

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS ŠVENTĖS“ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Klaipėdos šventės“ (toliau – Įstaiga) etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) įtvirtina Įstaigos darbuotojų veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas ir reglamentuoja svarbiausius vengtino elgesio normas, kurių tiesiogiai nenustato darbo sutartys ir kiti Įstaigos vidaus darbo tvarkos dokumentai, tvarkos ir elgesio normas.

2. Etikos kodekso paskirtis – skatinti Įstaigų darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, tobulinti korupcijos prevenciją, išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, didinti Įstaigos socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti Įstaigos reputaciją.

3. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas, vykdydamas savo funkcijas, vadovaujasi galiojančiais LR teisės aktais, Įstaigos įstatais, šiuo Etikos kodeksu ir kitais vidaus dokumentais, pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padorumo, nešališkumo, pareigingumo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

4. Įstaiga gerbia savo darbuotojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą bei vystymą, o taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.

II SKYRIUS BENDRIEJI ETIKOS REIKALAVIMAI

5. Įstaigos darbuotojas, įgyvendindamas savo profesinius įsipareigojimus, privalo:

5.1. neprikaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus atitinkamai jo veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

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

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

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

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

5.6. inicijuodamas ir (arba) įgyvendindamas projektus ir veiklas, siejamas su Įstaigos vardu, užtikrinti, kad projektai ir vykdomos veiklos atitiktų įstaigos bendruosius interesus ir Įstaigos veiklos kryptis;

5.7. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Įstaigos rekvizitų, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

5.8. saugoti Įstaigos turtą, nenaudoti jo politinei ir religinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleisti to daryti kitiems asmenims;

5.9. nepiktnaudžiauti Įstaigos ištekliais;

5.10. nekurti, nedalyvauti steigiant komercinio pobūdžio juridinius asmenis ir (arba) nedalyvauti jų veikloje, jei ta veikla siejama su Įstaigos veiklos kryptimis ir tokia privati veikla gali sudaryti prielaidas viešųjų ir privačių interesų konfliktui;

5.11. nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių (Įstaigos direktorius – Klaipėdos miesto savivaldybės merą) apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

5.12. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Įstaigą, jos veiklą, kitus darbuotojus, savo darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės ar jos narių nuomonę apie Įstaigą;

5.12. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojai, atlikdami savo darbo funkcijas, turi vadovautis sąžiningumo, nepriklausomumo ir objektyvumo, kompetencijos, profesionalumo, konfidencialumo principais.

7. *Sąžiningumas* suprantamas kaip vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;

7.2. vykdydamas funkcijas laikytis Įstaigos strategijos ir vertybių;

7.3. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

7.4. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui dirbant institucijoje, ir vengti tokių aplinkybių. Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

7.4.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Kontrolės ir audito tarnybos interesams;

7.4.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;

7.4.3. įsitraukimu į politinę veiklą, dalyvavimu lobizmo veikloje;

7.4.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;

7.4.5. galimybe gauti ir naudotis įstaigos ištekliais;

7.4.6. kitais veiksniais.

8. *Nepriklausomumas* suprantamas kaip situacija, kai darbuotojas gali vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui, gali veikti principingai ir išlaikyti objektyvumą ir profesinį skepticizmą.

9. *Objektyvumas* suprantamas kaip požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais, nepatikėdamas sprendimo kitiems.

10. Darbuotojas turi vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrolė, finansiniais ar kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka. Darbuotojas, vadovaudamasis nepriklausomumo ir objektyvumo principais, privalo:

10.1. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

10.2. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

10.3. informuoti Įstaigos direktorių (Įstaigos direktorius – Klaipėdos miesto savivaldybės merą) apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

11. *Kompetencija* suprantama kaip tam tikros srities žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, įrodytas gebėjimas atlikti užduotis, veiksmus pagal sutartus reikalavimus. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

11.1. atlikti pareigas laikydamasis teisės aktų, rekomendacijų, standartų, sutarčių ar susitarimų nuostatų, nustatytų ar sutartų terminų bei gerosios darbo atlikimo praktikos;

11.2. suprasti vykdomas funkcijas ir užduotis;

11.3. veikti kruopščiai, atidžiai, laikydamasis užduoties reikalavimų ir pagal suteiktus įgaliojimus;

11.4. išlaikyti, tobulinti ir plėtoti savo žinias ir įgūdžius, kad neatsiliktų nuo savo profesinės aplinkos raidos ir optimaliai atliktų savo darbą, įgyti naujų žinių ir gebėjimų;

11.5. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų;

11.6. informuoti tiesioginį vadovą, jei patirtis nėra tinkama ar pakankama atlikti tam tikrą užduotį.

12. *Profesionalumu* laikytinas toks veikimas, kuris leidžia nusimanančiai ir informuotai trečiajam šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

12.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat Įstaigos vertybes atitinkančio priimtino elgesio normų darbo aplinkoje ir už jos ribų;

12.2. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargiam ir rūpestingam atliekant pareigas ir bendraujant su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Įstaigos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudojantis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

12.3. bendradarbiauti, dalytis žiniomis bei informacija;

12.4. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto.

13. *Konfidencialumas* suprantamas kaip prievolė užtikrinti informacijos, gautos atliekant pareigas, naudojimą tik darbo tikslams. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

13.1. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti;

13.2. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

13.3. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo santykių metu ir jiems pasibaigus;

13.4. užtikrinti informacijos konfidencialumą aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

13.5. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptąžodžių konfidencialumą.

IV. SKYRIUS

ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR PAVALDŽIAIS DARBUOTOJAIS

14. Darbuotojai darbo metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:

14.1. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą;

14.2. būti atviri kolegų idėjoms, vadovaujantis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

14.3. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso ar panaudoti smurtą prieš kitą darbuotoją (tiek psichologinį, tiek fizinį);

14.4. vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją ir pan.;

14.5. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

14.6. atliekant pavestas užduotis teikti bendradarbiams visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

14.7. geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, ypač įgyvendinant projektus, atliekant susijusias užduotis, teikti vieni kitiems informaciją, pagal poreikį organizuoti pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

14.8. pastebėjus bendradarbio padarytą klaidą, korektiškai atkreipti į tai jo dėmesį ir, jei reikia ir įmanoma, padėti tą klaidą ištaisyti;

14.9. pastabas išsakyti tiesiogiai, stengtis būti objektyviam, priimti sprendimus, vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų;

14.10. apie darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais informuoti tiesioginį vadovą, konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalyvaujant tiesioginiam vadovui.

15. Tiesioginių vadovų veiklos principai:

15.1. profesinius santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos;

15.2. 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;

15.3. mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams ir kitiems asmenims, dirbantiems Savivaldybės administracijoje;

15.4. užkirsti kelią konfliktams, netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

15.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri, kurioje asmuo yra gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės;

15.6. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

15.7. paskirstyti darbą tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno galimybes bei kompetenciją;

15.8. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

15.9. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus;

15.10. rūpintis pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu.

16. Darbuotojas bendraudamas su vadovais elgiasi pagarbiai, mandagiai, taktiškai, tolerantiškai, vykdo teisėtus jų nurodymus.

17. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja teisės aktams, Įstaigos tikslams ar šio Kodekso nuostatoms

V SKYRIUS BENDRAVIMAS SU LANKYTOJAIS

18. Darbuotojas bendraudamas su lankytojais turi būti paslaugus ir dėmesingas ir:

18.2. matant, kad lankytojui reikalinga pagalba, suteikti ją savo iniciatyva;

18.3. lankytojų pastabas išklausti nerodant neigiamų emocijų;

18.4. teisėtus lankytojų prašymus ir pageidavimus patenkinti kaip galima greičiau ir kokybiškiau, o jeigu to padaryti neįmanoma, nedelsiant informuoti kitus darbuotojus, galinčius tai padaryti;

18.5. fiksuoti lankytojų pastabas ir pasiūlymus, perduoti juos Įstaigos administracijai;

18.6. turėti elementarių žinių apie Įstaigos veiklą, o išsamesnę informaciją teikti tik turint pakankamai kompetencijos, kitu atveju nurodyti, kur lankytojas gali gauti šią informaciją;

18.7. renginių metu padėti renginių organizatoriams ir dalyviams bei tinkamai reprezentuoti Įstaigą.

VI SKYRIUS PRINCIPAI SU VISUOMENE

19. Darbuotojas, teikdamas oficialius ir (ar) viešus komentarus Įstaigos vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su įstaigos tikslais, pozicija ar interesais.

20. Darbuotojas teikia tik tikslią ir teisingą informaciją.

21. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Įstaigos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

22. Darbuotojas rūpinasi Įstaigos ir profesijos įvaizdžiu, elgiasi apdairiai ir prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su įstaiga, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

23. Darbuotojas ne darbo metu viešumoje turi laikytis Etikos kodekso, etiketo reikalavimų ir vengti elgesio, kuris gali būti suprantamas kaip kenkiantis valstybės ar Įstaigos reputacijai ir mažinantis visuomenės pagarbą bei pasitikėjimą tiek Įstaiga, tiek pačiu darbuotoju.

VII SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS

24. Įstaigos darbuotojas, siekdamas išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, privalo:

24.1. deklaruoti savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, laikytis įstaigos darbuotojo Konfidencialumo pasižadėjime, Nešališkumo deklaracijoje, Pasižadėjime laikytis Įstaigos informacinių sistemų saugos reikalavimų, Įsipareigojime saugoti asmens duomenų paslaptį ir kituose vidaus tvarkos dokumentuose prisiimtų įsipareigojimų ir prisiimti visą atsakomybę, kylančią dėl jų pažeidimo;

24.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui Įstaigoje ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

24.3. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

24.4. nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

24.5. jei atliekant pareigas ar vykdant pavedimą, privaloma priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais, t. y. asmeniniu turiniu ar neturtiniu suinteresuotumu, galinčiu turėti įtakos sprendimams atliekant darbo pareigas – teisės aktų

nustatyta tvarka nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą;

24.6. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ir atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti jo tiesioginį vadovą;

24.7. darbuotojas privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui apie ketinimą dirbti kitą darbą ar užsiimti kita veikla. Sprendžiant apie tai, ar kitas darbas ar veikla nesudarys prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui dirbant Įstaigoje, turi būti atsižvelgiama, ar darbuotojui tai netrukdytų tinkamai atlikti pareigas Įstaigoje, ar darbuotojas nedirbs tose įmonėse, įstaigose ar organizacijose, kurių atžvilgiu jis turi valdingus įgaliojimus ar kontroliuoja, prižiūri jų veiklą, arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ar nėra kitų aplinkybių, dėl darbuotojas negali dirbti kito darbo ar užsiimti kita veikla. Įstaigoje dirbantis darbuotojas, ketindamas dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, pateikia prašymą Įstaigos direktoriui gauti jo leidimą.

25. Tiesioginiai vadovai turi teisę susipažinti su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis, neskirti pavaldiems darbuotojams užduočių, susijusių su darbuotojų privačiais interesais, galinčiais sukelti interesų konfliktą, gali inicijuoti pavaldžių darbuotojų nušalinimą nuo tam tikrų klausimų svarstymo, užduočių ar pavedimų vykdymo, jei to darbuotojo dalyvavimas sukels ar gali sukelti interesų konfliktą, bei užtikrinti nušalinimo procedūrų laikymąsi teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Įstaiga Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybių nustatymą, numato priemones korupcijos rizikos veiksniams šalinti ir korupcijos rizikai mažinti.

27. Įstaigoje netoleruojamas bet kokios asmens garbė ir orumą žeminančios, taip pat bet kokios kitos neteisėtos informacijos naudojimas bei saugojimas Įstaigos patalpose esančiose IT priemonėse bei duomenų kaupimo laikmenose.

VIII SKYRIUS

ETIKOS KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

28. Darbuotojas privalo pranešti Įstaigos direktoriui jam žinomą faktą, kad kitas darbuotojas, atlikdamas pareigas Įstaigoje, pažeidė Etikos kodekso nuostatas, kai turi pagrįstų įtarimų dėl galimo Etikos kodekso nuostatų pažeidimo. Darbuotojui, pranešusiam apie Etikos kodekso nuostatų pažeidimą, garantuojama, kad nebus toleruojamas neteisingas arba diskriminuojantis elgesys jo atžvilgiu ir jo prašymu bus užtikrintas tapatybės konfidencialumas.

29. Pranešimus ar informaciją apie darbuotojų elgesį, kuriuo galėjo būti pažeistas ar galimai pažeistas Etikos kodeksas (toliau – Etikos pažeidimas), tiria Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirta komisija (toliau – Etikos komisija).

30. Etikos komisijos funkcijos:

30.1 vykdo Etikos kodekso pažeidimų prevenciją;

30.2 konsultuoja darbuotojus Etikos kodekso taikymo klausimais;

30.3 atlieka skundų, pranešimų, pareiškimų ir/ar kitos informacijos tyrimą ir teikia išvadą apie darbuotojo padarytą arba galimai padarytą Etikos kodekso pažeidimą;

30.4 turi teisę gauti dokumentus ir/ar kitą informaciją reikalingą Etikos pažeidimui tirti arba turi teisę kreiptis į atitinkamas institucijas dėl reikiamos informacijos gavimo. Darbuotojai privalo vykdyti teisėtus Etikos komisijos pavedimus.

31. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi pareiškėjo skundą/prašymą, pranešimą, skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią informaciją apie darbuotojo galimai padarytą Etikos pažeidimą. Už tinkamą medžiagos dėl Etikos pažeidimo surinkimą ir pateikimą Etikos komisijai atsakingas Etikos komisijos sekretorius.

32. Etikos komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai, bet kuriam komisijos nariui ar keliems nariams iškėlus klausimą dėl darbuotojo veiksmų, kuriais galimai pažeisti Etikos kodekso reikalavimai.

33. Etikos komisija, priimdama sprendimą, dėl Etikos pažeidimo nagrinėjimo, surašo posėdžio protokolą, kuriame pasirašo visi posėdžio metu dalyvavę Etikos komisijos nariai.

34. Su Etikos komisijos posėdžio protokolu pasirašytinai supažindinamas darbuotojas, kurio galimas Elgesio kodekso reikalavimo pažeidimas buvo svarstomas. Darbuotojui atsisakius pasirašyti, surašomas atitinkamas aktas, kuriame pažymimas atsisakymo susipažinti su Etikos komisijos protokolu faktas. Su šiuo aktu darbuotojas gali būti pasirašytinai supažindinamas.

35. Etikos komisija ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų išnagrinėja pateiktą medžiagą, dėl padaryto ar galimai padaryto darbuotojo Etikos pažeidimo, ir sprendimą pateikia Įstaigos direktoriui, kuris, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis, priima sprendimą dėl tarnybinio patikrinimo atlikimo arba neatlikimo.

36. Darbuotojoms drausminės nuobaudos už nustatytą Elgesio kodekso normų pažeidimą skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Darbuotojai privalo vadovautis šiuo Etikos kodeksu ir yra atsakingi už Etikos kodekso nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Visi darbuotojai privalo susipažinti su šiuo Etikos kodeksu ir įsipareigoti juo vadovautis.

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

40. Etikos kodeksas skelbiamas viešai įstaigos interneto svetainėje www.klaipedossventes.lt
