PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio
Kanto viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-47

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ETIKOS (ELGESIO) KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) etikos (elgesio) kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Bibliotekoje dirbančių darbuotojų (toliau – darbuotojai) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Bibliotekos įvaizdis, jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai (taikoma nulinės tolerancijos korupcijai politika prekybos poveikiu ir kyšininkavimo, interesų konflikto, nepotizmo, dovanų, piktnaudžiavimo pareigomis, viešųjų pirkimų srityse), ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams.

3. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Bibliotekoje deklaruojamas vertybes.

4. Šio Kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

4.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

4.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

4.4. padėti išvengti konfliktų su kitais Bibliotekos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **artimi asmenys** – asmens, dirbančio Bibliotekoje, 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. **dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Bibliotekoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksmams ar neveikimui;

5.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Bibliotekoje, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

5.4. **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.

5.5. **diskreditavimas** – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Bibliotekos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja; diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

5.6. **privatūs interesai** – asmens, dirbančio Bibliotekoje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;

5.7. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Bibliotekoje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

II SKYRIUS
BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas privalo:

6.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytomis etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

6.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Bibliotekos vidaus dokumentuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

6.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

6.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

6.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

6.6. vykdyti išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių interesų konfliktą sukeliančių veiksmų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kad ir kaip jos būtų įvardijamos (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), darbuotojas privalo nusišalinti ir kitokių priemonių imtis, kad savo tarnybinę veiklą vykdytų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

6.7. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

6.8. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

6.9. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Bibliotekos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

6.10. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nepažeisti teisės normų, naudodamasis Bibliotekos nuosavybe.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

7. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai turi būti tokie:

7.1. Pagarba žmogui ir valstybei.

Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.1.1. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;

7.1.2. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Bibliotekos vidaus teisės aktus;

7.1.3. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;

7.1.4. 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;

7.1.5. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

7.1.6. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

7.1.7. Pagarbiai išklausyti 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.

7.2. Teisingumas ir nešališkumas.

Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.2.1. Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus bei veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

7.2.2. Einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

7.2.3. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

7.2.4. Vienodai elgtis su visais asmenimis nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, seksualinės orientacijos;

7.2.5. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

7.2.6. Būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu; susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais;

7.2.7. 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 vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

7.3. Nesavanaudiškumas.

Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.3.1. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

7.3.2. Nesinaudoti Bibliotekos turtu ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos;

7.3.3. Darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;

7.3.4. Dirbti vartotojų, Bibliotekos ir visuomenės labui.

7.4. Dorovinis principingumas ir padorumas.

Dorovinio principingumo ir padorumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.4.1. Elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

7.4.2. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

7.4.3. Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

7.4.4. Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose kiek tai susiję su darbo pareigų vykdymu;

7.4.5. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti;

7.4.6. Būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų ar organizacijų;

7.4.7. Aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojate jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.

7.5. Atsakomybė ir atskaitingumas.

Atsakomybės ir atskaitomybės principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.5.1. Teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

7.5.2. Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar aukštesnes pareigas einančiam asmeniui, jei neteisėtą nurodymą davė tiesioginis vadovas;

7.5.3. Neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar Bibliotekos direktoriui;

7.5.4. Asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos civilinio kodekso atitinkamomis normomis, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą;

7.5.5. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

7.5.6. Atsiskaityti už savo veiklą asmeniui, kaip tai numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme ir kituose dokumentuose.

7.6. Skaidrumas ir viešumas;

Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:

7.6.1. Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

7.6.2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.

7.6.3. Netoleruotini bet kokie veiksmai ar elgesys Bibliotekos socialiniuose tinkluose, kurie gali pakenkti Bibliotekos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

7.7. Pavyzdingumas.

Pavyzdingumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.7.1. Būti tolerantiški ir paslaugūs, pagarbiai elgtis su vartotojais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

7.7.2. Siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

7.7.3. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

7.7.4. Pripažinti savo darbines klaidas ir jas taisyti;

7.7.5. Darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

7.7.6. Nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti,

neplūsti, nenaudoti psichologinio smurto;

7.7.7. Nevartoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti Bibliotekos patalpose ar jos teritorijoje tam neskirtose vietose;

7.7.8. Seksualiai ar kitomis išraiškomis nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų priekabiavimo;

7.7.9. Būti tvarkingos išvaizdos; apranga turi būti švari ir tvarkinga.

7.8. Viešųjų interesų tenkinimas ir nepiktnaudžiavimas pareigomis.

Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.8.1. Priimant 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;

7.8.2. 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;

7.8.3. Nenaudoti pareigų, pažeidžiant darbo bei viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant, suteikiant paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius.

7.9. Sąžiningumas.

Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojas turi:

7.9.1. Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

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

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

7.10. Tinkamas pareigų atlikimas.

Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.10.1. Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

7.10.2.Tinkamai įgyvendinti savo darbo funkcijas ir gautus pavedimus;

7.10.3. 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;

7.10.4. Netoleruoti neteisėto, neetiško kitų asmenų elgesio.

7.11. Lojalumas Bibliotekai.

Lojalumas bibliotekai reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

7.11.1. Lojalumą darbiniams įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginio vadovo bei Bibliotekos administracijos nurodymų vykdymą;

7.11.2. Tinkamą Bibliotekos veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą;

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

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

7.12. Konfidencialumas.

Konfidencialumo principas reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

7.12.1. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti;

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

7.12.3. Informacija apie Biblioteką tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu. Darbo metu privaloma:

8.1. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

8.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

8.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją;

8.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

8.5. darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba;

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

8.7. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

9. Bibliotekos direktorius, jo pavaduotojai, Struktūrinių padalinių ir skyrių vedėjai privalo:

9.1. 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;

9.2. mandagiai bendrauti su kolegomis, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

9.3. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

9.5. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

9.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Bibliotekoje;

9.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

9.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

10. Asmuo, dirbantis Bibliotekoje, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

11. Privatus interesas – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

12. Interesų konfliktas – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

13. Privačių interesų deklaravimo tikslas – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre (PINREG).

14. Deklaravimo pareiga nustatyta asmenims, kurių pareigybių sąrašą tvirtina Bibliotekos direktorius.

15. Deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo:

15.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;

15.3. nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

15.4. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;

15.5. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

15.6. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Bibliotekos valdomu turtu ne tarnybinės veiklos, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis, tikslais.

VI SKYRIUS
VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAS

16. Vidinis pranešimų kanalas skirtas pranešimams apie pažeidimus Bibliotekoje, keliančius pavojų visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai, aplinkai, taip pat pranešimams apie kliudymą arba neteisėtą poveikį teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdant teisingumą, neteisėtą veiklos finansavimą, neteisėtą ar neskaidrų viešųjų lėšų ar turto naudojimą, turto įgijimą neteisėtu būdu, padaryto pažeidimo padarinių slėpimą, kitus grėsmę viešajam interesui keliančius arba jį pažeidžiančius teisės pažeidimus, kurie tapo žinomi iš turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su Biblioteka.

17. Pranešimus vidiniu kanalu gali pateikti Bibliotekos darbuotojai, lankytojai ir visi kiti su Biblioteka susiję asmenys.

18. Visa informacija, susijusi su vidiniu kanalu, reglamentuota Bibliotekos vidinio informacijos kanalo apie pažeidimus teikimo ir jo funkcionavimo užtikrinimo tvarkos apraše, kuris yra viešai paskelbtas interneto svetainėje www.biblioteka.lt

VII SKYRIUS
KORUPCIJOS PREVENCIJA

19. Korupcija Bibliotekoje suprantama kaip piktnaudžiavimas darbuotojui suteiktais įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

20. Bibliotekoje draudžiamos ir netoleruojamos bet kokios korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

21. Darbuotojai apie jiems žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jie gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma nusikalstama veika ar rengiamasi ją daryti.

22. Galimos korupcijos atveju Bibliotekoje galima pranešti: el. paštu pranesk@biblioteka.lt, paštu arba tiesiogiai: Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešoji biblioteka Turgaus g. 8-19, Klaipėda, LT -91247. Ant voko nurodyti: „KONFIDENCIALU“.

23. Biblioteka įsipareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie pagrįstai įtariamus pažeidimus, korupcijos atvejus, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, nepatirtų su jo pranešimu susijusių neigiamų pasekmių.

24. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims rengiami teisės aktų nustatyta tvarka. Esant nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymiams, Biblioteka praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

VIII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

25. Jeigu asmuo, dirbantis Bibliotekoje, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

26. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad asmuo, dirbantis Bibliotekoje, galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar Bibliotekos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą, kuriame turi teisę dalyvauti Bibliotekos smurto ir priekabiavimo prevencijos skundų/prašymų nagrinėjimo komisija, Darbo taryba ir kiti su tyrimu susiję asmenys.

27. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

29. Visi Bibliotekos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

30. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

31. Su Kodeksu visi Bibliotekos darbuotojai supažindinami elektroninėje darbuotojų saugos ir sveikatos valdymo bei dokumentų pasirašymo sistemoje ESAUGA. Kodeksas viešinamas interneto svetainėje www.biblioteka.lt .

_____