šį Kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Bibliotekos direktoriui.

22. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie kolegų neteisėtus

veiksmus.

23. Bibliotekos padalinio vadovas savo vadovaujama kolektyve privalo:

23.1. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;

23.2. sukurti vadovaujama kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

23.3. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

23.4. stengtis paskirstyti darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio kūrybinės galimybės ir kvalifikacija;

23.5. nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams, kitiems Bibliotekos darbuotojams;

23.6. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausti;

23.7. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

23.8. būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

24. Darbuotojai su vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.

25. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

#### **IV. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA**

26. Informaciją apie Bibliotekos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Etikos komisija (toliau – Komisija).

27. Kandidatus į Komisiją administracijai apklausos būdu pasiūlo Bibliotekos padaliniai. Komisija sudaroma Bibliotekos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 5 nepriekaištingos reputacijos Bibliotekos darbuotojų 3 metams. Pirmame posėdyje Komisija iš savo narių išsirenka pirmininką ir sekretorių.

28. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda, gavusi rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią informaciją) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

29. Komisija, nagrinėdama galimai padarytą Kodekso pažeidimą, vykdo tyrimą. Jo metu tiriami rašytiniai įrodymai, galimai pažeidimą padariusio darbuotojo, kitų darbuotojų ar asmenų parodymai.

30. Komisija galimai padarytą Kodekso pažeidimą išnagrinėja ir priima sprendimą ne vėliau kaip per trisdešimt darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos. Išnagrinėjimo terminas gali būti pratęstas motyvuotu Komisijos sprendimu.

31. Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo ir neatskleisti tiriamos medžiagos bei (ar) informacijos apie tiriamą medžiagą, kol atliekamas tyrimas. Komisijos darbo medžiaga yra konfidenciali. Viešinami tik Komisijos sprendimai.

32. Komisijos posėdžiai, darbuotojų parodymų išklauskymas gali būti įrašinėjami, apie tai įspėjus dalyvaujančius asmenis išklauskymo pradžioje.

33. Komisija nenagrinėja galimų Kodekso pažeidimų, jeigu nuo jų padarymo ar paaiškėjimo dienos iki prašymo gavimo dienos yra praėję daugiau kaip šeši mėnesiai.

34. Komisija, atlikusi tyrimą, jį baigia teikdama išvadą direktoriui, kurioje:

34.1. konstatuojama, kad darbuotojas padarė Kodekso pažeidimą dėl savo kaltės, ir siūloma skirti nuobaudą;

34.2. konstatuojama, kad darbuotojas padarė Kodekso pažeidimą dėl savo kaltės, ir siūloma neskirti nuobaudos;

34.3. konstatuojama, kad darbuotojas nepadarė Kodekso pažeidimo;

34.4. konstatuojama, kad tyrimo metu nenustatyta objektyvi tiesa dėl Kodekso pažeidimo, ir teikiami pasiūlymai dėl tolimesnių veiksmų.

35. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis (ji):

35.1. savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą;

- 35.2. viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo;
- 35.3. padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu;
- 35.4. praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.
- 36. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis:
  - 36.1. per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai;
  - 36.2. trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus;
  - 36.3. pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.

## **V. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽEIDIMUS**

- 37. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo / neskyrimo priima Bibliotekos direktorius Etikos komisijos, išnagrinėjusios konkretų šio Kodekso pažeidimą, teikimu.
- 38. Drausminės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 39. Etikos komisija, nustačiusi, kad pažeisti Kodekso reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 40. Su šiuo Kodeksu kiekvienas Bibliotekos darbuotojas susipažįsta, jį paskelbus viešai Bibliotekos vidaus elektroninėje sistemoje, įsipareigojimą jo laikytis patvirtindamas raštu (forma pridedama).
-

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS**

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Vilnius

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

susipažinęs (-usi) su Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos elgesio kodeksu,  
pritariu jo nuostatoms ir įsipareigoju juo vadovautis.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)