



## TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

### ĮSAKYMAS

### DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, VEIKLOS ETIKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m.

d. Nr. P2E-

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u supažindinti su šiuo įsakymu ir šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisyklėmis:

2.1. Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiąją specialistę Agatą Jakubovskienę – Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, į Savivaldybės administracijos skyrių sudėtį neįeinančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnijų seniūnus;

2.2. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus – skyrių ir skyrių poskyrių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.3. Seniūnijų seniūnus – seniūnijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 14 d. įsakymą Nr. P2-725 „Dėl asmenų, dirbančių Trakų rajono savivaldybės administracijoje etikos kodekso ir elgesio taisyklių tvirtinimo“.

4. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre ir Trakų rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jolanta Abucevičienė

Parengė

Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

A. Jakubovskienė

PATVIRTINTA  
Trakų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. d.  
įsakymu Nr. P2E-

## TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, VEIKLOS ETIKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisyklių (toliau – Veiklos etikos taisyklės) paskirtis – apibrėžti Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie įgyvendina savo teises, vykdo teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, veiklos ir elgesio normas.

2. Elgesio normų taikymo tikslas – ugdyti Savivaldybės administracijos darbuotojų pagarbą kolegoms, interesantams ir kitiems asmenims, kurti geranorišką, pozityvią darbo aplinką, stiprinti visuomenės pasitikėjimą valstybinės valdžios institucijomis.

3. Veiklos etikos taisyklių nuostatos ir elgesio normos privalomai taikomos visiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, atliekantiems savo pareigas tiek darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

4. Veiklos etikos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymais.

5. Veiklos etikos taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, 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;

5.2. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar

suteikiama asmeniui, dirbančiam Savivaldybės administracijoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimu;

5.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą, arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

5.4. **Kyšis** – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus;

5.5. **Privatūs interesai** – asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moraline skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;

5.6. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

## II SKYRIUS

### BENDRIEJI DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Savivaldybės administracijos darbuotojas privalo:

6.1. atlikdamas savo pareigas vadovaudautis Savivaldybės, Savivaldybės administracijos ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis ir elgtis politiškai neutraliai;

6.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Trakų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

6.3. atlikdamas savo pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės administracijos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais;

6.4. atlikti tiesioginio vadovo paskirtas užduotis ir pavedimus, neprieštaraujančius įstatymams;

6.5. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių; nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių, atlikdamas savo pareigas nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims;

6.6. rengdamas bei teikdamas dokumentų projektus įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti, ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;

6.7. stengtis būti savikritiškas, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti savo klaidas ir stengtis kuo greičiau jas ištaisyti;

6.8. savo profesinę kvalifikaciją kelti ne tik kaupdamas asmeninę patirtį, bet ir domėdamasis specialia literatūra, dalyvaudamas seminaruose, kursuose, nuolat tobulintis;

6.9. sprendamas paskirtas užduotis ir pavedimus, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

6.10. savo elgesiu ir išvaizda darbo (tarnybos) ir viešajame gyvenime nediskredituoti Savivaldybės administracijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

6.11. susidarius konfliktinėms aplinkybėms elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.12. suteikti asmenims informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos asmens apsisprendimui;

6.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

6.14. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vadovautis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu patvirtintomis teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis;

6.15. būti mandagus, paslaugus, tolerantiškas, besąlygiškai gerbti visus asmenis, neatsižvelgiant į jų tautybę ar kilmę, lytį, socialinę padėtį, politinius, religinius, filosofinius ar kitus įsitikinimus;

6.16. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais; darbo metu kilus pagrįstam įtarimui dėl galimo apsvaigimo nevengti neblaivumo patikrinimo, o nesutikus būti patikrintam per 1 valandą nuo atsisakymo pasitikrinti momento nuvykti į bet kurią stacionarią medicinos įstaigą pasitikrinti ir gavus (ne)blaivumą patvirtinančią pažymą pateikti ją Savivaldybės administracijos direktoriui.

### III SKYRIUS

#### PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS VERTYBĖS

7. Savivaldybės administracijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiomis pagrindinės etikos vertybėmis:

7.1. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Vertybė apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

7.1.2. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužino dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ar tarnybos paslaptis;

7.1.3. žinoti Savivaldybės administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.1.4. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužino dirbdamas, asmeniniams, artimųjų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.1.5. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;

7.1.6. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

7.2. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.2.1. veikti suprantamai ir matomai;

7.2.2. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei ar ginti konstitucinei santvarkai;

7.2.3. užtikrinti Savivaldybės administracijos informacijos ir dokumentų sklaidą;

7.2.4. būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms.

7.3. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus

įmanomas rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

7.4. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

7.5. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.5.1. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų;

7.5.2. gebėti prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, darbo organizavimo pokyčių, technologijų, technikos ir kitų aplinkybių.

7.6. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.6.1. imtis visų reikalingų teisėtų veiksmų saugant Lietuvos Respublikos konstitucinę santvarką – neleisti, kad būtų kėsinama į Konstitucijoje nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus;

7.6.2. veikti valstybės interesams;

7.6.3. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos.

7.7. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškelimas, nesiekiant asmeninės naudos. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.7.1. naudoti jam patikėtą valstybės ar savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

7.7.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;

7.7.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

7.8. **Sąžiningumas ir nešališkumas.**

7.8.1. **Sąžiningumas** – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos;

7.8.2. **Nešališkumas** – požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.8.2.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;

7.8.2.2. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesams, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

7.8.2.3. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

7.8.2.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

7.8.2.5. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ir jų grupėms;

7.8.2.6. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Administracijoje, ir vengti tokių aplinkybių.

7.8.3. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos Darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su:

7.8.3.1. asmeniniais, finansiniais ir kitais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Savivaldybės administracijos interesams;

7.8.3.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;

7.8.3.3. dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje;

7.8.3.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;

7.8.3.5. galimybe gauti ir naudotis Savivaldybės administracijos ištekliais;

7.8.3.6. kitos aplinkybės.

7.9. **Padorumas** – vertybė, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.9.1. atsisakyti dovanų, pinigų, paslaugų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

7.9.2. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui;

7.9.3. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei.

7.10. **Pagarba žmogui ir valstybei** – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, vykdyti teismų sprendimus. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.10.1. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

7.10.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principo;

7.10.3. atliekant pareigas, gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juo pažeisti.

7.11. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.11.1. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;

7.11.2. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;

7.11.3. būti nešališku, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

7.11.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos.

7.12. **Profesionalumas** – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.12.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat Savivaldybės administracijos vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

7.12.2. būti nepriekaištingos reputacijos, turėti žinias, leidžiančias gerai atlikti pareigas;

7.12.3. visose situacijose siekti saugos, kokybės, skaidrumo, efektyvumo, operatyvumo;

7.12.4. bendradarbiauti Savivaldybės administracijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

7.12.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto;

7.12.6. siekti aukščiausių kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

7.13. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių, dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.13.1 vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

7.13.2 gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat ir žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;

7.13.3 būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

7.13.4 naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

7.14. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei,



priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.14.1. veikti viešai ir suprantamai;

7.14.2. žinoti Savivaldybės administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

7.14.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

7.14.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

#### **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI BENDRAUJANT SU KOLEGOMIS IR PAVALDINIAIS**

8. Darbo metu ir viešajame gyvenime darbuotojas privalo:

8.1. stengtis užtikrinti kolektyve savitarpio pasitikėjimą, vengti visų formų priekabiavimo: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų, šmeižimo, reputacijos menkinimo;

8.2. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kolegomis geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

8.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegomis visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją;

8.4. su kolegomis bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovautis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

8.5. ne darbo metu patekęs į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali sukelti visuomenės susidomėjimą ir teisinių padarinių, privalo nedelsiant apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui;

8.6. taktiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

8.7. laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams, tarnybiniu raštu pranešti aukštesnio lygio vadovui;

8.8. būti solidarus su kolegomis ginant juos nuo nepagrįstos kritikos.

9. Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, Savivaldybės administracijos skyrių vedėjų pavaduotojai, Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių –

seniūnijų seniūnai ir seniūnų pavadootojai privalo:

9.1. suformuoti konkrečius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus aiškiai nustatant jų įvykdymo terminus;

9.2. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

9.3. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

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

9.5. stengtis paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

9.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Savivaldybės administracijoje;

9.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

9.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

10. Bendraudamas su vadovais, darbuotojas turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus vadovų nurodymus. Darbuotojas, pastebėjęs vadovo/-ų klaidą, turi operatyviai informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS**

11. Darbuotojas privalo:

11.1. pateikti duomenis apie savo ir kitų asmenų privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose);

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

11.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ir atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti jo tiesioginį vadovą;

11.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlyginimą, įskaitant atlygį už kitą darbą;

11.5. jei gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nedalyvauti finansinėje ar

komercinėje veikloje naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

11.6. asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Savivaldybės administracijos veiksmų, turinčių bet kokių reikalų su Savivaldybe ar jos institucijomis;

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

11.8. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

## **VI SKYRIUS**

### **ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS**

12. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais, t.y. apribojimas netaikomas dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, Savivaldybės ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Gautų dovanų, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo ir eksponavimo tvarką nustato Trakų rajono savivaldybės administracijos direktorius.

13. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus atvejus numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnyje) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti ar įtakoti kitą Savivaldybėje ar Savivaldybės administracijoje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

13.1. mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Savivaldybės administracijos ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

13.2. atsisakyti ir nepriimti dovanos ar kyšio;

13.3. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

13.4. įspėti interesantą, kad apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo

ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai žodžiu ar telefonu informuoti tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą Savivaldybės administracijos darbuotoją ir Savivaldybės administracijos direktorių;

14. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), darbuotojas privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, telefono pranešimų, padaryti monitoriaus ekrano nuotrauką su matomu tekstu, esant galimybei, su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu daryti pokalbių garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą Savivaldybės administracijos darbuotoją ir Savivaldybės administracijos direktorių.

15. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai, pašto siunta ar per kurjerį, darbuotojas privalo padaryti išpakuotos siuntos ir jos turinio nuotraukas.

16. Apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekius, alkoholį, maisto produktus, plataus vartojimo daiktus ir pan.) darbuotojas, neatsižvelgdamas į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevenciją atsakingą Savivaldybės administracijos darbuotoją, o jų nesant – Savivaldybės administracijos direktorių.

17. Tiesioginis vadovas, už korupcijos prevenciją atsakingas Savivaldybės administracijos darbuotojas ar Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs iš darbuotojo informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą darbuotoją, kad šis atliktų arba neatliktų veiksmą/-us asmens, davusio kyšį, naudai, privalo:

17.1. telefonu informuoti policiją ar STT;

17.2. sudaryti Darbuotojui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą.

18. Darbuotojas, pastebėjęs kolegą, priimančią neteisėtą atlygį iš trečiųjų asmenų, privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevenciją atsakingą Savivaldybės administracijos darbuotoją, o jų nesant Savivaldybės administracijos direktorių.

19. Darbuotojo tiesioginis vadovas, už korupcijos prevenciją atsakingas Savivaldybės administracijos darbuotojas ar Savivaldybės administracijos direktorius, iš darbuotojo elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis gavęs informaciją apie pasiūlytą ar pažadėtą neteisėtą atlygį, apie tai telefonu ar raštu informuoja policiją ar STT.

## **VII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ UŽ VEIKLOS ETIKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS**

20. Jeigu darbuotojas pažeidžia šių Taisyklių reikalavimus, pažeidžia šių Etikos Taisyklių reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

21. Darbuotojo tiesioginis vadovas ar Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs informaciją žodžiu ar raštu, ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šių Veiklos etikos taisyklių reikalavimus, inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

22. Tyrimą dėl galimo tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo Savivaldybės administracijos direktorius paveda atlikti už korupcijos prevenciją atsakingam Savivaldybės administracijos darbuotojui. Galimai padarytų Veiklos etikos taisyklių reikalavimų pažeidimams iširti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šias Veiklos etikos taisykles. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

24. Darbuotojų etikos pažeidimai tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Tais atvejais, kai Darbuotojo elgesio nereguliuoja šios Veiklos etikos taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų tarnybinės etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

26. Ginčai, kilę dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pažeidus Veiklos etikos taisyklių reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Su Veiklos etikos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu.

28. Veiklos etikos taisyklės keičiamos, pripažįstamos netekusiomis galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2022-09-30 2:58:57 PM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, VEIKLOS ETIKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-09-30 Nr. P2E-1028
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Abucevičienė, Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-30 14:54:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-30 14:54:50 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-26 11:03:05 AM–2023-11-26 11:03:05 AM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-30 14:54:53 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 2:55:20 PM–2025-02-27 2:55:20 PM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-09-30 2:58:57 PM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-09-30 2:58:57 PM atspausdino Agata Jakubovskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-