



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **S P R E N D I M A S**

#### **DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2007 m. birželio 29 d. Nr.TS-8.126

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 2002 m. gegužės 28 d. įstatymu Nr.IX-904, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2006 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr.6.97 „Dėl savivaldybės kovos su korupcija programos įgyvendinimo priemonių plano 2006-2007 metų plano patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio kodeksą (pridedama) .

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) atitinkamas elgesio normas.

2. Kodekso tikslas – kurti kūrybingą ir geranorišką tarnybinę aplinką, ugdyti Administracijos darbuotojų tinkamus tarpusavio santykius, pagarbą gyventojams, didinti Administracijos darbuotojų autoritetą ir visuomenės pasitikėjimą Administracija.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymu, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977, Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 19 d. nutarimu Nr. 607 ir kitais teisės aktais.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. Asmeninis suinteresuotumas – tai darbuotojo siekimas priimti sprendimą, kuris būtų palankus jam, jo artimiesiems giminaičiams ir šeimos nariams;

4.2. Dovana – tai turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduoti darbuotojui nuosavybėn, taip pat darbuotojo atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui ar trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su tarnybinėmis pareigomis.

4.3. Interesų konfliktas – tai situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas (toliau – pareigas) ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

4.4. Įžeidimas – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksnu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.5. Kodekso pažeidimas – tai šiame Kodekse nustatytą darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas dėl darbuotojo kaltės;

4.6. Administracijos darbuotojas – tai fizinis asmuo, Administracijoje einantis valstybės tarnybos pareigas ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.7. Netiesioginė dovana – tai darbuotojui skolinami pinigai arba daiktai ir paslaugos, kurie darbuotojui parduodami ar teikiami akivaizdžiai mažesne kaip rinkos kaina arba neatlygintinai, kai tai susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu darbuotojo veiksams ar sprendimams;

4.8. Pakartotinis pažeidimas – tai šio Kodekso nuostatų pažeidimas, padarytas nepraėjus vieneriems metams po kurio nors iš Kodekso nuostatų pažeidimo, už kurį darbuotojas buvo baustas, taip pat darbuotojų elgesio kontrolės subjekto paskirtos nuobaudos ar įpareigojimo ignoravimas;

4.9. Privatūs interesai – tai darbuotojo (ar jo artimojo giminaičio, ar šeimos nario) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas;

4.10. Privatus gyvenimas – tai darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo pareigų atlikimu ir (ar) vieša veikla;

- 4.11. Profesinė veikla – tai veiksmai, susiję su darbuotojo pareigomis ir kita viešąja veikla;
- 4.12. Šmeižimas – tai situacija, kai darbuotojas paskleidė apie kitą asmenį tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo;
- 4.13. Darbuotojui artimi asmenys – tai darbuotojo:  
tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai) bei jų sutuoktiniai (partneriai) ar sugyventiniai, broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) bei jų sutuoktiniai (partneriai) ar sugyventiniai, senoliai, vaikaičiai, sutuoktinis, partneris, kai įregistruota partnerystės sutartis įstatymų nustatyta tvarka, ar sugyventinis, sutuoktinio (partnerio) ar sugyventinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai) bei jų sutuoktiniai (partneriai), broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) bei jų sutuoktiniai (partneriai), senoliai, vaikaičiai, kiti asmenys, gyvenantys kartu šeimoje ne mažiau kaip vienerius metus ir turintys bendrą ūkį;
- 4.14. Darbuotojo elgesys – tai darbuotojo profesinė veikla (veikimas arba neveikimas) ir elgesys viešojoje veikloje;
- 4.15. Tarnybos metas – tai laikas, kai darbuotojas privalo atlikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;
- 4.16. Tarnautojo privačių interesų deklaravimas – tai duomenų apie valstybės tarnautojo privačius interesus pateikimas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.17. Darbuotojo tarnybinė etika – tai šiame Kodekse, įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatytų tarnautojo veiklos ir socialiai orientuotų etiško elgesio normų visuma;
- 4.18. Darbuotojo tarnybinė veikla – tai darbuotojo veikla, atliekant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas;
- 4.19. Viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad darbuotojai, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;
- 4.20. Viešoji veikla – darbuotojo santykiai su kitais jo gyvenamosios vietovės bendruomenės nariais ar kitas elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su jo profesine veikla;
- 4.21. Žala visuomenės ar valstybės interesams – tai darbuotojo elgesio principų pažeidimu sukeltos neigiamos pasekmės, kai asmenims padaroma žala arba kitaip akivaizdžiai pažeidžiami žmonių, institucijų, asociacijų ar kitų nevyriausybinų organizacijų, taip pat valstybės ir (ar) visuomenės teisėti interesai.
- 4.22. Vadovaujantis Administracijos darbuotojas – administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas, seniūnas, ar asmenys, laikinai einantys šias pareigas.

## II. DARBUOTOJO ETIKOS PRINCIPAI

5. Pagrindiniai darbuotojo etikos principai turi būti tokie:
- 5.1. Pagarba žmogui ir valstybei;
  - 5.2. Teisingumas ir nešališkumas;
  - 5.3. Nesavanaudiškumas;
  - 5.4. Dorovinis principingumas ir padorumas;
  - 5.5. Atsakomybė ir atskaitingumas;
  - 5.6. Skaidrumas ir viešumas;
  - 5.7. Pavyzdingumas;
  - 5.8. Tarnavimas visuomenės interesams ir nepiktnaudžiavimas pareigomis;
  - 5.9. Sąžiningumas;
  - 5.10. Tinkamas pareigų atlikimas;
  - 5.11. Lojalumas valstybei ir jos institucijoms.
6. Pagarba žmogui ir valstybei apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:
- 6.1. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;
  - 6.2. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei vykdyti teismų sprendimus;

6.3. Atlikti savo pareigas vadovaujantis valstybės ir administracijos teisės aktuose nustatytais tikslais ir kryptimis;

6.4. Tarnauti žmonėms geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nepaisant jų politinių pažiūrų bei partinės priklausomybės;

6.5. Pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į piliečių bei organizacijų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms, taip pat provokacijų, nesusių su teisės pažeidimais, metu.

7. Teisingumas ir nešališkumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

7.1. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

7.2. Priimti pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

7.3. Einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

7.4. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

7.5. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

7.6. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

7.7. Einant darbuotojo pareigas būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu; susidūrus su skirtingais asmenų ar interesų grupių reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į valstybės ir visuomenės interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais;

7.8. Svarstant ir priimant teisės aktus bei administracinius sprendimus, skiriant kandidatus į pareigas, tvirtinant sutartis ir kitoje profesinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl atskiro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, atsižvelgiant į oponentų, taip pat ekspertų nuomonę bei kitus objektyvius veiksnius;

7.9. Kilus abejonių, kad svarstomos sutarties, sprendimo, teisės akto projektas gali turėti korupcinį motyvą arba sudaro prielaidas ar sąlygas korupcijai, reikalauti, kad būtų atliktas tokio projekto tyrimas antikorupciniu požiūriu.

8. Nesavanaudiškumas apima tokias tarnautojo elgesio nuostatas:

8.1. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

8.2. Nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

8.3. Tarnybiniame veikloje teikti prioritetą visuomenės interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto.

9. Dorovinis principingumas ir padorumas apima tokias tarnautojo elgesio nuostatas:

9.1. Saugoti nepriekaištingą tarnautojo reputaciją;

9.2. Laikytis Kodekso nuostatų;

9.3. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

9.4. Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

9.5. Profesinėje, kitoje viešojoje veikloje ir privačiame gyvenime elgtis garbingai, nežeminanti savęs, tautos, teisėtai išrinktos valdžios, valstybės ir jos konstitucinės sandaros;

9.6. Atlikti savo pareigas vadovaujantis socialiai orientuotomis etiško elgesio normomis ir suvokti, kad darbuotojams yra keliami didesni nei kitiems asmenims reikalavimai elgtis etiškai;

9.7. Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;

9.8. Netoleruoti kolegų, kitų valdžios institucijų tarnautojų ir pareigūnų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

10. Atsakomybė ir atskaitomybė apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

10.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

10.2. Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti aukštesniam vadovui;

10.3. Neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos tarnybiniam pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;

10.4. Asmeniškai atsakyti už savo tarnybinių sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą;

10.5. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

10.6. Atsiskaityti už savo tarnybines veiklas vadovui, kontroliuojančioms institucijoms.

11. Skaidrumas ir viešumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

11.1. Darbuotojo veikla, išskyrus Kodekso 12 punkte nurodytus atvejus, turi būti vieša, skaidri ir prieinama visuomenei stebėti, tirti ir vertinti tarnautojo kalbas, veiksmus bei sprendimus;

11.2. Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

11.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems tarnautojams ir asmenims;

11.4. Piliečių ar jų grupių pageidavimu supažindinti juos su jų teisėmis ir pareigomis, pateikti informaciją apie priimtus sprendimus bei atliktus veiksmus, juos motyvuotai pagrįsti;

11.5. Padėti asmenims Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis susipažinti su Administracijoje kaupiamais asmens duomenimis ir jų saugojimo tvarka;

11.6. Teikti asmenims informaciją apie darbuotojo atstovaujamos veiklos srities teisės aktus, padėti jiems sužinoti savo teises ir darbuotojo pareigas, galimybes ir galimus veiklos padarinius;

12. Darbuotojas tarnybiniame veikloje susipažinęs su informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymą negali būti atskleista ir platinama, neturi jos naudoti savo viešoje veikloje ar panaudoti savo asmeniniams, kitų asmenų ar jų grupių interesams tenkinti.

13. Pavyzdingumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

13.1. Savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

13.2. Būti tolerantiškas ir paslaugus, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, su tarnyba susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

13.3. Visada veikti profesionaliai ir humaniškai;

13.4. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

13.5. Pripažinti savo tarnybines klaidas ir jas taisyti;

13.6. Naudoti savo tarnybos laiką efektyviai;

13.7. Profesinėje ir kitoje viešoje veikloje bei vietoje savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, kaip laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

13.8. Nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neižeidinėti, neplūsti, nevertoti psichologinio smurto;

13.10. Nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevertoti narkotinių ar toksinių medžiagų, ir seksualiai nepriekabiauti, nesirodyti neblaivios būklės viešai.

14. Tarnavimas visuomenės interesams ir nepiktnaudžiavimas pareigomis apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

14.1. Rengiant, svarstant, priimant sprendimus ir kitoje darbuotojo veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais; užimamų pareigų ir įtakos nenaudoti savo ir savo artimųjų tiesioginei ar netiesioginei naudai gauti, taip pat savanaudiškiems asmenims, esamiems ir buvusiems kolegoms proteguoti;

14.2. Valstybės tarnautojui laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant valstybės ir visuomenės interesams;

15. Sąžiningumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

15.1. Nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų iš asmenų, kurie gali būti suinteresuoti paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus;

15.2. Siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

- 15.3. Nenaudoti darbuotojo veikai nustatyto laiko, valstybės teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo ir savo artimųjų poreikiams tenkinti;
- 15.4. Savo tarnybines pareigas eiti nepriekaištingai, būti nepaperkamu ir nepapirkinėti kitų asmenų;
- 15.5. Nenaudoti pareigų, pažeidžiant tarnybos bei viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar suteikiant jam apdovanojimus, paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius;
16. Tinkamas pareigų atlikimas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:
- 16.1. Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima valdžia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;
- 16.2. Tinkamai įgyvendinti Administracijos vadovų sprendimus, nepaisant asmeninių politinių įsitikinimų;
- 16.3. Asmeniniame ir viešame gyvenime nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių sutarčių, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrus su šio Kodekso ir kitų teisės aktų pažeidėjais padaryti viską, kas būtina, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;
- 16.4. Pagal kompetenciją aktyviai dalyvauti sprendimų, teisės aktų projektų rengimo, svarstymo, priėmimo darbe, siekti, kad jais nebūtų pažeistos visuotinai pripažintos žmogaus teisės ir pagrindinės laisvės, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų teisės aktų ir tarptautinių sutarčių nuostatos;
- 16.5. Savo tarnybines pareigas atlikti laiku ir kvalifikuotai;
- 16.6. Netoleruoti neteisėto, neetiško Administracijos vadovų, kolegų ir pavaldinių elgesio.
17. Lojalumas valstybei ir Administracijai apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:
- 17.1. Būti lojalium valstybei ir Administracijai, elgtis politiškai neutraliai ir korektiškai;
- 17.2. Patikimai įgyvendinti valstybės valdžios ir valdymo institucijų sprendimus, nepaisant asmeninių politinių įsitikinimų bei narystės politinėse partijose ar organizacijose;
- 17.3. Informuoti savo tiesioginį ar atitinkamą Administracijos vadovą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių;
- 17.4. Atsižvelgti į tai, kad viešai reiškiamą asmeninę nuomonę apie valstybės valdžios vykdomą politiką gali būti suvokiama kaip oficiali nuomonė.
18. Informacijos apie vadovų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.
19. Darbuotojai, norėdami atsiprašyti iš darbo, turi iš anksto apie tai pranešti savo ar tiesioginiam vadovui. Jei į darbą neatvykstama dėl ligos ar dėl kito nenumatyto kritinio atvejo, darbuotojas apie tai privalo pranešti kaip įmanoma greičiau pagal aplinkybes.

### **III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

20. Administracijos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu ir mandagumu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.
21. Administracijos darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:
- 21.1. Asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
- 21.2. Kito darbuotojo darbo menkinimo;
- 21.3. Apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo;
- 21.4. Neigiamų emocijų demonstravimo.
22. Vadovaujantis Administracijos darbuotojas savo vadovaujame kolektyve privalo:
- 22.1. Mandagiai bendrauti su pavaldiniais;
- 22.2. Netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
- 22.3. Sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 22.4. Pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 22.5. Stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio kūrybinės galimybės ir kvalifikacija;

22.6. Viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems Administracijos darbuotojams;

22.7. Skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę tarnybiniais klausimais ir ją išklaudyti;

22.8. Deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

22.9. Būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

23. Darbuotojai su Administracijos vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.

24. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami savo pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

25. Rekomenduojama darbuotojams vieniems iš kitų tiesiogiai ar netiesiogiai nesiskolinti didelių pinigų sumų.

#### **IV. KONFIDENCIALUMAS**

26. Darbuotojas pasirašytinai įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) tarnybos metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems jos sužinoti.

27. Darbuotojui draudžiama dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomą informaciją naudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti.

28. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas užtikrina jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą.

29. Dokumentus, susijusius su Administracijos veikla, kitiems asmenims galima pateikti tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka.

#### **V. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA**

30. Šio Kodekso reikalavimų laikymąsi, kontroliuoja ir prižiūri:

30.1. Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas;

30.2. Skyrių vedėjai, seniūnai;

31. Administracijos Juridinis ir personalo skyrius tikrina, ar tarnautojai susipažinę su šio Kodekso nuostatomis, esant būtinumui, rengia mokymus, teikia konsultacijas, padeda spręsti kitas su šio Kodekso nuostatų laikymusi susijusias problemas.

32. Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka gavęs duomenų apie įtariamą šio Kodekso nuostatų pažeidimą, inicijuoja tarnybinio nusižengimo, darbo drausmės pažeidimo tyrimą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nustatyta tvarka. Tokiu atveju sudaroma tarnybinio nusižengimo, darbo drausmės pažeidimo tyrimo komisija ne mažiau kaip 3 narių. Komisijos nariais gali būti skiriami nepriekaištingos reputacijos valstybės tarnautojai, nebausti už šio Kodekso ar kitus pažeidimus. Į komisiją skiriamas vienas administracijoje veikiančios profesinės sąjungos atstovas.

33. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis ( ji ):

33.1. Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą;

33.2. Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo;

33.3. Padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu;

33.4. Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.

34. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis ( ji ):

34.1. Pažeidimą padarė pakartotinai;

34.2. Viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų;

34.3. Trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus;

34.4. Pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.

## **VI. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽEIDIMUS**

35. Tarnautojai už etikos pažeidimus traukiami tarnybinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

36. Tarnautojams už šio Kodekso pažeidimą gali būti skiriama viena iš tarnybinių nuobaudų:

36.1. Pastaba;

36.2. Papeikimas;

36.3. Griežtas papeikimas;

36.4. Atleidimas iš pareigų.

37. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už etikos pažeidimus traukiami drausminę atsakomybę Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, už šio Kodekso pažeidimą gali būti skiriama viena iš drausminių nuobaudų:

38.1. Pastaba;

38.2. Papeikimas;

38.3. Atleidimas iš darbo.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Darbuotojai, įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu, pasirašydami pridedamos formos įsipareigojimą (Kodekso 1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

39. Šio Kodekso vykdymą kontroliuoja Administracijos Audito, Juridinis ir personalo skyriai.

40. Sprendimai, priimti vadovaujantis šiuo Kodeksu, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---



PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės tarybos  
2007 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. TS-8-126

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ  
ELGESIO KODEKSO  
PRIEDAS Nr.1**

**ĮSIPAREIGOJIMAS**

2007 m. \_\_\_\_\_ d.  
Rokiškis

Aš, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos \_\_\_\_\_  
(skyriaus pavadinimas)

skyriaus \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtinu, kad su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio kodeksu esu susipažinęs(-usi) ir įsipareigoju juo vadovautis.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)