



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO

2020 m. liepos 10 d. Nr. A-380
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu bei įgyvendindamas Panevėžio rajono savivaldybės 2019–2020 metų korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano, patvirtinto Savivaldybės tarybos 2019 m. balandžio 4 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės 2019–2020 metų korupcijos prevencijos programos patvirtinimo“, 2.1.1 uždavinį:

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

2. P a v e d u Savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, seniūnijų seniūnams Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka su įsakymu supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Luskis

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) apibrėžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojų) veiklos ir elgesio principus, kurių privalo laikytis kiekvienas darbuotojas vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Savivaldybės administracijos darbuotojams, tiek atliekantiems priskirtas tarnybines (darbo) funkcijas ir veikiantiems ne tarnybos (darbo) metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali padaryti neigiamą poveikį valstybės ir vietos savivaldos prestižui, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

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

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

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

4.2. **interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais.

4.3. **privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

4.4. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

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

II SKYRIUS VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI

5. Savivaldybės administracijos darbuotojų veikla grindžiama atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais. Darbuotojas, vadovaudamasis šiais veiklos ir etikos principais, privalo laikytis tokių nuostatų:

5.1. savo pareigas atlikti vadovaudamasis savivaldybės ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis;

5.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti tarnybines (darbo) pareigas ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

5.3. atlikdamas savo tarnybines (darbo) pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštarauja įstatymams;

5.4. savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

5.5. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;

5.6. atlikdamas savo tarnybines (darbo) pareigas nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims reiškiant savo politinius, religinius, rasinius, seksualinės orientacijos, socialinės padėties ir kitus įsitikinimus;

5.7. dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus, gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius bei imtis visų teisėtų priemonių padėti;

5.8. pagarbiai išklaudyti asmenis ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, suteikti interesantams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui;

5.9. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

5.10. priimant sprendimus būti teisingam ir nešališkam, užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą bei veiksmų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo motyvus;

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

5.12. spręsdamas pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

5.13. savo elgesiu tarnyboje (darbe) ir viešajame gyvenime nediskredituoti Savivaldybės administracijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems;

5.14. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, pagal galimybes atnaujinti profesines žinias, kelti kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius;

5.15. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

5.16. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, dokumentų rengimo taisyklių;

5.17. laikytis bendravimo kultūros, vykdant tarnybines (darbo) pareigas bendrauti dalykiškai ir santūriai, visais atvejais būti mandagus ir taktiškas, paslaugus, tvarkingas, nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų;

5.18. saugoti asmens duomenis, konfidencialią informaciją, gautą vykdant tarnybines (darbo) funkcijas, nenaudoti jos asmeninei ar kitų asmenų naudai;

5.19. vengti skubotumo bei paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti darbo proceso;

5.20. naudoti savo tarnybos (darbo) valandas efektyviai ir tik tarnybos (darbo) tikslams;

5.21. nevartoti tarnybos (darbo) metu alkoholio, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, nebūti tarnybos (darbo) metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus darbuotojus, vartojančius medikamentus pagal gydytojų išrašytus receptus;

5.22. nenaudoti Savivaldybės administracijos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;

5.23. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, įstaigos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą.

III SKYRIUS

ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR PAVALDŽIAIS DARBUOTOJAIS

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

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

6.2. būti atviri kolegų idėjoms, vadovaujantis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

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

6.4. 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.;

6.5. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

6.6. atliekant pavestas užduotis teikti bendradarbiams visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

6.7. 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;

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

6.9. pastabas išsakyti tiesiogiai, stengtis būti objektyviam, priimti sprendimus, vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų;

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

7. Tiesioginių vadovų veiklos principai:

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

7.2. 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;

7.3. mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams ir kitiems asmenims, dirbantiems Savivaldybės administracijoje;

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

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

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

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

7.8. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

7.9. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus;

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

8. Darbuotojas bendraudamas su vadovais elgiasi pagarbiai, mandagiai, taktiškai, tolerantiškai, vykdo teisėtus jų nurodymus.

9. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja teisės aktams, Savivaldybės administracijos tikslams ar šio Kodekso nuostatom.

IV SKYRIUS VEIKLOS PRINCIPAI 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 ir profesijos 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 Etikos kodekso, 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. 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, laikytis Savivaldybės administracijos darbuotojo Konfidencialumo pasižadėjime, Nešališkumo deklaracijoje, Pasižadėjime laikytis Savivaldybės informacinių sistemų saugos reikalavimų, Įsipareigojime saugoti asmens duomenų paslaptį ir kituose vidaus tvarkos dokumentuose prisiimtų įsipareigojimų ir prisiimti visą atsakomybę, kylančią dėl jų pažeidimo;

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. 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;

16.7. valstybės tarnautojas privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui apie ketinimą dirbti kitą darbą ar užsiimti kita veikla. Sprendžiant apie tai, ar kitas darbas ar veikla nesudarys prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui dirbant Savivaldybės administracijoje, turi būti atsižvelgiama, ar valstybės tarnautojui tai netrukdytų tinkamai atlikti pareigas Savivaldybės administracijoje, ar valstybės tarnautojas nedirbs tose įmonėse, įstaigose ar organizacijose, kurių atžvilgiu jis turi valdingus įgaliojimus ar kontroliuoja, prižiūri jų veiklą, arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ar nėra kitų aplinkybių, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dirbti kito darbo ar užsiimti kita veikla. Savivaldybės administracijoje dirbantis valstybės tarnautojas, ketindamas dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, pateikia prašymą Savivaldybės administracijos direktoriui gauti jo leidimą, kuris nagrinėjamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakyme nustatyta tvarka;

16.8. laikytis padarumo principo – vykdant pavestas funkcijas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai atliekamos pareigos. Dovanų priimtinumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos dovanų vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas;

16.9. vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų.

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.

18. Savivaldybės administracija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybių nustatymą, numato priemones korupcijos rizikos veiksniams šalinti ir korupcijos rizikai mažinti.

19. Savivaldybės administracijoje netoleruojamas bet kokios asmens garbė ir orumą žeminančios, taip pat bet kokios kitos neteisėtos informacijos naudojimas bei saugojimas savivaldybės patalpose esančiose IT priemonėse bei duomenų kaupimo laikmenose.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Savivaldybės administracijos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu ir yra atsakingi už Kodekso nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Kodekso pažeidimo konstatavimas savaime nesudaro pagrindo konstatuoti tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

22. Kodekso nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su Savivaldybės administracija sieja sutartiniai santykiai (praktikos, savanorystės, mokymosi, stažotės ir pan.).
