VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO

Nr.
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi bei Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsniu:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).

2. R e k o m e n d u o j u Visagino savivaldybei pavaldiems viešojo sektoriaus subjektams, neturintiems įstaigoje patvirtinto Etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso ar Taisyklių, vadovautis šiuo Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksu.

3. P a v e d u Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

3.1. su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai;

3.2. su šiuo įsakymu savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus supažindinti per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroniniu paštu;

3.3. paskelbti šį įsakymą savivaldybės interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 6 d. įsakymą Nr. ĮV-10 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis administracijos direktoriaus funkcijas Ričardas Petrauskas

PATVIRTINTA
Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-E-103

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Visagino savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), etikos vertybes ir elgesio principus, administracijos darbuotojų tarpusavio santykius, reikalavimus vadovaujantiems administracijos darbuotojams, administracijos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimą, administracijos darbuotojų elgesio reikalavimus, kai yra siūloma ar duodama neteisėta dovana ar kyšis, administracijos darbuotojų elgesį ne tarnybos metu, administracijos darbuotojų elgesį socialiniuose tinkluose, naudojimąsi konfidencialia informacija tvarką, prievolę nustojus eiti pareigas Visagino savivaldybės administracijoje, Kodekso laikymosi priežiūrą ir atsakomybę už kodekso reikalavimų pažeidimus.

2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Administracijoje deklaruojamas vertybes.

3. Kodekso tikslas – stiprinti vietos valdžios įvaizdį, užtikrinti Administracijos darbuotojų nepriklausomumą, skaidrumą ir atsakomybę, užkirsti kelią korupcijos apraiškoms, ugdyti atsakomybę už savo veiksmus bei skatinti pagarbą įstatymams, kolegoms ir visuomenei.

4. Kodeksas įtvirtina nulinės tolerancijos korupcijai principą, apimantį kovą su prekyba poveikiu, kyšininkavimu, interesų konfliktu, nepotizmu, piktnaudžiavimu pareigomis ir kitomis korupcinio pobūdžio veikomis.

5. Kodekso nuostatos taikomos visiems Administracijos darbuotojams tiek vykdant tarnybines pareigas, tiek ir ne darbo metu, jei jų elgesys gali turėti įtakos Administracijos reputacijai arba sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

6. Kodekso paskirtis:

6.1. reglamentuoti Darbuotojų etikos vertybes ir elgesio principus;

6.2. reguliuoti Darbuotojų tarpusavio santykius, siekiant padėti išvengti konfliktų Administracijos kolektyve;

6.3. skatinti Darbuotojus tarnauti visuomenei ir valstybei nesavanaudiškais tikslais.

7. Kodekse vartojamos sąvokos:

7.1. **Darbuotojas** – Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie atlieka ar padeda atlikti Visagino savivaldybės administracijos funkcijas ir įgaliojimus, taip pat asmenys, kuriuos su darbu Visagino savivaldybės administracijoje sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

7.2. **Artimi asmenys** – Darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (kai partnerystė pripažįstama įstatymų nustatyta tvarka), jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

7.3. **Dovana** – bet koks materialinę ar nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, kelionė ar kita nauda, siūloma ar suteikiama Darbuotojui, galinti turėti įtakos jo sprendimams ar veiksmams.

7.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

7.5. **Kyšis** – bet kokia neteisėta turtinė ar kitokia asmeninė nauda už pageidaujamą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus.

7.6. **Privatūs interesai** – Darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas.

7.7. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad Administracijos darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

7.8. **Socialinė žiniasklaida** – socialiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės komunikacijos priemonės.

7.9. **Atitikties pareigūnas** – Administracijoje už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

7.10. **Darbuotojo elgesys** – Darbuotojo veikimas ar neveikimas tarnybinėje veikloje, viešojoje erdvėje ir privačiame gyvenime, jei tai gali turėti įtakos institucijos reputacijai.

7.11. **Įžeidimas** – tai situacija, kai Darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino kitą žmogų.

7.12. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir (ar) normų pažeidimas.

7.13. **Privatus gyvenimas** – Darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo tarnybine ir (ar) viešąja veikla.

7.14. **Šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas.

7.15. **Tarnybinė etika** – šiame Kodekse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma.

7.16. **Tarnybinė veikla** – darbuotojo veikla, atliekant įstatymuose, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas.

7.17. **Viešoji veikla** – darbuotojo elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla.

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

II SKYRIUS
BENDRIEJI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

9. Administracijos darbuotojai turi pareigą:

9.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytomis veiklos ir etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

9.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose, įskaitant Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;

9.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

9.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

9.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

9.6. vykdyti išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių interesų konfliktą sukeliančių veiksmų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kad ir kaip jos būtų įvardijamos (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), darbuotojas privalo nusišalinti ir kitokių priemonių imtis, kad savo tarnybinę veiklą vykdytų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

9.7. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

9.8. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

9.9. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Administracijos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

9.10. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Administracijos nuosavybe;

9.11. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, bei Administracijos ir jos struktūrinių padalinių rekvizitų, siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

9.12. susilaikyti nuo viešų komentarų apie Administracijos veiklą, darbuotojus ar savo tarnybinę veiklą, jeigu tokie komentarai gali atskleisti konfidencialią informaciją arba pakenkti institucijos reputacijai, išskyrus atvejus, kai komentarai teikiami pagal vadovybės pavedimą ar teisės aktų nustatyta tvarka;

9.13. Administracijos patalpose (darbo vietose) vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai bendrauti su kitais darbuotojais bei su interesantais;

9.14. darbo metu nevartoti necenzūrinių žodžių ar posakių, nelaikyti darbo vietose necenzūrinio, asmens garbę ir orumą žeminančio pobūdžio informacijos;

9.15. laikytis Visagino savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių ir lygių galimybių politikos principų, nustatytų Visagino savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimą nustatančiuose vidaus dokumentuose;

9.16. siekiant netoleruoti korupcijos, dalyvauti korupcijai atsparios aplinkos Visagino savivaldybės administracijoje kūrime.

III SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS IR ELGESIO PRINCIPAI

10. Administracijos darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Administracijos veikla, privalo vadovautis šiomis etikos vertybėmis bei laikytis šias vertybes atitinkančio elgesio (etikos principų):

10.1. **Atsakomybės** – pareigos 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. Administracijos darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

10.1.2. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

10.1.3. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

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

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

10.1.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

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

10.2. **Atvirumo** – principo, susijusio su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Administracijos darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

10.2.2. būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

10.2.3. užtikrinti Administracijos informacijos sklaidą;

10.2.4. 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.

10.3. **Efektyvumo** – vertybinio asmens elgesio mato, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Administracijos darbuotojai privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

10.4. **Kūrybingumo** – gebėjimo kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Administracijos darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

10.5. **Lankstumo** – gebėjimo prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Administracijos darbuotojas vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

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

10.6. **Lojalumo valstybei** – ištikimybės ir atsidavimo valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Administracijos darbuotojas vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.6.1. veikti valstybės interesams;

10.6.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos;

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

10.7. **Nesavanaudiškumo** – bendruomenės poreikių iškėlimo, nesiekiant asmeninės naudos. Administracijos darbuotojas vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.7.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

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

10.7.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

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

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

10.8.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Administracijos nustatytos strategijos ir vertybių;

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

10.8.4. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

10.8.5. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

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

10.8.7. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Administracijoje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Administracijos interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Administracijos ištekliais bei kitais veiksniais.

10.9. **Padorumo** – vertybės, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Administracijos darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

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

10.9.3. vengti naudotis kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

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

10.10. **Pagarbos žmogui ir valstybei** – prievolės 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. Administracijos darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.10.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

10.10.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

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

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

10.10.5. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

10.11. **Politinio neutralumo** – prievolės nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Administracijos darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.11.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

10.11.2. pagal Konstituciją teikiamas galimybes nenaudoti politinei veiklai;

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

10.11.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

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

10.11.6. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Administracijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

10.12. **Profesionalumo** – veikimo, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Administracijos darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

10.12.2. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui institucija ir atsižvelgti į kitų asmenų lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

10.12.3. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiama nuomonė nesukompromituotų Administracijos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudodamasis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

10.12.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

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

10.12.6. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

10.13. **Teisingumo** – pamatinės vertybės, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimo, jų praktinio pasireiškimo, (įsi)viešpatavimo, tiesos, teisybės siekio. Administracijos darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.13.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą;

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

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

10.13.4. naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

10.14. **Viešumo ir skaidrumo –** veiklos principo, susijusio su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas paviešinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę:

10.14.1. veikti viešai ir suprantamai;

10.14.2. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

10.14.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

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

IV SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

11. Administracijos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba vienas kitam, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Administracijos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

12. Administracijos darbuotojai darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

12.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

12.3. bendraujant su vadovais, elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus;

12.4. vengti bendradarbių charakterio ar jiems būdingų asmeninių savybių viešo aptarimo, apkalbų;

12.5. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją;

12.6. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

12.7. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos.

13. Administracijos darbuotojams draudžiama:

13.1. įžeidinėti, šmeižti, žeminti kitų darbuotojų darbą, pareigas ar menkinti jų reputaciją;

13.2. kurstyti nesantaiką kolektyve, šantažuoti bei grasinti kolegoms;

13.3. trukdyti bendradarbių darbui, klaidinti juos ir sudaryti situacijas, verčiančias bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;

13.4. siekti, reikalauti ar skatinti, kad vieni kitiems teiktų asmenines paslaugas arba pažeistų teisės aktų nuostatas.

14. Administracijos darbuotojai turi padėti vieni kitiems tarnybinėje veikloje, keistis įgyta patirtimi ir žiniomis, laikytis solidarumo su bendradarbiais bei pagal galimybes ginti juos nuo nepagrįstos kritikos.

15. Tarnybinės veiklos metu kilusius nesutarimus administracijos darbuotojai turi pirmiausia geranoriškai stengtis išspręsti tarpusavyje, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą, ir tik nepavykus išspręsti konfliktinės situacijos – į Administracijos direktorių.

V SKYRIUS
REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

16. Vadovaujantis Administracijos darbuotojas (Administracijos direktorius, jo pavaduotojas, padalinių vedėjai ir jų pavaduotojai) privalo:

16.1. būti reiklus ir teisingas darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti tinkamą pavyzdį;

16.2. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

16.3. 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;

16.4. mandagiai, korektiškai ir pagarbiai bendrauti su visais darbuotojais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

16.5. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, esant galimybei, nedalyvaujant kitiems asmenims;

16.6. siekti paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

16.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

16.8. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;

16.9. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine ar darbo veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus, premijas ir pan.), tik vadovaujantis tarnautojų ir darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus.

VI SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

17. Administracijos darbuotojai privalo:

17.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių pareigybės yra įtrauktos į pareigų, kurias Visagino savivaldybės administracijoje einantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

17.2. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

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

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

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

17.6. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

17.7. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Administracijos darbuotojui leidžiama dirbti įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, rūšies bei veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, t. y. dirbti kitą darbą, jeigu tai nesukelia interesų konflikto, nesudaro prielaidų darbą Administracijoje panaudoti privačiais interesais, nediskredituoja Administracijos autoriteto, nekliudo asmeniui, einančiam pareigas, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kai tai nėra darbas tose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kurių atžvilgiu Darbuotojas turi valdingus įgaliojimus arba kontroliuoja, prižiūri jų veiklą arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ir kai nėra kitų aplinkybių, dėl kurių Darbuotojas negali dirbti kito darbo ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą;

17.8. darbuotojas, dirbantis Administracijoje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Administracijos veiksmų.

VII SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

18. Administracijos darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus ar paslaugas, kurie nėra laikomi dovanomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, susijusias su tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacines dovanas su valstybės ar įstaigos simbolika.

19. Darbuotojas privalo aiškiai paaiškinti interesantui, kad neteisėtas atlygis ar poveikis draudžiamas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir už tokius veiksmus gali būti taikoma drausminė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Administracijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

20.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

20.2. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

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

20.4. įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą, jeigu tai neprieštarauja teisės aktams. Nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsdamas ištrinti iš visų turimų laikmenų;

20.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT) ar policija, interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, paprašyti asmens palaukti iki atvykstant policijai ar STT pareigūnams, skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, policiją arba STT.

21. Administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Administracijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

21.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

21.2. telefonu informuoti policiją ar STT;

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

22. Administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuoja apie tai policiją ar STT.

23. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, Administracijos darbuotojas privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas ir žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą ar atitikties pareigūną.

24. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), Administracijos darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus.

25. Apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekius, alkoholį, maisto produktus, plataus vartojimo daiktus ir pan.) asmuo, dirbantis Administracijoje, neatsižvelgdamas į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą, atitikties pareigūną. Taip pat privaloma elgtis Administracijos patalpose aptikus (suradus) menkaverčių dovanų (pvz., saldumynų, konditerijos gaminių, gėlių ir pan.) ar suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan.

26. Administracijos darbuotojai privalo vadovautis Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Visagino savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai politikos gairėmis ir Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu.

27. Šio Kodekso priede „Rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo, pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir Administracijos darbuotojų veiksmai su jais susidūrus“ Administracijos darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo.

VIII SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ELGESYS NE TARNYBOS METU

28. Ne tarnybos metu Administracijos darbuotojai privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada suvokti, kad pagal jų elgesį visuomenė formuoja nuomonę apie Administraciją ir jos darbuotojus.

29. Nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą.

IX SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE

30. Administracijos darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę internetinėje erdvėje, socialiniuose tinkluose ir kitose viešose vietose, apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Administracijos nuomonė.

31. Administracijos darbuotojas privalo nekenkti Administracijos veiklai, elgtis apdairiai, atsakingai naudotis išorės komunikacijos priemonėmis, vengti viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti Administracijos vardą ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Administracija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

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

33. Administracijos darbuotojas, socialiniuose tinkluose ar kitose viešosiose informacijos sklaidos priemonėse reikšdamas asmeninę nuomonę su Administracijos veikla susijusiais klausimais, turi aiškiai nurodyti, kad tai yra jo asmeninė, o ne oficiali Administracijos pozicija.

X SKYRIUS
KONFIDENCIALI INFORMACIJA

34. Administracijos darbuotojai privalo atsakingai ir saugiai naudotis kompiuteriais, informacinių technologijų tinklais, mobiliaisiais telefonais, internetu ir elektroniniu paštu, laikydamiesi Administracijoje nustatytų informacijos saugos reikalavimų.

35. Administracijos darbuotojai, naudodamiesi informacinėmis technologijomis, atsako už Administracijos informacijos apsaugojimą, praradimą, pakenkimą ar sugadinimą.

36. Administracijos darbuotojas negali atskleisti informacijos kitiems asmenims, kurie nesaistomi darbinių santykių su Administracija, išskyrus atvejus, kai turi tam leidimą. Administracijos darbuotojams taip pat draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją savo šeimos nariams, giminėms, draugams ar kitiems asmenims.

37. Tais atvejais, kai asmenys, nedirbantys Administracijoje, yra supažindinami su konfidencialia informacija, turi būti užtikrintas tolesnis šios informacijos saugumas. Administracijos viduje konfidenciali informacija turi būti atskleidžiama tik tada, kai tai yra būtina.

38. Atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, Administracijos darbuotojas gali teikti kolegoms tik jiems pagal pareigines funkcijas (konkrečiai funkcijai atlikti) reikalingą žinoti informaciją.

39. Administracijos konfidencialios informacijos apsauga turi būti nuolat užtikrinama. Administracijos darbuotojas, abejojantis dėl informacijos konfidencialumo, prieš ją atskleisdamas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą arba Administracijos direktorių.

40. Administracijos darbuotojas privalo pasirašytinai įsipareigoti neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) tarnybos metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.

41. Administracijos darbuotojas privalo griežtai laikytis valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų.

42. Administracijos darbuotojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją ir, nesant teisinio pagrindo, jokia forma šios

informacijos neviešinti ir neplatinti, net ir pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

XI SKYRIUS
PRIEVOLĖ NUSTOJUS EITI PAREIGAS VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE

43. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka Administracijos darbuotojai vienus metus po to, kai nustoja eiti savo pareigas, privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, kuris kiltų dėl jų naujos veiklos. Ketindami imtis tokios veiklos, kuri, jų manymu, galėtų kelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, prieš įsipareigodami jos imtis, jie raštu apie tai informuoja Visagino savivaldybės administraciją ir prašo jos rekomendacinio pobūdžio nuomonės.

XII SKYRIUS
KODEKSO LAIKYMOSI PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

44. Administracijoje už Kodekso nuostatų laikymosi priežiūrą atsakingas atitikties pareigūnas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

45. Darbuotojai, pastebėję galimą Kodekso pažeidimą, turi teisę apie tai informuoti tiesioginį vadovą, Administracijos direktorių arba atitikties pareigūną.

46. Jeigu Administracijos darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

47. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu, ar pats nustatęs, kad Administracijos darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar Administracijos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

48. Informacija apie galimus pažeidimus nagrinėjama laikantis konfidencialumo ir teisės aktų reikalavimų.

49. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Darbuotojai, pranešę apie galimus korupcijos atvejus ar kitus Kodekso pažeidimus, yra saugomi Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Tais atvejais, kai Administracijos darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

52. Administracijos darbuotojai privalo nevykdyti nurodymo, jei jis verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną.

53. Kodeksas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

Visagino savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso
priedas

REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ VALDYMO, PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Šiame Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso (toliau – Kodeksas) priede ,,Rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo, pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir Administracijos darbuotojų veiksmai su jais susidūrus“ pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo ir aprašomi pavyzdiniai darbuotojų veiksmai, susidūrus su galimai korupcinio pobūdžio rizikos atvejais.

Darbuotojai privalo žinoti, kad pagal jų elgesį, sprendimus ir pasisakymus visuomenė formuoja požiūrį į Administracijos veiklą ir tarnybinę etiką. Darbuotojas privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos ar kitokio neskaidraus elgesio.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra laikomas nusikaltimu, neatsižvelgiant į tai, ar kyšis faktiškai buvo perduotas, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu darbuotojui, atliekančiam tarnybines pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., tai yra kyšis, todėl rekomenduojama elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1. išsiaiškinti asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl pasistengti išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti;

1.2. įvertinti riziką, nes asmenys, teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.) siekia paveikti sprendimus;

1.3. neprovokuoti duoti kyšio, nebandyti „padėti apsispręsti“. Elgtis ramiai, savo atsisakymą priimti neteisėtą atlygį išreikšti aiškiai ir trumpai, vengti diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašyti juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant informuoti Administracijos direktorių ar atitikties pareigūną;

1.4. įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti Administracijos direktoriui ar atitikties pareigūnui;

1.5. įsidėmėti kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz.: į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, tarnybiniame automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.). Pasistengti paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje;

1.6. apsaugoti įvykio vietą, jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikti juos ten, kur yra, ir neliesti rankomis, imtis visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleisti toje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti;

1.7. kai, atliekant tarnybines pareigas, Jums siūlomas ar paliekamas kyšis, nedelsdami privalote informuoti tiesioginį vadovą, kartu dirbančius tarnautojus ir atitikties pareigūną.

2. Jei darbuotojui yra įteikiama dovana, įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo nuostatas.

3. Leistinos reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairelės, maisto produktai ir pan.), kurių vienos dovanos vertė mažesnė nei 150 Eur, Administracijos vidiniam registravimui neperduodamos ir nevertinamos, tačiau jei tokių dovanų vertė viršija 150 Eur, jos yra laikomos Administracijos nuosavybe.

4. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovaną, įvertinkite šiuos kriterijus dėl dovanų priimtinumo:

4.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

4.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

4.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

4.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

4.5. ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;

4.6. ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

4.7. galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

4.8. ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu;

4.9. ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

5. Jei darbuotojas vykdydamas savo pareigas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtinu ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant tarnybinį pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, surašyti tarnybinį pranešimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio nuostatas. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenusišalino, nedeklaravo). Apie aplinkybes, kurios gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Administracijos direktoriui ar atitikties pareigūnui.

6. Jei darbuotojas susiduria su asmenimis, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai bando padaryti galimai neteisėtą įtaką darbuotojams dėl jų atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos deklaravimo ir šios veiklos priežiūros, būtina vadovautis Lobistinės veiklos priežiūros Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo nuostatomis.

7. Jei darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti Administracijos direktoriui arba pateikti informaciją Administracijos vidiniu pranešimų kanalu praneseju.apsauga@visaginas.lt.

8. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Administracijos darbuotojai gali ir turi konsultuotis su atitikties pareigūnu.

9. Pavyzdinės galimos korupcinio pobūdžio rizikos situacijos ir tarnautojų veiksmai (sąrašas nebaigtinis).

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas socialiniuose tinkluose išreiškia savo nepasitenkinimą Savivaldybės vadovybės priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų išsakymo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškimas gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.
Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui ir iškvietus policijos pareigūnus, pradeda jiems grasinti savo einamomis pareigomis.	Toks darbuotojo elgesys ir veiksmai nėra suderinami su visuotinai priimtomis moralės bei dorovės normomis. Darbuotojas privalo suvokti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę.
Darbuotojui, nuvykusiam į Savivaldybės įstaigą, kurios veiklos sričių koordinavimą vykdo Savivaldybė, siūlomos išskirtinės sąlygos pasinaudoti šios įstaigos paslaugomis.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti bet kokių jam siūlomų privilegijų, kurios susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą.
Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas kitų darbuotojų akivaizdoje menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl darbuotojo klaidų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams. Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas privalo vadovaujamame kolektyve kurti draugišką aplinką, užkertančią kelią konfliktams.
Darbuotojas interesanto paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu įteikia saldainių dėžutę.	Tokios dovanos darbuotojas priimti negali, nes tai susiję su jo tarnybine padėtimi – kyla rizika, kad darbuotojas priims atitinkamą sprendimą asmens atžvilgiu, todėl darbuotojas turi paaiškinti, kad toks elgesys nesuderinamas su nustatytomis elgesio normomis, ir apie tokį pasiūlymą privalės pranešti atitikties pareigūnui. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Gautų dovanų registre.
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali, nes tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.
Moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė Savivaldybėje ekskursiją, supažindino su įstaigos darbu, padovanojo mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas priimti tokią dovaną?	Gali. Darbuotojas nepriims jokių sprendimų, susijusių su moksleiviais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas. Dovana teikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana (-os) taptų Savivaldybės nuosavybe.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo metu darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis įteikė ir alkoholio butelį, reprezentuojantį tos šalies	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas yra reprezentacinio pobūdžio, reprezentuojanti tos šalies tradicijas, gali būti vertinama kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
tradicijas. Ar gali darbuotojas priimti alkoholio butelį?	tarptautinį protokolą. Dovana turi būti teikiama Komisijos vertinimui ir registravimui.
Savivaldybės lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė, kuri renginio metu viešai pasisako, ir darbuotojai, kurie yra tik dalyviai. Ar gali tokio renginio metu Savivaldybės atstovai priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ar karštaisiais patiekalais pietų metu?	Gali, nes dalyvavimas Savivaldybės organizuojamame ir visuomenei atvirame renginyje Savivaldybės vadovybei ir su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų atlikimu. Tai būtų laikytina naudojimuisi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Vietos savivaldos dienos proga darbuotojai kviečiami į Administracijos suorganizuotą šventę. Jos metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar galima vaišintis?	Galima. Toks renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į tokį renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiama tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
Darbuotojas gauna kokios nors įmonės (salono, degalinių tinklo, maitinimo paslaugas teikiančios ir pan.) pasiūlymus dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojui pasinaudoti šių įmonių paslaugomis.	Tokių pasiūlymų priimti negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Savivaldybėje taikomą dovanų politiką.
Darbuotojas paskiriamas 10–20 dienų laikotarpiui pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?	Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tokiu atveju, kai asmens vadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktų, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla. Ar gali darbuotojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?	Gali. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą, patikslinti arba papildyti deklaraciją, nurodydamas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
Darbuotojas gavo lobisto pasiūlymą dėl rengiamo teisės akto, nors darbuotojas nėra jo rengėjas. Ar darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę veiklą?	Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą.
Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame	Tokio kvietimo privaloma atsisakyti.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
renginyje arba susitikime (pvz. kavinėje, restorane).	
Administracija bendruoju elektroniniu paštu gauna kvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame renginyje, kuriame dalyvaus ir kitų įstaigų atstovai. Šio renginio metu lobistai planuoja iškelti esamo teisės akto problemą ir pateikti pasiūlymus dėl jo pakeitimo.	Tokiame renginyje dalyvauti galima. Deklaracijos dėl vykdytos lobistinės veiklos pildyti nereikia.
Konkretų tam tikrą lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto elektroniniu paštu ar raštu gavo keli Administracijos darbuotojai.	Tokiu atveju deklaraciją turi pateikti atskirai kiekvienas darbuotojas, atlikęs tam tikrus veiksmus (pateiktą projektą užregistravo dokumentų valdymo sistemoje, atsakė lobistui elektroniniu paštu, kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus, susitiko su lobistu ir kt.).
Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją susitikimui, siekdamas jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo	Darbuotojas turi deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą.
Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją susitikimui, siekdamas jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Atsisakyti tokio susitikimo. Apie neteisėtą lobistinę veiklą tarnautojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui ar atitikties pareigūnui nustatyta tvarka.
Lobistas kreipiasi su prašymu atskleisti jį dominančią informaciją, nors darbuotojas tam neturi įgaliojimų.	Privaloma atsisakyti tai daryti. Tokiu atveju reikia deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui.
Lobistas siūlo darbuotojui dovanų ar kitokį atlygį už teisės akto priėmimą / nepriėmimą.	Dovanos ar kitokio atlygio priimti negalima. Apie tai reikia pranešti Vyriausiajai valstybinės etikos komisijai.
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktų, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali darbuotojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?	Gali. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą, patikslinti arba papildyti deklaraciją, nurodydamas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
Asmuo, atvykęs konsultacijos, nori palikti dovaną už kokybiškai suteiktą paslaugą.	Darbuotojas negali priimti jokių dovanų iš interesantų, kadangi jos teikiamos dėl darbuotojo einamų pareigų. Turi būti mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinta, kad nepriimate jokių dovanų, nes tai nesuderinama su Administracijoje taikoma dovanų politika ir tokia palikta dovana, ji, kaip neteisėtas atlygis, bus grąžinta (atiduota, perduota, pristatyta į namus, išsiųsta paštu ir pan.).Informuoti interesantą, kad jei jis nori padėkoti darbuotojui už suteiktas paslaugas, jis gali išreikšti padėką

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
	oficialiu raštu, adresuotu Administracijos direktoriui ar viešai padėkoti vietinėje spaudoje.
Pranešus, kad dovana negali būti priimta, asmuo nesutinka jos atgal paimti ir, pavyzdžiui, palieka ant stalo arba dovaną randate paliktą kabinete, gaunate paštu ar pan.	Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), tarnautojas visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu apie neteisėtą atlygį nedelsiant privalo pranešti atitikties pareigūnui, jo nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.
Vadovaujantis darbuotojas dalyvauja renginyje (konferencijoje, seminare ar kt.), kurioje jis atstovauja Administracijai. Renginiui pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?	Negalima. Vadovaujantis darbuotojas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.
Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti naujai įsigyto automobilio ar kito turto?	Gali. Deklaruoti reikia tik tada, jei tarnautojui, atliekančiam tarnybines pareigas, gali tekti spręsti klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar galėtų kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.
Darbuotojas, esantis darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Ar gali darbuotojas, apie tai informavęs darbo grupę ar komisiją, pasiūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje?	Negali. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo klausimo sprendimo: informuoti apie nusišalinimą, nedelsdamas palikti posėdžių salę, apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą. Suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui.
Civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojui vykdant santuokos registravimo funkciją, pora ketinanti tuoktis, nori tuoktis tuo pačiu laiku kaip kita pora, tačiau skirtingose vietose. Darbuotojui pasakius, kad nėra galimybės jų sutuokti būtent tą dieną jų pasirinktoje vietoje, klientai pasiūlo sumokėti daugiau už tai, kad tokia galimybė atsirastų.	Darbuotojas turi paaiškinti pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio pasiūlymo negali priimti, nes tai nesuderinama su Administracijos nustatytomis elgesio normomis, ir įspėti, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam ir siūlytojui gali kilti neigiamų pasekmių. Nurodyti, kad už santuokos registravimą mokama valstybės nustatyto dydžio rinkliava ir ne daugiau. Paaiškinti, kad apie tokį jo elgesį privalės pranešti Administracijos direktoriui ar atitikties pareigūnui.
Vyksta mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas kitam kolegai švenčių proga įteikia gėlių ir pasveikina.	Galima. Darbuotojai vieni kitus gali sveikinti švenčių progomis prieš tai įsivertinę viešuosius ir privačius interesus ir ar tai nesukels interesų konflikto kiekvienam vykdant savo tiesiogines pareigas.
Iš kitos valstybės atvykusi oficialių atstovų delegacija darbinio susitikimo metu nori įteikti suvenyrą. Ar galima priimti?	Galima. Tokia dovana laikytina įteikta pagal tarptautinį protokolą, kuris suprantamas kaip visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažįstamų taisyklių ir tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių ir jų oficialių atstovų.
Darbuotoja iš komandiruočių ar atostogų užsienyje kiekvieną kartą savo vadovui (-ei) parveža suvenyrą ar saldumynų, kurių vertė yra 30 Eur ar mažiau. Ar vadovas gali priimti tokias dovanas?	Tokių dovanų vadovas priimti, o darbuotoja teikti – negali, kadangi šios dovanos būtų teikiamos dėl vadovo tarnybinės padėties (statuso) ir būtų susijusios su jo pareigų atlikimu. Tarp šių asmenų yra susiklostę pavaldumo santykiai, todėl ir vadovas, ir jo pavaldinė privalo elgtis taip, kad nė nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto. Vadovas galėtų vaišintis lauktuvėmis, pavaldžių darbuotojų atvežtomis iš komandiruočių (saldumynais, arbata, t.t.) tik tais atvejais, jei šios lauktuvės būtų skirtos visiems įstaigos ar atitinkamo skyriaus darbuotojams.
Darbuotojas atostogų metu įsivėlė į konfliktą su kitu asmeniu. Jis konflikto metu demonstravo savo valstybės tarnautojo / darbo pažymėjimą, akcentavo savo pareigas Administracijoje bei grasino kitam asmeniui.	Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Darbuotojai privalo nepiktnaudžiauti užimamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių užimamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekdami paveikti nepavaldžius asmenis priimti jiems palankius sprendimus. Valstybės tarnautojo/darbo pažymėjimas turi būti naudojamas tik darbo metu ir tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas savo privatų gyvenimą turi tvarkyti taip, kad nenukentėtų Administracijos prestižas ir darbuotojų reputacija.
Kaip darbuotojas dalyvaujate viešoje diskusijoje ir joje imami kvestionuoti valdančiosios politinės partijos priimti sprendimai. Esate šios partijos narys, todėl, įsitraukęs į diskusiją, palaikote valdančiosios politinės partijos sprendimus. Apie tai, kad Jūsų pateikta nuomonė nėra oficiali Savivaldybės administracijos pozicija, diskusijos metu nepasakote.	Aiškiai atskiriame dalyvavimą politinėje veikloje nuo savo atliekamų funkcijų Savivaldybės administracijoje. Diskusijoje, prieš palaikydami politinės partijos, kurios nariai esate, poziciją, turite aiškiai įvardyti, kad tai yra Jūsų asmeninė nuomonė, o ne Savivaldybės administracijos, kuriai atstovaujate, pozicija.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas turi sutvarkyti asmeninį klausimą valstybinėje įstaigoje. Siekiant, kad į klausimą būtų sureaguota greičiau ir jam būtų skirta daugiau dėmesio, užklausą išsiunčia iš jam Administracijos suteiktos elektroninio pašto paskyros.	Darbuotojai negali naudotis Administracijos vardu (elektroniniu paštu, darbuotojo pažymėjimu ir pan.) siekdami asmeninių tikslų. Darbuotojams suteikta elektroninio pašto paskyra gali būti naudojama tik nustatytoms funkcijoms atlikti.

Parengta pagal Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijas.