PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
laikinai einančio direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 18 d. Nr. V-35

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO ETIKOS KODEKSAS

Tikslas
Atskleisti bei įtvirtinti vertybes, veiklos principus bei elgesio standartus ir skatinti jų laikymąsi.

Taikymo sritis
Taikomas visiems Mažeikių rajono Židikų kultūros centro pavaldiems darbuotojams.
Nuorodos
Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Vidaus teisės aktai
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro nulinės tolerancijos korupcijai politika;
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas;
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro vidaus tvarkos taisyklės;
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro darbo reglamentas.

Naudojami terminai ir sutrumpinimai

Centras	Mažeikių rajono Židikų kultūros centras.
Darbuotojas	Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
Etika	Priimtinų tinkamo, deramo, teisingo ir moralaus elgesio principų visuma.
Etikos kodeksas	Vidaus teisės aktas, apibendrinantis Centro Darbuotojų elgesio standartus ir lūkesčius, propaguojantis vertybes bei etiškos veiklos principus (toliau – Kodeksas).
Partneris	Fizinis ar juridinis asmuo, kuriam Centras teikia arba kuris teikia Centrui tam tikras paslaugas. Partneriais taip pat laikomi rangovai, projektuotojai, konsultantai, viešųjų įstaigų atstovai ir kt.
Dovana	Bet koks vertę turintis materialus ar nematerialus daiktas ar paslauga, įteikiama pagal nusistovėjusias tradicijas arba yra skirta reprezentacijai, nesitikint mainais gauti kokią nors naudą ar privilegijų: apdovanojimą, svetingumą, įdarbinimą, nuolaidą, lengvatą, privilegiją, išlaidų nebuvimą, suteiktą informaciją ir pan.
Kodekso pažeidimas	Netinkamai padarytas sprendimas ar atliktas veiksmas, pažeidžiant šio Kodekso principus ar visuotinai priimtas etikos ir moralės normas.

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kodeksas išdėsto principines vertybes, apibrėžia Darbuotojų profesinės etikos ir elgesio principus ir reglamentuoja jas taikant bendraujant su kolegomis, Partneriais, žiniasklaida ir visuomene.

2. Kodekso uždavinys – nustatyti privalomus reikalavimus priimtinam Darbuotojų elgesiui bei pasiekti, kad šie reikalavimai taptų darbo etikos normomis, sumažinti korupcijos pasireiškimo riziką ir įgyvendinti antikorupcines prevencijos priemones.

3. Įgyvendindamas Paveldotvarkos programas ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srityje esančių įstaigų infrastruktūros (nekilnojamojo turto ir kultūros veiklų organizavimui reikiamos įrangos) modernizavimo programas, Centras, būdamas reiklus sau, siekia tapti patikimu, skaidriu pilietinės visuomenės nariu, laikytis tarptautinių žmogaus teisių, pagarbos žmogaus orumui, nepakantumo korupcijai bei užtikrinti, kad Centro ir jo Darbuotojų elgsena atitiktų aukščiausius patikimumo ir skaidrumo standartus.

4. Centras laikosi nuostatos, kad veiklos rezultatus visų pirma lemia jo Darbuotojai, todėl siekia pritraukti, skatinti, padėti profesiškai tobulėti ir išlaikyti kvalifikuotus bei motyvuotus Darbuotojus.

5. Darbuotojai, vadovaudamiesi Kodeksu, atstovauja save ir Centrą, todėl privalo susilaikyti nuo bet kokio veiksmo, kuriuo galėtų būti pažeista gera moralė ar teisės normų draudimas.

II SKYRIUS
PUOSELĖJAMOS VERTYBĖS

6. **Pagarba:**

6.1. Tolerancija ir pagarba žmogaus orumui – pamatinis principas Darbuotojams bendraujant tarpusavyje ir viešajame gyvenime.

6.2. Darbuotojai laikosi lygybės, lygiateisiškumo, lygių galimybių principų, netoleruoja diskriminacijos, asmeniškumo, priekabiavimo, piktnaudžiavimo padėtimi.

6.3. Darbuotojai vadovaujasi savitarpio supratimo ir pagalbos principais, dalinasi atsakomybe ir rezultatais.

6.4. Darbuotojai bendrauja pagarbiai, nepaisydami individualių gabumų, skirtumų ar asmeninių savybių.

7. **Sąžiningumas:**

7.1. Elgiasi sąžiningai ir garbingai, nežemina kolegų.

7.2. Tęsi pažadus, netoleruoja apgaulės, sukčiavimo, piktnaudžiavimo ir kito negarbingo elgesio.

7.3. Laikosi visuotinai priimtų etikos normų, darbo užduotis atlieka tinkamai ir laiku.

7.4. Nenaudoja darbo laiko ir Centro darbo priemonių asmeniniams poreikiams tenkinti.

8. Atsakomybė:

8.1. Savo elgesiu kuria ne tik asmeninę reputaciją, bet ir teigiamą Centro įvaizdį.

8.2. Prisiimdami asmeninę atsakomybę už sprendimus, prisiima atsakomybę už pasekmes.

8.3. Vengia paviršutiniškumo, skubotumo, nevilkina veiklos proceso, vykdo įsipareigojimus.

8.4. Saugo konfidencialią informaciją, susijusią su Centro veikla ir asmens duomenimis.

8.5. Savanoriškai dalyvauja mentorystėje – dalinasi įgūdžiais ir patirtimi su kolegomis.

9. Profesionalumas:

9.1. Yra savo srities lyderiai.

9.2. Sukaupę profesinių žinių bagažą ir nuolat tobulėja.

9.3. Vertina veiklumą, iniciatyvumą, pažangos ir rezultato siekimą.

9.4. Atviri naujovėms, nebijo iššūkių, aktyviai sprendžia problemas.

9.5. Nuolat stiprina savo gebėjimus ir kelia kvalifikaciją, siekia profesiškai tobulėti.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SANTYKIAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

10. Santykiai su kolegomis

10.1. Mandagumas ir paslaugumas – pagrindiniai kolegiško bendravimo principai: nedemonstruojamas nedėmesingumas ar pranašumas, puoselėjama nekonfliktinė pasitikėjimu grįsta atmosfera.

10.2. Kiekvieno tarnybos, skyriaus ar grupės vadovo pareiga – Kodekse nustatytų tinkamo elgesio standartų formavimas.

10.3. Vadovai su pavaldiniais elgiasi vienodai ir teisingai, savo elgesiu kuria teigiamą atmosferą: padėkas reiškia viešai, pastabas – asmeniškai, neslepia klaidų ir nekaltina kolegų joms įvykus.

10.4. Kiekvienas Darbuotojas turi pagrįstą teisę, kad su juo būtų elgiamasi sąžiningai ir pagarbiai.

10.5. Darbo metu Darbuotojai yra dalykiški, korektiški, laikosi bendravimo etikos taisyklių ir elgiasi taip, kad jų elgesys nepakenktų Centro reputacijai.

10.6. Ne darbo metu vengia situacijų, kuriose jų netinkami veiksmai galėtų būti siejami su Centru bei jo reputacija.

11. **Santykiai su Partneriais**

11.1. Centras savo veiklą vykdo taip, kad Partneriai pasitikėtų Centru:

11.1.1. elgiasi paslaugiai, nedemonstruodami simpatijų, antipatijų, išankstinio nusistatymo ar išskirtinio dėmesio. Santykius grindžia abipuse pagarba ir tolerancija.

11.1.2. vienodai traktuoja visus, nepriklausomai nuo amžiaus, lyties, tautybės, rasės, socialinės padėties ar kitų skirtumų.

11.1.3. Partneriams neteikia jokių privilegijų, su draugais ar giminaičiais elgiasi kaip su Partneriais.

11.1.4. Vengia konfliktinių situacijų ar poelgių, kurie galėtų būti suvokiami kaip dovanų siekimas.

11.1.5. Darbuotojams griežtai draudžiama iš Partnerių bei kitų trečiųjų asmenų už priimtus sprendimus priimti dovanas bei kitokių formų nelegalius mokėjimus, paslaugas ar kitokį atlygį.

11.1.6. Darbuotojai privalo elgtis taip, kad būtų užkirstas kelias bet kokioms korupcijos apraiškoms.

12. **Teisės aktų laikymasis**

12.1. Vykdydami veiklą tiek Centre, tiek už jo ribų, Darbuotojai sprendimus priima vadovaudamiesi patikimais duomenimis, besąlygiškai laikydamiesi įstatymų viršenybės principo.

12.2. Darbuotojai susipažįsta su parengtomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, kitais vidaus teisės aktais ir jų laikosi, atlikdami savo pareigas.

13. **Viešųjų ir privačių interesų konfliktai**

13.1. Viešųjų ir privačių interesų konfliktai valdomi vadovaujantis šiais principais:

13.1.1. Galimą interesų konfliktą deklaruoja Centre nustatyta tvarka ir visas situacijas sprendžia nedelsdami ir ryžtingai – darbuotojai vengia aplinkybių, kylančių dėl asmeninių ryšių, kurioms esant galėtų būti padaryta žala Centro interesams, o kilus interesų konfliktui, nusišalina.

13.1.2. Darbo laiku neatlieka kito darbo kitų įmonių naudai, atliekant antraeiles pareigas – nenaudoja Centrui priklausančio turto.

13.1.3. Naudojantis Centro vardu, turtu ar informacija, nesiekia asmeninės naudos.

13.1.4. Darbuotojai gali užsiimti kita veikla, kuri nedaro ir negali daryti žalos Centro interesams, tačiau apie tokias savo veiklas, siekiant išvengti interesų konflikto, turi informuoti tiesioginį vadovą raštu.

13.1.5. Darbuotojas privalo raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis pereina dirbti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad Darbuotojas tarnybos santykiais yra artimai susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

14. **Dovanos priėmimas ir teikimas**

14.1. Darbuotojas negali priimti jokių dovanų iš jo sprendimu suinteresuotų asmenų. Tai absoliutus reikalavimas, taikomas Centrui ir jo darbuotojams.

14.2. Darbuotojas, prieš priimdamas dovaną iš nesuinteresuotų asmenų, kaskart privalo įvertinti, ar Dovana teikiama iš draugiškumo, ar nėra siekiama palankesnio sprendimo.

14.3. Negalima priimti ir teikti dovanos, jei:

14.3.1. Tai gali sukelti interesų konfliktą ar interesų konflikto regimybę.

14.3.2. Ja siekiama paveikti Darbuotojo veiksmus ar sprendimus. Tokia dovana laikoma kyšiu.

14.3.3. Ją teikia realūs ar potencialūs viešųjų pirkimų procedūrų dalyviai.

14.3.4. J i dovanojama pinigais, čekiais, dovanų kuponais, alkoholiniais gėrimais.

14.3.5. Dovana yra išskirtinė ar neadekvačiai didelės vertės arba dovanojama pernelyg dažnai.

14.4. Dovanos ar kita nauda priimamos tik simbolinės ir žinomos vertės, ir paprastai kitų Centro Darbuotojų akivaizdoje.

14.5. Dovanos vertė turi būti žinoma ir neturi viršyti 20 (dvidešimt) Eurų. Dovana, kurios vertė viršija 20 Eurų, nedelsdama perduodama Centrui, tampa Centro nuosavybe ir toliau sprendžiama dėl jos panaudojimo ir (arba) grąžinimo.

14.6. Darbuotojai, įvertinę aplinkybes ir, jei reikia, pasitarę su tiesioginiu vadovu, gali apsispręsti priimti dovaną tik tada, jei:

14.6.1. Gauta dovana neturės įtakos Darbuotojo veiklos rezultatams.

14.6.2. Darbuotojas nesijaus įsipareigojęs padaryti ką nors, atsilygindamas dovanos davėjui.

14.6.3. Dovaną priims kitų Centro Darbuotojų akivaizdoje. Kitu atveju, gautą dovaną turi aiškiai parodyti kolegoms.

14.6.4. Dovana yra simbolinės, ne didesnės nei 20 Eur, vertės ir teikiama ar gaunama retai.

14.6.5. Gaunamos dovanos pobūdis (švenčių proga, reklaminė dovanėlė ir t. t.) ir vertė yra nedidelė, o jos atsisakymas būtų laikomas nekorektišku ar nemandagiu poelgiu.

14.7. Apie gautas, siūlomas ar paliktas dovanas Darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą.

14.8. Suabejojus dėl Dovanos vertės, dovana pateikiama Centrui, kuris dovaną gali įvertinti ir nuspręsti grąžinti.

14.9. Darbuotojams draudžiama bet kokiu būdu kurstyti dovanos gavimą iš Partnerių ar kitų asmenų.

14.10. Politikams ir valstybės tarnautojams ar kitiems juridiniams asmenims gali būti teikiami tik reprezentacijai skirti suvenyrai.

14.11. Teikiamos, siūlomos ar gaunamos dovanos, kurios gali būti traktuojamos kaip viršijančios įprastą komercinę praktiką ir leidžiančios daryti prielaidą, kad tokiu būdu siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo, yra nepriimamos, o priimtos – grąžinamos dovanotojui.

14.12. Dovaną, privačiai gautą iš šeimos narių, giminaičių ar draugų pagal įprastus socialinius papročius, galima priimti.

14.13. Dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas:

14.13.1. Vertinant, ar dovana yra gauta pagal tarptautinį protokolą, būtina atsižvelgti į renginio pobūdį ir oficialų dalyvių sąrašą. Tokios dovanos vertė neturi viršyti 150 Eurų.

14.13.2. Dovana, kurios vertė viršija 150 Eurų, per 5 darbo dienas perduodama Centrui ir tampa Centro nuosavybe. Priimti tokios vertės dovaną leidžiama, jei tai susiję su pareigomis ir nekenkia Centro interesams bei įvaizdžiui.

14.13.3. Centrui perduotos Dovanos įtraukiamos į apskaitą ir gali būti eksponuojamos, naudojamos Centro reikmėms, atiduodamos labdarai ir pan. Visus Centrui perduotų Dovanų klausimus sprendžia už korupcijos prevenciją atsakingas Darbuotojas.

15. **Nepotizmas**

15.1. Centras nepakantus bet kokiam savo darbuotojų šeimos narių, kitų susijusių asmenų ar giminaičių protegavimui: įdarbinimui, turėjimo tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiuose, paaukštinimui pareigose, darbo sąlygų gerinimui ar darbo užmokesčio didinimui.

15.2. Darbuotojų karjera ir atranka vykdoma atsižvelgiant išimtinai į kompetenciją, profesinį parengimą ir veiklos rezultatus.

16. **Informacinių technologijų naudojimas**

16.1. Informacinių technologijų (toliau – IT) įrenginiais: kompiuteriais, IT tinklais, elektroniniu paštu, internetu ir kita Centro suteikta IT įranga darbo funkcijoms atlikti Darbuotojai naudojasi taip, kad užtikrintų pakantumą ir pagarbą kitiems.

16.2. Interneto etika – tai Darbuotojų tinkamo elgesio visuma. Esminės interneto etikos nuostatos:

16.2.1. Taupomas vartotojų laikas.

16.2.2. Kompiuteris nenaudojamas įstatymais draudžiamiems veiksmams ar prieštaraujantiems moralės principams.

16.2.3. Programinės įrangos ir kūrinių naudojimas, pažeidžiant autorines teises, yra draudžiamas.

17. **Darbuotojų sveikata, darbų sauga**

17.1. Centras sudaro darbo saugą atitinkančias darbo sąlygas, užkerta kelią galimai žalai, deda pastangas, kad darbo metu Darbuotojai būtų saugūs, nepatirtų streso.

17.2. Centras apmoko Darbuotojus darbų saugos ir aplinkosaugos klausimais.

17.3. Darbuotojui draudžiama užsiimti bet kokia darbine veikla, jeigu darbuotojas yra paveiktas bet kokių psichotropinių medžiagų, įskaitant alkoholį ir narkotikus.

17.4. Centras pagrįstai tikisi, kad jos Darbuotojai ir verslo Partneriai sąmoningai laikysis asmens sveikatos, darbų saugos taisyklių ir standartų.

18. **Atstovavimas ir visuomenės informavimas**

18.1. Valstybinės valdžios institucijose Centrui atstovauja Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas Darbuotojas.

18.2. Informaciją apie savo veiklą Centras atskleidžia remdamasis informacijos pateikimo laiku, reguliariai ir vadovaujantis objektyvumo kriterijais.

18.3. Informaciją Centro vardu gali teikti tik Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18.4. Darbuotojai neturi teisės teikti jokios informacijos visuomenės informavimo priemonių atstovams, išskyrus atvejus, kai pavedimas yra duotas Centro direktoriaus.

18.5. Konfidencialią informaciją Darbuotojai laiko paslaptyje.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojai gali dalyvauti demokratinėje politinėje veikloje, tačiau toks dalyvavimas neturi būti siejamas su jų veikla Centre: darbo vietoje ir darbo metu Darbuotojai neužsiima politine agitacija, savo nuomonę išsako taip, kad ji būtų suprasta, kaip asmeninė, bet ne Centro pozicija.

20. Kodeksas grindžiamas ne sankcijomis, o Darbuotojo savimone ir sąžine, todėl Kodekso nuostatų laikymasis yra Darbuotojo moralinis įsipareigojimas ir garbės reikalas.

21. Siekiant pateisinti gerą Centro vardą, Darbuotojai elgiasi taip, kad jais būtų pasitikima ir neatsirastų prielaidų manyti, jog nusižengiama Kodekso nuostatoms.

_____