

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus  
Daukšos viešosios bibliotekos direktoriaus  
2019 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V–22

## KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) 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 Bibliotekos 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, jei tokios yra nustatytos (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 (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

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

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

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

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

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

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

5.9. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad Bibliotekos 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 direktoriaus vidaus tvarkos ir darbo 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, 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. prisiimti 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 Bibliotekos reputacijos;
  - 6.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
  - 6.12. išklausyti 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 Bibliotekos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
  - 6.15. nevertoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;
  - 6.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

## **III SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS**

7. Bibliotekos 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 Bibliotekos reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti direktorių;

7.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti Bibliotekos direktorių.

8. Bibliotekos direktorius, pavaduotoja, Bibliotekos struktūrinių padalinių vadovai ir jų vyr. bibliotekininkai 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**

### **BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ 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 tarnyboje įstatymas;

9.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

9.3. informuoti Bibliotekos direktorę apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnę 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 Bibliotekos direktorę, 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. 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 kultūros įstaigų darbuotojo pareigomis.

#### **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS**

11. Jeigu Bibliotekos 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 Bibliotekos direktorė.