



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ  
ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 7 d. Nr. DĮV-1512  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų etikos kodeksą (pridedama).

2. P a v e d u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, seniūnijų seniūnams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. gruodžio 7 d.  
įsakymu Nr. DĮV-1512

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojų) veiklos ir elgesio principus, reglamentuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų elgesį darbo metu ir viešojoje veikloje.

2. Kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių turi laikytis Savivaldybės administracijos darbuotojas, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas; kurti kūrybingą ir geranorišką tarnybinę aplinką, ugdyti bendradarbiavimu ir tarpusavio supratimu paremtus Savivaldybės administracijos darbuotojų santykius, didinti visuomenės pasitikėjimą Savivaldybės administracija.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojo elgesys** – tai Savivaldybės administracijos darbuotojo veikla (veikimas arba neveikimas), atliekant teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei elgesys viešojoje veikloje.

4.2. **Viešojoji veikla** – tai Savivaldybės administracijos darbuotojo santykiai su kitais jo gyvenamosios vietovės bendruomenės nariais ar kitas elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla.

4.3. **Kodekso pažeidimas** – tai šiame kodekse nustatytų elgesio normų pažeidimas, padarytas dėl Savivaldybės administracijos darbuotojo kaltės.

4.4. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI

5. Pagrindiniai Savivaldybės administracijos darbuotojo veiklos ir tarnybinės etikos principai yra šie:

5.1. atsakomybė. Darbuotojas turi atsakyti už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; įstaigos ar institucijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

5.2. efektyvumas. Darbuotojas veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesniais sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;

5.3. kūrybingumas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

5.4. lankstumas. Darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

5.5. lojalumas valstybei. Darbuotojas turi veikti valstybės interesais, nepažeisti jos konstitucinės santvarkos, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti;

5.6. nesavanaudiškumas. Darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybių turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, eidamas pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) (toliau – partneris), artimajam giminaičiui, svainystės ryšiais susijusiam asmeniui ar kitam valstybės tarnautojo privačių interesų deklaracijoje nurodytam asmeniui); tarnauti išimtinai visuomenės interesams;

5.7. sąžiningumas ir nešališkumas. Darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumą; išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

5.8. padorumas. Darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas;

5.9. pagarba žmogui ir valstybei. Darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus;

5.10. profesionalumas. Darbuotojas turi siekti aukščiausios kokybės tarnybinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;

5.11. teisingumas. Darbuotojas privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams;

5.12. viešumas ir skaidrumas. Darbuotojo tarnybinė veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti; valstybės tarnautojas savo veikloje privalo vengti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto (toliau – interesų konfliktas). Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

6. Savivaldybės administracijos darbuotojas privalo:

6.1. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku bei kokybiškai atlikti pavedamas užduotis;

6.2. laikytis Kodekse nustatytų darbuotojų veiklos ir tarnybinės etikos principų, vengti interesų konflikto, teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, nepiktnaudžiauti tarnyba;

6.3. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

6.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.5. nesinaudoti valstybės ar savivaldybių nuosavybe ne tarnybinei veiklai.

### III SKYRIUS

#### ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR PAVALDŽIAIS DARBUOTOJAI

7. Darbuotojai tarnybos (darbo) metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:

7.1. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą;

7.2. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso ar panaudoti smurtą prieš kitą darbuotoją (tiek psichologinį, tiek fizinį);

7.3. vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją ir pan.;

7.4. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

7.5. geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, ypač Savivaldybės administracijos skyriams atliekant su kelių skyrių veikla susijusias užduotis, teikti vieni kitiems informaciją, pagal poreikį organizuoti skyrių pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

7.6. pastebėjus bendradarbio padarytą klaidą, korektiškai atkreipti į tai jo dėmesį ir, jei reikia ir įmanoma, padėti tą klaidą ištaisyti;

7.7. apie tarnybos (darbo) metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais informuoti tiesioginį vadovą, konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalyvaujant tiesioginiam vadovui;

8. Tiesioginis vadovas privalo:

8.1. profesinius santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos;

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

8.3. mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams;

8.4. užkirsti kelią konfliktams, netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

8.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri, kurioje asmuo yra gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės;

8.6. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

8.7. paskirstyti darbą tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno galimybes bei kompetenciją;

8.8. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

8.9. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus;

8.10. rūpintis pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu.

9. Savivaldybės administracijos darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus.

## IV SKYRIUS BENDRAVIMAS SU VISUOMENE

10. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti priimama (suprantama) kaip oficiali.

11. Darbuotojas, teikdamas oficialius ir (ar) viešus komentarus Savivaldybės administracijos vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su Savivaldybės administracijos tikslais, pozicija ar interesais.

12. Darbuotojas teikia tik tikslią ir teisingą informaciją.

13. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Savivaldybės administracijos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

14. Darbuotojas rūpinasi Savivaldybės administracijos įvaizdžiu, elgiasi apdairiai ir prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Savivaldybės administracija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta tarnybos (darbo) metu, ar ne tarnybos (darbo) metu.

15. Darbuotojas ne tarnybos (ne darbo) metu viešumoje turi laikytis etiketo reikalavimų ir vengti elgesio, kuris gali būti suprantamas kaip kenkiantis valstybės ar Savivaldybės administracijos reputacijai ir mažinantis visuomenės pagarbą bei pasitikėjimą tiek valstybės institucijomis, tiek pačiu darbuotoju.

## V SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS

16. Valstybinėje tarnyboje dirbantys Savivaldybės administracijos darbuotojas, siekdamas išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, privalo:

16.1. deklaruoti savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka;

16.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui Savivaldybės administracijoje ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

16.3. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

16.4. nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

16.5. jei atliekant pareigas ar vykdant pavedimą, privaloma priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais, t. y. asmeniniu turtiniu ar neturtiniu suinteresuotumu, galinčiu turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines (darbo) pareigas – teisės aktų nustatyta tvarka nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą;

16.6. vykdant pavestas funkcijas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai atliekamos pareigos. Gavus neteisėtą atlygį, elgtis pagal Savivaldybės administracijos veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą.

17. Tiesioginiai vadovai turi teisę susipažinti su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis, neskirti pavaldiems darbuotojams užduočių, susijusių su darbuotojų privačiais interesais, galinčiais sukelti interesų konfliktą, gali inicijuoti pavaldžių darbuotojų nušalinimą nuo tam tikrų klausimų svarstymo, užduočių ar pavedimų vykdymo, jei to

darbuotojo dalyvavimas sukels ar gali sukelti interesų konfliktą, bei užtikrinti nušalinimo procedūrų laikymąsi teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Savivaldybės administracijos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu ir yra atsakingi už Kodekso nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Kodekso laikymosi priežiūrą atlieka Savivaldybės administracijos padalinių vadovai.

---