

## **SPECIALIOS TAISYKLĖS, REGULIUOJANČIOS SANTYKIUS SU NERINGOS MUZIEJŲ VADOVYBE, DARBUOTOJAIS, KLIENTAIS, TIEKĖJAIS, PARTNERIAIS IR KREDITORIAIS**

### **1. Santykiai tarp vadovybės ir darbuotojų**

- 1.1. Neringos muziejų (toliau – Įstaigos) vadovybė ir darbuotojai privalo veikti vadovaudamiesi profesionalumo, atsakomybės, skaidrumo ir pagarbos principais.
- 1.2. Įstaigos vadovybė užtikrina aiškią komunikaciją, savalaikį informacijos teikimą, objektyvų sprendimų priėmimą ir vienodą elgesį su visais darbuotojais.
- 1.3. Darbuotojai privalo laiku vykdyti pavedimus, informuoti vadovybę apie kliūtis ir teikti argumentuotus pasiūlymus veiklai tobulinti.
- 1.4. Draudžiami bet kokie piktnaudžiavimo valdžia, mobingo, priekabiavimo ar diskriminacijos atvejai.
- 1.5. Vadovybė užtikrina darbuotojų teisę kreiptis dėl galimų pažeidimų ar konfliktų, garantuodama nešališką jų nagrinėjimą.

### **2. Santykiai su klientais (lankytojais)**

- 2.1. Įstaiga privalo užtikrinti sąžiningą, pagarbią ir profesionalią paslaugų teikimo praktiką visiems klientams.
- 2.2. Visi klientai aptarnaujami vienodai, nediskriminuojant pagal amžių, lytį, rasę, tautybę, religiją, įsitikinimus, sveikatos būklę ar socialinę padėtį.
- 2.3. Įstaiga užtikrina aiškią, tikslią ir savalaikę informaciją apie teikiamas paslaugas, kainas, sąlygas ir taisykles.
- 2.4. Klientų duomenys tvarkomi pagal teisės aktų reikalavimus ir vidaus duomenų apsaugos tvarką.
- 2.5. Klientų skundai ir prašymai nagrinėjami nustatyta tvarka, užtikrinant nešališkumą ir objektyvumą.

### **3. Santykiai su tiekėjais**

- 3.1. Įstaiga užtikrina skaidrų, objektyvų ir nešališką tiekėjų vertinimą bei atranką.
- 3.2. Viešieji pirkimai ir kiti pirkimai vykdomi laikantis teisės aktų, konkurencijos principų ir vidaus procedūrų.
- 3.3. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokias dovanas, nuolaidas ar paslaugas, galinčias daryti įtaką pirkimų ar bendradarbiavimo sprendimams.
- 3.4. Bet koks galimas interesų konfliktas turi būti nedelsiant deklaruotas ir valdomas vadovaujantis vidaus tvarka.
- 3.5. Sutartys su tiekėjais sudaromos skaidriai, aiškiai apibrėžiant atsakomybes, sąlygas ir įsipareigojimus.

### **4. Santykiai su partneriais ir rėmėjais**

- 4.1. Bendradarbiavimas su partneriais ir rėmėjais vykdomas skaidriai, vadovaujantis profesionalumo ir abipusės naudos principais.
- 4.2. Paramos, rėmimo ir kitų bendradarbiavimo formų priėmimo sąlygos dokumentuojamos ir suderinamos su įstaigos vadovybe.
- 4.3. Partnerystės negali daryti nepagrįstos įtakos įstaigos veiklos turiniui, programoms, sprendimams ar viešajai komunikacijai.
- 4.4. Visi bendradarbiavimo susitarimai turi būti pagrįsti ir vykdomi laikantis etikos, skaidrumo ir teisingumo principų.
- 4.5. Įstaiga gali atsisakyti bendradarbiauti su partneriais, kurių veikla prieštarauja įstaigos misijai, vertybėms ar teisės aktams.

## **5. Santykiai su kreditoriais**

- 5.1. Įstaiga privalo laikytis finansinių įsipareigojimų ir vykdyti juos laiku.
- 5.2. Kreditoriams teikiama teisinga, tiksli ir savalaikė informacija apie finansinius įsipareigojimus ir kitus su bendradarbiavimu susijusius aspektus.
- 5.3. Įstaiga užtikrina skaidrią finansų apskaitą ir veiklos atskaitomybę.
- 5.4. Draudžiama kreditoriams teikti klaidinančią ar tikrovės neatitinkančią informaciją.
- 5.5. Finansiniai sprendimai priimami vadovaujantis atsakomybės ir finansinio tvarumo principais.

## **6. Antikorupciniai reikalavimai**

- 6.1. Draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai siūlyti, duoti, priimti ar prašyti neteisėto atlygio, dovanų ar kitokios naudos, galinčios turėti įtakos priimamiems sprendimams.
- 6.2. Dovanų ir svetingumo politika taikoma vadovaujantis įstaigos vidaus taisyklėmis ir teisės aktų reikalavimais.
- 6.3. Visi darbuotojai privalo deklaruoti interesų konfliktus ir prisidėti prie jų prevencijos.
- 6.4. Pažeidimų pranešimo mechanizmai užtikrina konfidencialumą ir pranešėjų apsaugą.
- 6.5. Korupcinio pobūdžio pažeidimai nagrinėjami teisės aktų ir vidaus tvarkos nustatyta tvarka.

## **7. Viešoji komunikacija ir reputacijos apsauga**

- 7.1. Oficialius įstaigos komentarus, viešus pranešimus ir atsakymus žiniasklaidai teikia tik įgalioti darbuotojai.
- 7.2. Kiti darbuotojai viešoje erdvėje nepateikia informacijos, galinčios klaidinti, pakenkti įstaigos reputacijai ar prieštarauti nustatytai komunikacijos politikai.
- 7.3. Socialinių tinklų naudojimas darbo metu ir po darbo turi neprieštarauti įstaigos interesams ir vidaus taisyklėms.
- 7.4. Įstaigos pavadinimas ir vizualinė tapatybė naudojami tik gavus vadovybės leidimą.
- 7.5. Darbuotojai privalo saugoti įstaigos reputaciją ir viešąjį įvaizdį.

## **8. Atsakomybė už taisyklių laikymąsi**

- 8.1. Visi darbuotojai privalo susipažinti su šiomis taisyklėmis ir jų laikytis.
- 8.2. Pažeidimai nagrinėjami vadovaujantis vidaus tvarkos aprašu ir teisės aktų reikalavimais.
- 8.3. Už taisyklių nesilaikymą gali būti taikomos drausminės priemonės.
- 8.4. Vadovybė atsako už tinkamą šių taisyklių įgyvendinimą ir kontrolę.