



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2021 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-43

ETIKOS (ELGESIO) KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etikos (elgesio) kodekso (toliau – Kodeksas) **tikslas** – apibrėžti Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) vertybes, darbuotojų profesinės etikos ir elgesio principus bei jų taikymą darbinėje veikloje.

2. Kodekse vartojamos sąvokos:

2.1. **artimi asmenys** – asmens, dirbančio Įstaigoje sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

2.2. **asmeninis suinteresuotumas** – asmens, dirbančio Įstaigoje (arba jam artimų asmenų), moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas dalyvaujant sprendimų priėmimo procese;

2.3. **dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar nerealiai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Įstaigoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

2.4. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Įstaigoje, atlikdamas pareigas, privalo ar gali priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant ar atlikti kitus veiksmus, pažeisdamas viešuosius interesus jo ar jo šeimos narių ir artimų giminaičių privačių interesų naudai;

2.5. **privatūs interesai** – darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos darbe priimamiems sprendimams.

II SKYRIUS VERTYBĖS

3. Šios **vertybės** yra Įstaigos veiklos pagrindas:

3.1. **atsakingumas** – esame atsakingi už priimtus sprendimus;

3.2. **efektyvumas** – siekiame užtikrinti, kad tikslai būtų pasiekti efektyviausiu būdu, mažiausiomis sąnaudomis;

3.3. **novatoriškumas** – norime tobulėti, kuriame ir diegiame naujoves, nebijome iššūkių;

3.4. **pagarba įstatymui** – pripažįstame teisės aktų viršenybę;

3.5. **pagarba žmogui, jo teisėms ir laisvėms** – reiškiamo pagarbą žmogaus teisėms ir orumui, kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais netoleruojame atskirų asmenų, visuomenės grupių diskriminacijos dėl lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, rasės, religijos, odos spalvos, tautybės, šeiminių padėties;

3.6. **paslaugumas** – dirbdami stengiamės būti partneriais, esame geranoriški, mandagūs, operatyvūs;

3.7. **profesionalumas** – siekiame kompetentingai atlikti darbą, kelti savo profesinę kvalifikaciją;

3.8. **skaidrumas** – veikiame atvirai ir sąžiningai.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS (ELGESIO) PRINCIPAI

4. Įstaigos darbuotojai laikosi šių etikos (elgesio) principų:

4.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas:**

4.1.1. gerbia žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;

4.1.2. laikosi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Įstaigos vidaus teisės aktus;

4.1.3. tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai ir atsakingai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdo pavedamus uždavinius;

4.1.4. elgiasi taip, kad Įstaigos darbuotojai ir paslaugų gavėjai pasitikėtų jais.

4.2. **Teisingumo principas:**

4.2.1. eidamas pareigas, nepažeidžia įstatymų, kitų teisės aktų, veikia tik pagal suteiktus įgaliojimus;

4.2.2. vienodai dirba su kolegomis, bendrauja su paslaugų gavėjais, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

4.2.3. yra teisingas, nepiktinaudžiauja jam suteiktomis galiomis.

4.3. **Nešališkumo principas:**

4.3.1. yra objektyvus, vadovaujasi visų asmenų lygybės įstatymui principu, neturi asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimus;

4.3.2. susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaro nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus sprendžia vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais;

4.3.3. išklauso ir pateikia tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

4.4. **Nesavanaudiškumo principas:**

4.4.1. nesinaudoja Įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoja ir neleidžia naudotis su darbine veikla susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

4.4.2. neturi asmeninių interesų ir nesiekia naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdydamas savo pareigas;

4.4.3. darbinėje veikloje teikia prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengia interesų konflikto;

4.4.4. dirba paslaugų gavėjų, Įstaigos ir visuomenės labui.

4.5. **Dorovinio principingumo ir padorumo principas:**

4.5.1. elgiasi nepriekaištingai ir garbingai;

4.5.2. nepagrįstus prašymus atmeta taktiškai;

4.5.3. nesinaudoja kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

4.5.4. netoleruoja Įstaigos darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imasi priemonių jiems nutraukti;

4.5.5. yra nepaperkami, nepriima dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ar juridinių asmenų ar organizacijų; savo elgesiu parodo, kad netoleruoja jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo;

4.5.6. nedalyvauja neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose.

4.6. **Atsakomybės ir atskaitingumo principas:**

4.6.1. asmeniškai atsako už dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą, savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių tikslų neįgyvendinimą, prisiima dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

4.6.2. atsisako vykdyti neteisėtą pavedimą ir apie tai praneša tiesioginiam vadovui;

4.6.3. teisės aktų nustatyta tvarka paaiškina ir pagrindžia savo sprendimus ar veiksmus;

4.6.4. neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant praneša tiesioginiam vadovui ar Įstaigos vadovui;

4.6.5. atsiskaito už savo veiklą tiesioginiam vadovui ir Įstaigos vadovui.

4.7. **Skaidrumo ir viešumo principas:**

4.7.1. užtikrina teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikia savo sprendimų priėmimo motyvus;

4.7.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikia reikiamą informaciją kitiems Įstaigos darbuotojams ir kitiems asmenims.

4.8. Pavyzdingumo principas:

4.8.1. savo pareigas atlieka laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

4.8.2. visose situacijose veikia profesionaliai ir humaniškai, teikia tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu geba teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

4.8.3. yra tolerantiškas, pagarbiai elgiasi su kitais darbuotojais, paslaugų gavėjais, ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas sprendžia taikiai ir mandagiai;

4.8.4. pripažįsta savo darbo klaidas ir jas taiso;

4.8.5. nuolat kelia savo kvalifikaciją;

4.8.6. siekia žodžio ir veiksmo vienybės;

4.8.7. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodo pavyzdį bei laikos visuotinai pripažintų etikos normų;

4.8.8. nereiškia paniekos paslaugų gavėjams, Įstaigos vadovui, Įstaigos darbuotojams, neįžeidinėja, neplūsta, nevartoja psichologinio smurto;

4.8.9. seksualiai nepriekabiauja ir netoleruoja kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;

4.8.10. nevartoja alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūko Įstaigos patalpose ar jos teritorijoje, išskyrus specialiai rūkymui įrengtas vietas.

4.9. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas:

4.9.1. priimant sprendimus ir kitoje darbinėje veikloje vadovaujasi tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoja privatiems interesams tenkinti, taip pat esamiems ir buvusiems Įstaigos darbuotojams proteguoti;

4.9.2. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka laiku, tiksliai deklaruoja savo privačius interesus, nesudaro sąlygų viešųjų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imasi priemonių tokiam konfliktui pašalinti;

4.9.3. nenaudoja pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant arba sudarant su juo sutartis.

4.10. Sąžiningumo principas:

4.10.1. nesiima apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

4.10.2. nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriima jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus;

4.10.3. nenaudoja darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Įstaigos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne Įstaigos poreikiams tenkinti;

4.10.4. savo darbo pareigas vykdo nepriekaištingai, yra nepaperkamas ir nepapirkinėja kitų asmenų.

4.11. Tinkamo pareigų atlikimo principas:

4.11.1. nepiktnaudžiauja tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršija savo kompetencijos ir veikia pagal suteiktus įgaliojimus;

4.11.2. tinkamai įgyvendina Įstaigos vadovo sprendimus;

4.11.3. nepažeidžia Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrus su šio Kodekso ir kitų teisės aktų pažeidėjais padaro viską, kas būtina, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

4.11.4. netoleruoja neteisėto, neetiško Įstaigos darbuotojų elgesio.

4.12. Lojalumo Įstaigai principas:

4.12.1. yra lojalūs darbo įsipareigojimams ir sąžiningai vykdo tiesioginių vadovų bei Įstaigos vadovo nurodymus;

4.12.2. tinkamai suvokia Įstaigos veiklos tikslus ir siekius bei deramai juos įgyvendina;

4.12.3. informuoja Įstaigos administraciją apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

4.13. Konfidencialumo principas:

4.13.1. neskelbia informacijos, kuri jam patikima tvarkyti darbo metu, jos neatskleidžia, stengiasi neprarasti ir neperduoda asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;

4.13.2. nenaudoja dokumentuose ir Įstaigos kompiuteriuose laikomos informacijos privačių interesų tenkinimui;

4.13.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

4.13.4. informaciją apie paslaugų gavėjus tretiesiems asmenims teikia tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS

5. Įstaigos darbuotojams draudžiama reikalauti arba priimti bet kokias dovanas, kurios jiems ar jų artimiesiems duoda finansinę ar nefinansinę naudą.

V SKYRIUS KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĖ, PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

6. Informaciją apie galimus Kodekso nuostatų pažeidimus Įstaigoje nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevenciją vykdo bei darbuotojus Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Įstaigos vadovo įsakymu paskirta Etikos komisija.

7. Etikos komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą, darbuotojų skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą.

8. Komisija, nustačiusi etikos (elgesio) pažeidimą, atsižvelgdama į pažeidimo sunkumą, teikia sprendimą Įstaigos vadovui dėl poveikio priemonės taikymo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo savo veikloje vadovautis Kodeksu.

10. Su Kodeksu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Įstaigos darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

11. Kodeksas skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje ir informacinėse lentose.

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktorius 2021 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-43

ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų tarpusavio santykius, elgesio su negalia ir (ar) psichikos ir (ar) elgesio sutrikimus, turinčiais vaikais ir jų šeimos nariais (toliau – Paslaugų gavėjai ir jų atstovai), nuostatas, kurių darbuotojai, paslaugų gavėjai ir jų atstovai privalo laikytis darbo metu.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse, Pedagogų etikos kodekse, Psichologų profesinės etikos kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pedagogų ir socialinės srities darbuotojų profesinę veiklą, vartojamas sąvokas.

3. Paslaugų gavėjų atstovai – atstovai pagal įstatymą (vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas) arba pagal pavedimą.

4. Darbuotojų etikos (elgesio) principai, kurių privalo laikytis darbuotojai, apibrėžti Įstaigos etikos (elgesio) kodekse.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS SU PASLAUGŲ GAVĖJAIS IR JŲ ATSTOVAIS

5. Siekia Paslaugų gavėjų ir jų atstovų gerovės; kuria palaiko ir stiprina abipusiu pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;

6. bendrauja geranoriškai, korektiškai, nešališkai;

7. gerbia bei saugo asmens duomenis, konfidencialią informaciją, gautą vykdant profesinę veiklą, nenaudoja jo asmeninei ar kitų asmenų naudai;

8. pagarbiai elgiasi ir vienodai tarnauja visiems Paslaugų gavėjams ir jų atstovams, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, socialinės padėties, politinių pažiūrų;

9. nereiškia paniekos, neįžeidinėja, nežemina, nesityčioja, nešaukia ar nekalba pakeltu tonu, nenaudoja psichologinio ar fizinio smurto;

10. su Paslaugų gavėjais ir jų atstovais neaptarinėja, nediskutuoja apie kolegų darbo metodus, darbo kokybę, ligas, asmeninį gyvenimą;

11. gautus prašymus ir skundus nagrinėja objektyviai, nešališkai, skaidriai ir laikantis nustatytų terminų bei imasi visų teisėtų priemonių padėti.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS SU BENDRADARBIAIS

12. Kuria skaidrią, saugią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą Įstaigoje;

13. tarpusavyje bendradarbiauja siekdami Įstaigos tikslų ir veiklos efektyvumo;

14. vengia bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo;

15. tarpusavyje bendrauja mandagiai, pagarbiai ir tolerantiškai, kolegų, Paslaugų gavėjų ir jų atstovų akivaizdoje neatsiliepia apie bendradarbius neigiamai ir susilaiko nuo bet kokių viešų pasisakymų, svarstymų apie bendradarbių asmenybes, jų kompetenciją;

16. laikosi solidarumo su savo bendradarbiais, gina juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos;

17. yra inovatyvūs ir atviri kolegų idėjoms, padeda vieni kitiems darbo veikloje, keičiasi įgyta patirtimi, žiniomis;

18. darbo metu kilusius darbuotojų tarpusavio nesutarimus sprendžia nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiasi tik kraštutiniu atveju;

19. su Įstaigos vadovu bendrauja mandagiai ir vykdo visus teisėtus jo nurodymus.

20. Įstaigos vadovas:

20.1. sukuria vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkerta kelią konfliktams, šalina nesutarimų priežastis;

20.2. mandagiai bendrauja su pavaldiniais, netoleruoja asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

20.3. duoda aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais jų įvykdymo terminais;

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

20.5. skatina pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklauso;

20.6. objektyviai vertina pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertina pavaldinių darbo pasiekimus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS SU PARTNERIAIS IR VISUOMENE

21. Geranoriškai dalinasi darbine patirtimi su partneriais;

22. skatina kolegishką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, plėtoja tarpinstitucinius, tarptautinius ryšius;

23. darbo metu ir po darbo bendraudami su visuomene formuoja Įstaigos įvaizdį, todėl prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją;

24. teikia tikslią ir teisingą informaciją;

25. yra nešališki, atsižvelgia į visuomenės interesą, yra sąžiningi, atsakingi;

26. yra pasirengę bendradarbiauti su partneriais (kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis).

V SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ IR JŲ ATSTOVŲ ELGESYS

27. Elgiasi mandagiai ir kultūringai;

28. pripažįsta kiekvieno teisę būti savitam ir skirtingam;

29. gerbia kitus Paslaugų gavėjus ir jų atstovus, darbuotojus, nepažeidžia jų teisių, nesityčioja iš kitų žmonių išvaizdos ir elgesio;

30. gerbia Įstaigos darbuotojų darbą, leidžia darbuotojams vykdyti tiesiogines jų pareigas, vykdo jų teisėtus nurodymus;

31. laikosi asmens higienos normų;

32. informuoja darbuotojus apie nepagarbų elgesį ar patiriamą smurtą;

33. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, nepažeidinėja viešosios tvarkos reikalavimų;

34. neima svetimų daiktų be leidimo ir juos naudoja savo tikslams;

35. nėra apsvaigę nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų.

VI SKYRIUS

APRAŠO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ, PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

36. Laikytis Aprašo reikalavimų – asmeninis darbuotojų, paslaugų gavėjų ir jų atstovų, siekiančių tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, įsipareigojimas ir garbės reikalas.

37. Informaciją apie galimus šio Aprašo nuostatų pažeidimus Įstaigoje ir pažeidimų prevenciją vykdo Įstaigos vadovo įsakymu paskirta Etikos komisija.

38. Etikos komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą, darbuotojų skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Aprašo pažeidimą.

39. Komisija, nustačiusi etikos (elgesio) pažeidimą, atsižvelgdama į pažeidimo sunkumą, teikia sprendimą Įstaigos vadovui dėl poveikio priemonės taikymo.

40. Jeigu paslaugų gavėjai ar jų atstovai nesilaiko Aprašo reikalavimų, su paslaugų gavėju dirbantis darbuotojas veda individualius pokalbius, stengiasi išsiaiškinti tokio elgesio priežastis. Atskirais atvejais, pažeidimui spręsti gali būti sudaryta Etikos komisija.

41. Iškilus ginčams ar konfliktams tarp Įstaigos darbuotojų ir paslaugų gavėjų ar jų atstovų, juos aiškina skyriaus vedėjas ir, esant poreikiui, psichologas, o jiems neišsprendus ginčo ar konflikto – Įstaigos direktoriaus sudaryta komisija.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Įstaigos darbuotojai, paslaugų gavėjai ir jų atstovai privalo vadovautis šiuo Aprašu.

43. Su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Įstaigos darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su Aprašu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

44. Paslaugų gavėjai su Aprašo reikalavimais supažindinami atsižvelgiant į jų suvokimo lygį ir gebėjimus. Supažindinimui naudojamos įvairios priemonės: segtuvai su reikalavimų iliustracijomis, komunikacinės kortelės, video medžiaga, grupiniai ir individualūs žaidimai.

45. Aprašas skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje, informacinėse lentose ir yra prieinamas darbuotojams, Įstaigos paslaugų gavėjams ir jų atstovams susipažinti.
