



PATVIRTINTA
Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus direktoriaus
2021 m. kovo 18 d. įsakymu Nr.V-12

VILNIAUS GAONO ŽYDŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) įtvirtina Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio normas ir reglamentuoja svarbiausias vengtino elgesio nuostatas, kurių tiesiogiai nenustato darbo sutartys ir kiti Muziejaus darbo tvarkos dokumentai.

2. Etikos kodekso paskirtis – skatinti Muziejaus darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, nešališkumą, pareiškumą, teisingumą, kolegiškumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, profesinę, mokslinę ir pilietinę atsakomybę, tobulinti korupcijos prevenciją, išvengiant viešųjų ir privačių interesų konfliktų bei didinant Muziejaus socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugant Muziejaus reputaciją.

3. Etikos kodeksas yra privalomas visiems Muziejaus darbuotojams.

4. Muziejus gerbia savo darbuotojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią darbuotojų gebėjimų panaudojimą bei jų tolesnę ugdymą, suteikia visiems lygias galimybes tobulėti profesinėje srityje.

II SKYRIUS PROFESINĖS VEIKLOS ETIKA

5. Muziejaus darbuotojas, vykdydamas savo profesinius įsipareigojimus, privalo:

5.1. užtikrinti, kad projektai ir vykdomos užduotys atitiktų Muziejaus tikslus ir veiklos kryptis;

5.2. rengiant bei teikiant dokumentų projektus ar priimant sprendimus, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;

5.3. priimti atsakomybę už priimtus profesinius sprendimus ir jų sukeltus padarinius;

5.4. sąžiningai neskleisti melagingos ir nenutylėti svarbios, su Muziejaus veikla susijusios, informacijos;

5.5. atliekant pavestas užduotis ir nurodymus, teikti bendradarbiams visą jų vykdomoms užduotims ir nurodymams reikalingą informaciją, kurią galima perduoti pagal teisės aktus;

5.6. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą, viešumą, objektyvumą ir atitikimą teisės aktams, prirėikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

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

5.8. nemanipuluoti empirinių tyrimų duomenimis, neplagijuoti ir kitaip neapgaudinėti mokslinėje ir profesinėje veikloje;

5.9. neprekiuoti (nepirkti arba neparduoti pasipelnymo tikslais) objektais, susijusiais su Muziejaus teminiais rinkiniais arba analogiškais tiems, kuriuos kaupia Muziejus;

5.10. nekurti, nedalyvauti steigiant komercinio pobūdžio juridinius asmenis ir (arba) nedalyvauti jų veikloje, jei tokia privati veikla gali sudaryti prielaidas viešųjų ir privačių interesų konfliktui ir jai būtų panaudojama konfidenciali Muziejaus informacija ir (arba) pažeistos Muziejaus autorinės teisės;

5.11. darbuotojų įsteigtiems juridiniams asmenims nesudaryti komercinių sandorių su Muziejumi;

5.12. nepriimti dovanų ar paslaugų arba jų neteikti, 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 Muziejaus darbuotojo pareigomis;

5.13. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį ar galimą pažeidimą daro tiesioginis vadovas, apie minėtus atvejus informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

5.14. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti ir tokios informacijos neperduoti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

5.15. nusišalinti, kai Muziejaus institucijose (komisijose, visuotiniame susirinkime, Muziejaus taryboje) sprendžiamas finansavimo, nuobaudos arba paskatinimo klausimas, susijęs su juo pačiu, šeimos nariu arba kitaip glaudžiai susijusiu asmeniu;

5.16. dalytis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir (arba) kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais;

5.17. gerbti organizacinę Muziejaus struktūrą ir pavaldumo principus;

5.18. nesinaudoti tarnybine padėtimi ir nedaryti įtakos siekiant, kad pavaldūs arba nepavaldūs asmenys priimtų darbuotojui, jo šeimos nariams, draugams arba artimiesiems palankius sprendimus.

III SKYRIUS

MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ELGESYS

6. Muziejaus darbuotojas, pripažindamas Etikos kodekso nuostatas ir šias vertybes – kolegiskumą, atsakingumą, profesionalumą, pagarbą kitokiai nuomonei, įsipareigoja:

6.1. gerbti visų Muziejaus darbuotojų teises ir pareigas, teisę į nuomonės laisvę;

6.2. vienodai pagarbiai bendrauti su Muziejaus darbuotojais, nepaisydamas amžiaus, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, išvaizdos, rasės ir etninės priklausomybės, religijos arba tikėjimo, įsitikinimų, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinių, socialinės padėties, fizinių savybių;

6.3. darbo metu atrodyti tvarkingai ir reprezentatyviai, atsižvelgiant į atliekamas profesines funkcijas;

6.4. nenaudoti Muziejaus vardo politinėje, religinėje veikloje ar savo asmeninių iniciatyvų reklamai ir viešinimui;

6.5. nepakenkti Muziejaus reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą, nežeminti Muziejaus vardo visuomenei nepriimtinais veiksmais;

6.6. skatinti palankią santykių, komandinio darbo atmosferą, savitarpio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, įsiklausyti ir išgirsti savo kolegas;

6.7. nešmeižti, neapkalbinėti, nedemonstruoti neigiamų emocijų, nevartoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;

6.8. taktiškai, diskretiškai ir argumentuotai informuoti bendradarbius, taip pat ir savo tiesioginius vadovus, apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

6.9. spręsti nesutarimus su kolegomis, ginčytinas problemas mandagiai, objektyviai ir tolerantiškai, laikantis profesionalumo principų. Darbo metu kilusius darbuotojų tarpusavio nesutarimus darbuotojai turi stengtis išspręsti nedelsiant jų pačių pastangomis, o į tiesioginį vadovą kreiptis tik kraštutiniu atveju.

6.10. ne darbo metu patekus į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Muziejaus reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

6.11. mandagiai ir korektiškai bendrauti su savo tiesioginiais vadovais, laiku, tinkamai ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, pirmiausiai taktiškai ir diskretiškai informuoti tokį nurodymą davusį tiesioginį vadovą. Jeigu tiesioginis vadovas į darbuotojo argumentuotus pastebėjimus dėl galimai prieštaraujančių teisės aktams nurodymų ar pavedimų neatsižvelgia, darbuotojas apie tai turi informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

6.12. nevartoti alkoholio darbo metu ir darbo vietoje, išskyrus Muziejaus patalpose vykstančiuose oficialiuose priėmimuose, kituose protokoliniuose renginiuose;

6.13. nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais;

6.14. iškilusias darbo organizavimo problemas spręsti Muziejaus viduje, atsižvelgiant į organizacinę struktūrą.

7. Vadovaujantis pareigas einantis Muziejaus darbuotojas privalo:

7.1. duoti teisėtus, aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

7.2. būti reiklus ir vienodai teisingas pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodantis jiems pavyzdį;

7.3. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, kurti vadovaujame kolektyve psichologiškai palankią ir darbingą aplinką, netoleruoti ir užkirsti kelią konfliktams, asmens įžeidinėjimams, žeminimui, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

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

7.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

7.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

7.7. objektyviai ir nešališkai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

7.8. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus, priimti sprendimus objektyviai ir nešališkai, neturint asmeninio išankstinio nusistatymo;

7.9. nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis.

IV SKYRIUS BENDRAVIMAS SU LANKYTOJ AIS

8 Muziejaus darbuotojas, vykdydamas Muziejaus misiją – kartu su visuomene atrasti autentišką Lietuvos žydų pasaulį, mokytis iš istorijos ir kurti bendrą ateitį, bei suvokdamas visuomenės įsitraukimo į šį procesą svarbą, įsipareigoja:

8.1. bendraudamas su lankytojais, būti paslaugus ir dėmesingas, išklaudyti besikreipiančius lankytojus ir jiems padėti;

8.2. matant, kad lankytojui reikalinga pagalba, suteikti ją savo iniciatyva, o jeigu pagalbai suteikti yra reikalinga tam tikra kompetencija, lankytoją nukreipti pas kompetentingą savo kolegą;

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

8.4. fiksuoti lankytojų pastabas ir pasiūlymus, perduoti juos Muziejaus administracijai, lankytojų pastabas išklaudyti nerodant neigiamų emocijų, prie lankytojų ar kitų trečiųjų asmenų neapartinėti iškilusių darbo organizavimo problemų;

8.5. turėti elementarių žinių apie Muziejaus veiklą, pastatus, eksponatus ir ekspozicijas, o išsamesnę informaciją teikti tik turint pakankamai kompetencijos; kitu atveju nurodyti, kur lankytojas gali gauti šią informaciją.

V SKYRIUS ETIKOS KODEKSO LAIKYMOSI PRIEŽIŪRA

9. Etikos kodekso laikymosi priežiūrą atlieka sudaryta Etikos komisija (toliau – Komisija).

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Etikos kodekso nuostatomis, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu, galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bendrosiomis etikos normomis.

11. Komisijos funkcijos:

11.1. Komisija svarsto siūlymus tobulinti Etikos kodeksą arba pati inicijuoja jo papildymus ir pataisas bei teikia juos svarstyti Muziejaus tarybai;

11.2. Komisija priima ir svarsto rašytinius pareiškimus ir tarnybinius pranešimus apie Muziejaus darbuotojų Etikos kodekso nuostatų pažeidimus.

12. Komisijos sudarymas ir darbo organizavimas:

12.1. Komisija susideda iš 3 nuolatinį Muziejaus darbuotojų. Komisijos sudėtį iš Muziejaus skyrių ir padalinių vadovų pasiūlytų ar savo kandidatūras į Komisijos narius pasiūliusių Muziejaus darbuotojų, kandidatūras aptaręs su Muziejaus skyrių ir padalinių vadovais, tvirtina Muziejaus direktorius.

12.2. Muziejaus direktorius negali būti Komisijos narys.

12.3. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų po Komisijos sudarymo, kviečiamas pirmasis Komisijos posėdis. Jo metu išrenkamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

12.4. Komisijos narių kadencijos laikas yra treji metai.

12.5. Komisijos nariui išėjus iš darbo Muziejuje, atsisakius nario pareigų arba kitaip pasitraukus iš Komisijos darbo, naują Komisijos narį likusiam kadencijos laikotarpiui iš Muziejaus skyrių ir padalinių vadovų pasiūlytų ar savo kandidatūras į Komisijos narius pasiūliusių Muziejaus darbuotojų, kandidatūras aptaręs su Muziejaus skyrių ir padalinių vadovais, skiria Muziejaus direktorius.

12.6. Komisijos posėdžiai organizuojami:

12.6.1. Komisijos pirmininkui gavus asmens (pareiškėjo) rašytinį tiek Muziejaus darbuotojų, tiek lankytojų ar kitų išorės asmenų pareiškimą;

12.6.2. Komisijos pirmininkui gavus Muziejaus darbuotojo tarnybinių pranešimą;

12.6.3. visuomenės informavimo priemonėse pasirodžius informacijai apie Muziejaus darbuotoją ir (arba) jo veiklą, kuri galėtų būti pagrindas Etikos kodekso reikalavimų pažeidimo tyrimui;

12.6.4. siekiant inicijuoti Etikos kodekso papildymus arba pataisas;

12.6.5. kitais atvejais nors vieno Komisijos nario iniciatyva.

12.7. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas, o šiam nusišalinus dėl gauto pareiškimo ar tarnybinio pranešimo apie galimai neetišką Komisijos pirmininko elgesį ar dėl kitų priežasčių negalint dalyvauti komisijos posėdyje – Komisijos sekretorius.

12.8. Komisijos narys, dėl kurio galimo neetiško elgesio šaukiamas Komisijos posėdis, privalo laikinai nusišalinti nuo su jo elgesio svarstymu susijusios Komisijos veiklos tol, kol bus priimtas galutinis sprendimas.

12.9. Pareiškimus dėl Muziejaus darbuotojo etikos pažeidimų Komisijai gali teikti bet kuris Muziejaus darbuotojas arba Muziejaus lankytojas. Etikos pažeidimai, dėl kurių kreipiamasi, turi būti įvykę ne anksčiau nei prieš dvylika mėnesių.

12.10. Pareiškimai dėl etikos pažeidimų įteikiami Komisijos pirmininkui raštu. Priimami svarstyti tik aiškiai motyvuoti pareiškimai. Anoniminiai pareiškimai nesvarstomi.

12.11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisija privalo išnagrinėti gautą pareiškimą, priimti sprendimą ir raštu, pasirašytu Komisijos pirmininko, atsakyti pareiškėjui arba suinteresuotajam asmeniui ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo pareiškimo gavimo dienos. Jeigu pareiškimui išnagrinėti dėl jo sudėtingumo, susijusios medžiagos ir informacijos apimties ar kitų priežasčių reikalingas ilgesnis terminas, Komisija motyvuotu sprendimu pareiškimo išnagrinėjimo terminą gali pratęsti papildomam terminui, ne ilgesniam kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, apie tai informuodama pareiškėją bei suinteresuotus asmenis.

12.12. Muziejaus darbuotojas, dėl kurio gautas pareiškimas arba informacija, informuojamas apie jo turinį (pateikiama pareiškimo kopija) bei apie jo teisę pateikti Komisijai rašytinius paaiškinimus ne vėliau kaip per 5 (penkios) darbo dienas nuo tokio informavimo dienos. Darbuotojui nepateikus raštiško paaiškinimo per nurodytą terminą, Komisija pareiškimą nagrinėja be darbuotojo paaiškinimo.

12.13. Muziejaus darbuotojas, o jo pageidavimu – ir Muziejaus darbo tarybos narys turi teisę dalyvauti Komisijos posėdyje, kuriame svarstomas su jo elgesiu susijęs pareiškimas arba informacija. Jei Muziejaus darbuotojas yra Muziejaus darbo tarybos narys, Komisijos posėdžiuose kviečiamas dalyvauti ir Muziejaus darbo tarybos atstovas.

12.14. Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo ir tyrimo atlikimo metu neskleisti informacijos apie tiriamą medžiagą.

13. Komisijos sprendimai yra teisėti, jei posėdyje dalyvauja ir balsuoja ne mažiau kaip du Komisijos nariai.

14. Jeigu posėdyje dalyvaujančių narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

15. Nusprendusi, kad svarstyto asmens elgesys pažeidė Etikos kodeksą, Komisija, atsižvelgdama į pažeidimo pobūdį ir laipsnį, turi teisę siūlyti Muziejaus direktoriui taikyti šias priemones:

15.1. raštu įspėti Muziejaus darbuotoją;

15.2. nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka, jeigu Komisijos nuomone darbuotojas atliko šiurkštų Etikos kodekso pažeidimą arba per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį pat Etikos kodekse numatytą darbo pareigų pažeidimą.

16. Etikos komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

17. Etikos kodeksas negali numatyti visų vertybinių nuostatų, todėl Komisija, spręsdama konkrečius pareiškimus dėl galimai neetiško Muziejaus darbuotojo elgesio, Etikos kodekso nenumatytais atvejais turi spręsti, ar konkretus poelgis suderinamas su darbuotojo Etikos kodekse įtvirtintomis vertybėmis.

18. Šiurkščiu Etikos kodekso pažeidimu gali būti laikomas pažeidimas, turintis Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžto šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo požymių, arba pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai per 12 mėnesių laikotarpį ar sistemingai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Etikos kodeksas skelbiamas viešai Muziejaus interneto svetainėje.
