PATVIRTINTA
Ukmergės kraštotyros muziejaus
direktoriaus 2026 m. spalio 19 d.
įsakymu Nr. V-138

UKMERGĖS KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės kraštotyros muziejaus etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) įtvirtina Ukmergės kraštotyros muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas 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, pareigingumą, teisingumą, kolegiškumą, ugdyti pagarbą žmogui, profesinę, mokslinę ir pilietinę atsakomybę, vykdyti korupcijos prevenciją, vengiant viešųjų ir privačių interesų konfliktų bei didinant Muziejaus socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugant Muziejaus reputaciją.
3. Kiekvienas Muziejaus darbuotojas, vykdydamas savo funkcijas, vadovaujasi Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu, galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus nuostatais, šiuo Etikos kodeksu ir kitais vidaus dokumentais.

II. MUZIEJINĖ VEIKLA

4. Muziejaus darbuotojas, vykdydamas savo profesinius įsipareigojimus, privalo:
   4.1. užtikrinti, kad inicijuodamas ir (arba) įgyvendindamas projektus, siejamus su Muziejaus vardu, atitiktų Muziejaus bendruosius interesus ir Muziejaus veiklos kryptis;
   4.2. rengiant bei teikiant dokumentų projektus ar priimant sprendimus, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;
   4.3. prisiimti atsakomybę už priimtus profesinius sprendimus ir jų sukeltus padarinius;
   4.4. sąmoningai neskleisti melagingos ir nenutylėti svarbios, su Muziejaus veikla susijusios, informacijos;
   4.5. atliekant pavestas užduotis ir nurodymus, teikti bendradarbiams visą jų vykdomoms užduotims ir nurodymams reikalingą informaciją, kurią galima perduoti pagal teisės aktus;
   4.6. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą, viešumą, objektyvumą ir atitikimą teisės aktams, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
   4.7. saugoti Muziejaus turtą, nenaudoti jo politinei ir religinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleisti to daryti kitiems asmenims;
   4.8. nemanipuliuoti empirinių tyrimų duomenimis, neplagijuoti ir kitaip neapgaudinėti mokslinėje ir profesinėje veikloje;
   4.9. atsakingai, kritiškai ir skaidriai naudotis dirbtinio intelekto įrankiais ir technologijomis profesinėje, mokslinėje bei komunikacinėje veikloje: neperduoti į viešąsias dirbtinio intelekto sistemas konfidencialios Muziejaus informacijos, neskelbtinų ar nepublikuotų tyrimų duomenų bei asmens duomenų, prisiimti asmeninę atsakomybę už dirbtinio intelekto pagalba parengtos informacijos faktinį tikslumą, istorinį bei mokslinį patikimumą, autorių teisių apsaugą, o viešinant ar publikuojant tokiu būdu sukurtą turinį – prireikus skaidriai nurodyti jo panaudojimo faktą;

4.10.neprekiauti (nepirkti arba neparduoti pasipelnymo tikslais) objektais, susijusiais su Muziejaus teminiais rinkiniais arba analogiškais tiems, kuriuos kaupia Muziejus;
4.11.asmeninėse socialinių tinklų paskyrose aiškiai atskirti asmeninę nuomonę nuo oficialios Muziejaus pozicijos, neviešinti vidinių darbo procesų, nebaigtų tyrimų etapų ar konfidencialių muziejinių duomenų;
4.12.darbuotojų įsteigtiems juridiniams asmenims nesudaryti komercinių sandorių su Muziejumi;
4.13.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;
4.14.nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių apie kiekvieną atvejį, susijusį su galima korupcija, sukčiavimu ar bandymu daryti neteisėtą poveikį. Jeigu tokį poveikį ar galimą pažeidimą daro pats Muziejaus direktorius ar direktoriaus pavaduotojas, apie tai informuoti savivaldybės vykdomąją instituciją (merą) arba kompetentingas teisėsaugos institucijas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;
4.15.nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti ir tokios informacijos neperduoti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;
4.16.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;
4.17.dalytis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir (arba) kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais;
4.18.gerbti organizacinę Muziejaus struktūrą ir pavaldumo principus;
4.19.nesinaudoti tarnybine padėtimi ir nedaryti įtakos siekiant, kad pavaldūs arba nepavaldūs asmenys priimtų darbuotojui, jo šeimos nariams, draugams arba artimiesiems palankius sprendimus.

III. MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ELGESYS

5. Muziejaus darbuotojas, pripažindamas Etikos kodekso nuostatas ir šias vertybes kolegiškumą, atsakingumą, profesionalumą, pagarbą kitokiai nuomonei, įsipareigoja:
5.1. gerbti visų Muziejaus darbuotojų teises ir pareigas, teisę į nuomonės laisvę;
5.2.vienodai pagarbiai bendrauti su Muziejaus darbuotojais, nepaisydamas amžiaus, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, išvaizdos, rasės ir etninės priklausomybės, religijos arba tikėjimo, įsitikinimų, politinių pažiūrų, šeiminės, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių; darbo metu atrodyti tvarkingai ir reprezentatyviai, atsižvelgiant į atliekamas profesines funkcijas;
5.3. nenaudoti Muziejaus vardo politinėje, religinėje veikloje ar savo asmeninių iniciatyvų reklamai ir viešinimui;
5.4. nekenkti Muziejaus reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą, nežeminti Muziejaus vardo visuomenei nepriimtinais veiksmais;
5.5. skatinti palankią santykių, komandinio darbo atmosferą, savitarpio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, įsiklausyti ir išgirsti savo kolegas;
5.6. nešmeižti, neapkalbinėti, nedaryti slaptų įrašų, nevartoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;
5.7. taktiškai, diskretiškai ir argumentuotai informuoti bendradarbius, taip pat ir direktorių, apie pastebėtas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;
5.8. spręsti nesutarimus su kolegomis, ginčytinas problemas mandagiai, objektyviai ir tolerantiškai, laikantis profesionalumo principų;
5.9. ne darbo metu iškilus konfliktinei ar kitai situacijai, kuri gali diskredituoti Muziejaus reputaciją, apie situaciją informuoti direktorių arba kitą atsakingą asmenį;

5.10.mandagiai ir korektiškai bendrauti su kolegomis, laiku, tinkamai ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus direktoriaus nurodymus ir pavedimus;

5.11.darbo metu ir darbo vietoje būti blaiviam, nevartoti alkoholinių gėrimų ir kitų svaigiųjų medžiagų;

5.12.kylančias darbo organizavimo ar veiklos vykdymo problemas spręsti Muziejaus nustatyta tvarka, nedelsiant apie jas pranešant atsakingiems asmenims ir Muziejaus administracijai.

6. Vadovaujančias pareigas einantis Muziejaus darbuotojas (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių ir padalinių vadovai, funkcinei vadovai pagal pareigines), įgyvendindamas lyderystės atsakomybę ir užtikrindamas profesinės etikos standartus, privalo:

6.1. rodyti asmeninį profesinės etikos ir kultūros pavyzdį;

6.2. savo elgesiu, profesine kompetencija, nešališkumu, pagarba žmogui ir nepriekaištinga dalykine reputacija demonstruoti etikos standartą darbuotojams, stiprinti darbuotojų pasitikėjimą ir saugoti Muziejaus autoritetą.

6.3. užtikrinti darbuotojų orumo apsaugą ir nulinę toleranciją smurtui bei mobingui:

6.3.1. vadovaujamame kolektyve kurti psichologiškai saugią, orią ir pagarbią darbo aplinką; netoleruoti jokių psichologinio smurto, priekabiavimo, patyčių, viešo ar privataus žeminimo, ignoravimo ar piktnaudžiavimo valdžia apraiškų;

6.3.2. pastebėjus priešišką elgesį ar gavus signalų apie destruktyvius santykius, nedelsiant imtis teisėtų prevencinių bei intervencinių priemonių situacijai suvaldyti pagal Muziejaus patvirtintą smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarką arba Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus, užtikrinant asmenų konfidencialumą, nešališką aplinkybių ištyrimą ir nukentėjusiųjų apsaugą;

6.3.3. teikti tik teisėtus ir pagrįstus pavedimus remiantis pareiginėmis nuostatomis, vidaus dokumentais ir sutartyse nurodytomis sąlygomis;

6.3.4. duoti aiškius, teisėtus pavedimus, nustatant jų įvykdymo terminus ir sudarant sąlygas kokybiškai atlikti užduotis; nereikalauti atlikti su darbuotojo funkcijomis, profesine kompetencija ar Muziejaus veikla nesusijusių asmeninio pobūdžio pavedimų ar paslaugų;

6.3.5. užtikrinti nešališkumą, teisingumą ir skaidrumą: paskirstant darbo krūvį, vertinant veiklos rezultatus, skiriant kintamąsias atlygio dalis, priemokas ar kitas skatinimo priemones, vadovautis tik objektyviais, skaidriais profesiniais kriterijais priimamiems sprendimams.

6.4. Laikytis profesinės etikos teikiant pastabas ir grįžtamąjį ryšį:

6.4.1. pastabas dėl darbuotojų klaidų, profesinių trūkumų ar netinkamo pareigų atlikimo reikšti taktiškai, argumentuotai;

6.4.2. skatinti bendradarbiavimą, iniciatyvą ir profesinę saviraišką:

6.4.3. skatinti darbuotojus reikšti profesinę nuomonę, siūlyti idėjas, aktyviai dalyvauti Muziejaus veiklos tobulinime; pagarbiai išklausyti kitokį profesinį požiūrį ar argumentus, atvirai ir dalykiškai paaiškinti priimamų sprendimų motyvus.

6.4.4. konstruktyviai ir nešališkai spręsti konfliktus:

6.4.5. kilus darbuotojų tarpusavio ar profesiniams konfliktams, veikti kaip nešališkas tarpininkas, išklausyti visas puses be išankstinio nusistatymo, siekti taikaus ir teisingo nesutarimų sureguliavimo, užkertant kelią ilgalaikiam mikroklimato blogėjimui.

6.5. Atsakingai vykdyti vadovaujančias pareigas ir vengti interesų konfliktų:

6.6. Nepiktnaudžiauti vadovo statusu, nenaudoti savo galių darant poveikį pavaldiems ar nepavaldiems darbuotojams siekiant asmeninės, partinės, komercinės ar kitokios su Muziejaus misija nesuderinamos naudos sau ar savo artimiesiems.

IV. BENDRAVIMAS SU LANKYTOJAIS

7. Muziejaus darbuotojas, vykdydamas Muziejaus misiją – kaupti, saugoti, restauruoti, tyrinėti Ukmergės krašto kultūros, istorijos, gamtos ir technikos paveldo vertybes ir padaryti jas visuotinai prieinamomis vadovaudamasis šiomis vertybėmis: atsakomybė, atvirumas, kompetencija, kūrybiškumas, pagarba, įsipareigoja:

7.1.bendraudamas su lankytojais, būti paslaugus ir dėmesingas, išklausyti besikreipiančius lankytojus ir jiems padėti;

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

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

7.4. fiksuoti lankytojų pastabas ir pasiūlymus, perduoti juos Muziejaus administracijai, lankytojų pastabas išklausyti pagarbiai, prie lankytojų ar kitų trečiųjų asmenų neaptarinėti iškilusių darbo organizavimo problemų;

7.5. būti susipažinusiam su Muziejaus lankytojų tvarkos aprašu, žinoti pagrindinius faktus apie Muziejaus veiklą, pastatus, eksponatus ir ekspozicijas.

V. ETIKOS KODEKSO LAIKYMOSI PRIEŽIŪRA

8. Etikos kodekso laikymosi priežiūrą atlieka sudaryta Etikos komisija (toliau – Komisija).
9. Komisija savo veikloje vadovaujasi Etikos kodekso nuostatomis, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu, galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bendrosiomis etikos normomis.
10. Komisijos funkcijos:

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

10.2.komisija priima ir svarsto rašytinius pareiškimus ir tarnybinius pranešimus apie Muziejaus darbuotojų Etikos kodekso nuostatų pažeidimus.

11. Komisijos sudarymas ir darbo organizavimas:

11.1.komisija susideda iš trijų pagrindinių narių ir vieno pakaitinio nario. Komisijos sudėtį iš Muziejaus darbuotojų tvirtina Muziejaus direktorius.

11.2.muziejaus direktorius negali būti Komisijos narys.

11.3.ne vėliau kaip per keturiolika darbo dienų po Komisijos sudarymo kviečiamas pirmasis Komisijos posėdis. Jo metu išrenkamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

11.4.komisijos narių kadencijos laikas yra treji metai.

11.5.naujas Komisijos narys likusiam kadencijos laikotarpiui skiriamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami:

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

12.2.komisijos pirmininkui gavus Muziejaus darbuotojo tarnybinį pranešimą;

12.3.siekiant inicijuoti Etikos kodekso papildymus arba pataisas;

12.4.kitais atvejais – bent vieno Komisijos nario iniciatyva;

12.5.komisijos narys, dėl kurio galimo neetiško elgesio gautas pareiškimas arba kuris dėl giminystės, pavaldumo ar kitų aplinkybių yra suinteresuotas bylos baigtimi, privalo nedelsdamas nusišalinti nuo šio klausimo tyrimo ir sprendimo priėmimo. Nusišalinus pagrindiniam nariui, to klausimo nagrinėjimui į Komisijos sudėtį kviečiamas pakaitinis narys;

12.6.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;

12.7.pareiškimai dėl etikos pažeidimų pateikiami raštu (tiesiogiai arba oficialiu Muziejaus elektroniniu paštu arba dokumentų valdymo sistemoje) Komisijos pirmininkui, o pareiškimo prieš patį pirmininką atveju – Komisijos sekretoriui. Priimami svarstyti tik pareiškimai, kuriuose nurodytos konkrečios pažeidimo aplinkybės, data, asmuo ir turimi įrodymai. Anoniminiai pareiškimai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai pranešimas teikiamas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

12.8.komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisija privalo išnagrinėti gautą pareiškimą, priimti sprendimą ir raštu, pasirašytu Komisijos pirmininko, atsakyti pareiškėjui arba suinteresuotajam asmeniui ne vėliau kaip per 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 trisdešimt kalendorinių dienų, apie tai informuodama pareiškėją bei suinteresuotus asmenis;

12.9.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 penkias darbo dienas nuo tokio informavimo dienos. Darbuotojui nepateikus raštiško paaiškinimo per nurodytą terminą, Komisija pareiškimą nagrinėja be darbuotojo paaiškinimo;

12.10.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. Jeigu posėdyje dalyvaujančių narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.
14. Nusprendusi, kad svarstyto asmens elgesys pažeidė Etikos kodeksą, Komisija įvertinusi pažeidimo sunkumą, aplinkybes bei sukeltas pasekmes gali siūlyti Muziejaus direktoriui taikyti šias priemones:

14.1.raštu įspėti Muziejaus darbuotoją;

14.2.pripažinus, kad padarytas pažeidimas turi šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo požymių arba per paskutinius dvylika mėnesių tai yra antras toks pat pažeidimas, siūlyti Muziejaus direktoriui spręsti klausimą dėl darbo sutarties nutraukimo darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14.3.taikyti kitas darbo teisės aktuose numatytas poveikio priemones.

15. 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.
16. 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 dvylikos mėnesių laikotarpį ar sistemingai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Etikos kodeksu supažindinami pasirašytinai (arba per Dokumentų valdymo sistemą) pirmąją darbo dieną. Kodekso pakeitimai įsigalioja juos patvirtinus direktoriaus įsakymu.

18. Etikos kodeksas skelbiamas viešai Muziejaus interneto svetainėje.
19. Jeigu Muziejaus darbuotojo elgesys nereglamentuojamas teisės aktų ar vidaus dokumentų, jis vadovaujasi šiame kodekse įtvirtintomis vertybėmis ir bendraisiais etikos principais.
20. Šio Kodekso nuostatos taikomos tiek darbo, tiek su darbu susijusioje veikloje, kiek tai neprieštarauja darbuotojų teisėms ir laisvėms, nustatytoms Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
21. Etikos kodeksas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, Muziejaus struktūrai ar veiklos organizavimo principams.