

PATVIRTINTA

Lietuvos medicinos bibliotekos

Direktoriaus 2018 m. gruodžio 17 d.

įsakymo Nr.V–32 p.1.

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS ETIKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos medicinos bibliotekos etikos komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – įstaiga arba LMB) etikos komisijos (toliau – komisija) darbo tvarką.
2. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. priima ir svarsto pasiūlymus tobulinti LMB etikos normas, inicijuoja jų papildymus ar pataisas;
 - 2.2. prižiūri, kaip laikomasi etikos normų;
 - 2.3. priima ir svarsto įstaigos kolektyvo narių prašymus dėl etikos normų pažeidimų;
 - 2.4. priima rekomendacinio pobūdžio nutarimus ir teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl nuobaudų už etikos normų pažeidimus skyrimo.
3. Komisijos veiklos pagrindas yra įstaigos direktoriaus įsakymas dėl komisijos sudarymo.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi LMB nuostatais, LMB elgesio kodeksu, šiuo komisijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

II. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5. Atlikdama tyrimą komisija turi teisę:
 - 5.1. apklausti įstaigos darbuotoją, kurio elgesys tiriamas (toliau – galimas pažeidėjas), bei kitus asmenis, susijusius su tiriamą veikla;

5.2. apklausti skundo autorių ir išsiaiškinti apie jo žinomą informaciją dėl įstaigos darbuotojo netinkamo ir nesąžiningo elgesio, neatitinkančio patvirtintų LMB elgesio kodekso normų;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su reikiamais dokumentais ir gauti jų nuorašus (kopijas) ir kitą tyrimui reikalingą informaciją.

6. Atlikdama tyrimą komisija privalo:

6.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais;

6.2. laikyti paslapyje duomenis ir informaciją, kurią ji sužinojo vykdydama tyrimą;

6.3. nenaudoti tyrimo metu gautų duomenų ir informacijos asmeninei ar kitų asmenų naudai;

6.4. kol komisija nebaigė tyrimo, niekam neteikti jokios informacijos apie vykdomo tyrimo aplinkybes, su tyrimu susijusius asmenis, turimą medžiagą, kitus duomenis.

III. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisija sudaroma LMB direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 3 nepriekaištingos reputacijos LMB darbuotojų.

8. Komisijos narių kadencijos laikas yra treji metai. Asmenys komisijos nariais gali būti ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

9. Nuolatiniam komisijos nariui išėjus iš darbo, direktorius skiria naują komisijos narį.

10. Komisijos pirmininką renka Komisijos nariai per pirmąjį kadencijos posėdį.

11. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

12. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą arba siekiant inicijuoti kodekso papildymus ar pataisas.

13. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas. Jeigu gautas pranešimas ar informacija susijusi su Komisijos pirmininku, posėdį kviečia ir jam vadovauja vyriausias amžiumi iš likusių Komisijos narių.

14. Komisijos nariai ir suinteresuotieji bei kviečiamieji asmenys apie posėdžio laiką, vietą ir svarstomus klausimus informuojami iš anksto (ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas), o komisijos posėdžio nutarimai pateikiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų priėmimo dienos.

15. Pareiškimus dėl etikos normų pažeidimo komisijai gali teikti kiekvienas įstaigos darbuotojas. Dėl galimų Elgesio kodekso normų pažeidimo galima kreiptis ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo tos dienos, kurią pažeidimas padarytas ar paaiškėjo.

16. Darbuotojas, dėl kurio gautas pranešimas ar informacija, yra informuojamas apie pranešimo turinį ir pateikia raštu paaiškinimus per 5 darbo dienas nuo informavimo dienos. Darbuotojui per nustatytą laiką paaiškinimo nepateikus ar atsisakius jį pateikti, komisija priima sprendimą pagal turimus faktus. Darbuotojas, su kuriuo susijęs gautas pareiškimas, turi teisę dalyvauti komisijos posėdyje, kuriame svarstomas su juo susijęs pareiškimas arba informacija ir gali kviešti darbuotojų atstovus.

17. Komisija, nagrinėdama prašymą, į posėdį gali kviešti suinteresuotų pusių (administracijos, darbuotojų profesinės sąjungos) atstovus, konsultuotis su specialistais.

18. Komisija, svarstydamą klausimą, gali prašyti direktoriaus atlikti tyrimą ir pateikti išvadą.

19. Komisijos narių nusišalinimo nuo pareiškimo svarstymo ar atsistatydinimo pagrindai:

19.1. jei gautas pareiškimas dėl galbūt padarytų Elgesio kodekso normų pažeidimų susiję su komisijos nariu (komisijos narys kreipiasi į komisiją pats arba kreipiamasi dėl jo), šis komisijos narys privalo nusišalinti nuo pareiškimo svarstymo;

19.2. jeigu komisijos nariui komisijos sprendimu yra nustatytas įstaigos Elgesio kodekso normų pažeidimas, tai jis privalo atsistatydinti iš komisijos nario pareigų.

IV. KOMISIJOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

20. Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei posėdžio dalyvių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

21. Komisija, atlikusi tyrimą, jį baigia teikdama išvadą direktoriui.

22. Komisija privalo išnagrinėti gautą prašymą, priimti sprendimą ir raštu informuoti suinteresuotus asmenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tyrimo pradžios. Į šį terminą neįskaičiuojamas tiriamojo asmens laikinojo nedarbingumo, atostogų laikas, kai darbuotojas išvykęs į kursus, seminarus ar stažuotę. Prireikus komisija gali, bet ne ilgiau kaip dviem mėnesiams, pratęsti šiame punkte nustatytą terminą.

23. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą rašo komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos veiklos procedūriniai klausimai, nenumatyti šiame Reglamente, sprendžiami Komisijos posėdžių metu.
 25. Reglamento nuostatos gali būti keičiamos, jeigu Komisijos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių ir už pakeitimą balsuoja daugiau kaip pusė dalyvaujančių ir balsuojančių Komisijos narių.
 26. Šis reglamentas priimamas ir keičiamas įstaigos direktoriaus įsakymu.
 27. Komisijos veikla pasibaigia įstaigos direktoriui priėmus sprendimą dėl komisijos išformavimo.
 28. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga įstaigos direktoriui.
-