

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. balandžio 1 d.  
įsakymu Nr. AV-324

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Savivaldybės administracijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, taip pat elgesio reikalavimus ne tarnybos metu.

2. Taisyklių nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu.

3. Taisyklių paskirtis:

3.1. reglamentuoti darbuotojų etikos principus ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

3.2. kurti antikorupcinę aplinką Savivaldybės administracijoje;

3.3. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Taisyklių reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

3.4. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

3.5. padėti išvengti konfliktų su kitais Savivaldybės administracijos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **darbuotojo elgesys** – darbuotojo tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas), elgesys viešojoje veikloje, privačiame gyvenime ir socialiniuose tinkluose;

5.2. **įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksniu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino kitą žmogų;

5.3. **neteisėta dovana** - turtas ar turtinė teisė, neatlygintinai perduoti pareigūnui nuosavybėn, taip pat pareigūno atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui ar trečiajam asmeniui, neatlygintinos paslaugos, kelionės, apgyvendinimas, pramogos ar kita nauda, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

5.4. **privatus gyvenimas** – darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo tarnybine ir (ar) viešąja veikla;

5.5. **socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės;

- 5.6. **taisyklių pažeidimas** – šiose Taisyklėse nustatytų normų pažeidimas;
- 5.7. **tarnybinė etika** – šiose Taisyklėse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma;
- 5.8. **tarnybinė veikla** – darbuotojo veikla atliekant pareigybes aprašyme bei kituose teisės aktuose nustatytas pareigas;
- 5.9. **viešoji veikla** – darbuotojo elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla.
6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI**

7. Savivaldybės administracijos darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami teisės aktuose bei pareigybes aprašymuose nustatytas pareigas ir funkcijas, privalo vadovautis tam tikrais principais. Pagrindiniai darbuotojų etikos principai yra šie:

- 7.1. atsakomybė;
- 7.2. konfidencialumas;
- 7.3. lojalumas valstybei;
- 7.4. nesavanaudiškumas;
- 7.5. padorumas;
- 7.6. pagarba žmogui ir valstybei;
- 7.7. pavyzdingumas;
- 7.8. sąžiningumas ir nešališkumas;
- 7.9. teisingumas;
- 7.10. viešumas ir skaidrumas.

8. **Atsakomybė** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

- 8.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, sprendimus;
- 8.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
- 8.3. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;
- 8.4. žinoti Savivaldybės administracijos išpareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

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

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

9. **Konfidencialumas** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

- 9.1. griežtas valstybės, tarnybos ar darbo paslaptį sudarančios ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų laikymasis, neatskleidimas tretiesiems asmenims;
- 9.2. informacijos, kuri patikėta tvarkyti (naudoti) darbinėje veikloje ar kuri buvo sužinota darbo metu, nenaudojimas savo viešojoje veikloje ir privačiame gyvenime.
- 9.3. elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių bei nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugos ir slaptažodžių konfidencialumo užtikrinimas.

10. **Lojalumas valstybei** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

- 10.1. būti lojaliu valstybei ir Savivaldybės administracijai, elgtis politiškai neutraliai ir

korektiškai;

10.2. gerbti valstybę ir jos institucijas.

Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės ar savivaldybių institucijų bei įstaigų darbuotojų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

11. **Nesavanaudiškumas** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

11.1. naudoti patikėtą valstybės ir savivaldybės turta, tarnybine, darbine informaciją tik visuomenės gerovei, tarnybinei, darbinei veiklai vykdyti;

11.2. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti bet kokios formos naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdant tarnybines, darbine pareigas;

11.3. nereikalauti ir neprašyti kitų darbuotojų nepagrįstos ir (ar) neteisėtos pagalbos siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, kolegoms, kad nekiltų korupcijos rizika ar abejonių dėl darbuotojo objektyvumo, nepriklausomumo, savanaudiškumo ar nepagrįstos naudos;

11.4. darbine, tarnybine pareigas atlikti išimtinai valstybės, visuomenės interesams, vengti interesų konflikto.

12. **Padorumas** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

12.1. saugoti nepriekaištingą darbuotojo ir Savivaldybės administracijos reputaciją;

12.2. vengti naudotis kito asmens klaidomis ir nežinojimu;

12.3. tarnybiniame ir viešojoje veikloje bei privačiame gyvenime, naudojantis saviraiškos bei susirinkimų laisvėmis, elgtis sąžiningai, garbingai ir nežeminti kitų asmenų, institucijų, valdžios ir valstybės;

12.4. nepriimti neteisėtų dovanų iš asmenų ar organizacijų;

12.5. nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

12.6. atlikti savo pareigas vadovaujantis socialiai orientuotomis etiško elgesio normomis ir suvokti, kad darbuotojams yra keliami didesni reikalavimai elgtis taktiškai;

12.7. nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;

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

13. **Pagarba žmogui ir valstybei** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

13.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei vykdyti teismų sprendimus;

13.2. atlikti savo pareigas vadovaujantis valstybės ir Savivaldybės administracijos teisės aktuose nustatytais tikslais ir kryptimis;

13.3. mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, tarnauti žmonėms, nepaisant jų asmens savybių, tautybės ar etninės priklausomybės, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, kalbos, kilmės, amžiaus, šeiminių ar socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

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

14. **Pavyzdingumas** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

14.1. savo išvaizda, kalba ir elgesiu laikytis visuotinai pripažintų moralės normų bei etiketo reikalavimų;

14.2. būti tolerantiškam, punktualiam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, spręsti konfliktines situacijas taikiai, mandagiai ir konstruktyviai;

14.3. veikti profesionaliai ir humaniškai;

14.4. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

14.5. nuolat tobulintis ir kelti kvalifikaciją;

14.6. nepiktnaudžiauti alkoholiu ir psichotropinėmis medžiagomis, nevartoti narkotinių ir toksinių medžiagų, vengti vartoti necenzūrinius žodžius, nesirodyti neblaivios būklės viešai;

14.7. laiku teikti ir (ar) tikslinti privačių interesų, pajamų turto ar kitas deklaracijas.

15. **Sąžiningumas ir nešališkumas** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

15.1. elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, nešališkai ir geranoriškai;

15.2. žinoti ir, esant būtinybei, taikyti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatas;

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

15.4. būti objektyviam, priimant sprendimus vengti asmeniškumo;

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

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

15.7. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, ieškoti objektyviausio sprendimo, o nepavykus, kreiptis pagalbos į nešališką trečiąją šalį;

15.8. darbuotojas turi žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Savivaldybės administracijoje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su:

15.8.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Savivaldybės administracijos interesams;

15.8.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;

15.8.3. dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje;

15.8.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;

15.8.5. galimybe gauti ir naudotis Savivaldybės administracijos ištekliais ir kt. veiksniais.

16. **Teisingumas** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

16.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės ar etninės priklausomybės, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, kalbos, kilmės, amžiaus, šeiminės ar socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

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

16.3. būti teisingam nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis.

17. **Viešumas ir skaidrumas** apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

17.1. veikti viešai ir suprantamai;

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

17.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

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

17.5. siekti, kad visuomenė kuo plačiau būtų supažindinama su įgyvendinamomis antikorporcinėmis priemonėmis, korupcijos padariniais, priežastimis ir rizikomis.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI IR DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

18. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba profesinėje veikloje.

19. Darbuotojai negali siekti, reikalauti ar skatinti, kad vieni kitiems teiktų asmenines paslaugas arba pažeistų teisės aktus ar šių Taisyklių normas.

20. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis įgyta patirtimi ir žiniomis, laikytis solidarumo su bendradarbiais, pagal galimybes ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

21. Darbuotojai negali viešai neigiamai vertinti bendradarbių asmenybių ir jų kompetencijų, menkinti bendradarbių darbą.

22. Darbuotojas darbo metu privalo:

22.1. savo tarnybines pareigas atlikti nepriekaištingai, laiku, efektyviai, profesionaliai ir dalykiškai bendradarbiaudamas su darbuotojais, o prireikus ir su kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovais;

22.2. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

22.3. priimti argumentuotus sprendimus ir veikti, vadovaudamasis tik teisės aktais ir viešuoju interesu;

22.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;

22.5. susidūręs su skirtingais kai kurių interesų grupių, bendradarbių ir kitų asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių;

22.6. nusišalinti nuo sprendimų, užduočių vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti viešiesiems interesams;

22.7. būti savikritiškas, atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus;

22.8. kontroliuoti kylančias neigiamas emocijas ir suvaldyti su jomis susijusį elgesį;

22.9. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai ir argumentuotai;

22.10. nuolat tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą;

22.11. rūpintis tinkama ir tvarkinga išvaizda, tvarka darbo vietoje.

23. Vadovavimo pareigas užimantis darbuotojas privalo:

23.1. mandagiai, korektiškai ir pagarbiai bendrauti su visais darbuotojais;

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

23.3. nerodyti savo simpatijų ar antipatijų darbuotojams;

23.4. būti iniciatyvus ir dėti visas pastangas, kad kolektyve būtų sukurta darbinga ir draugiška aplinka, užkirstas kelias konfliktams, šalinant nesutarimų priežastis;

23.5. duoti aiškius nurodymus ar pavedimus;

23.6. pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

23.7. paskirstyti darbą kolektyve taip, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

23.8. sudaryti galimybes darbuotojams reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklaudyti;

23.9. deramai įvertinti darbuotojų darbo rezultatus, pasiekimus;

23.10. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo.

24. Darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis mandagiai, korektiškai ir pagarbiai, privalo vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui, jei įmanoma – nedalyvaujant kitiems darbuotojams.

25. Darbuotojas privalo nevykdyti aukštesnio pagal pavaldumą vadovo įsakymo ar nurodymo, prieštaraujančio teisės aktams ar viršijančio vadovo tarnybinius įgaliojimus. Apie tokį įsakymą ar nurodymą pranešama teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Darbuotojai ne darbo metu privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos ar darbo interesai ir darbuotojo reputacija, derinant viešąjį ir privatų gyvenimą, laikytis šių Taisyklių pagrindinių elgesio principų.

27. Visi darbuotojai socialinės žiniasklaidos priemonėse turi vengti bet kokių veiksmų, kurie gali pakenkti Savivaldybės administracijos, jos darbuotojų ar paties darbuotojo reputacijai arba padaryti jiems žalą, bei privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią sukuria ir įkelia į socialinę žiniasklaidą, kai ji yra susijusi su Savivaldybės administracija, jos

darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

28. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar Savivaldybės administracijos ir jos valdomų institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Savivaldybės administracijos nuomonė.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS**

29. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis atliktų tam tikrus veiksmus (veikimas) arba jų neatliktų (neveikimas), privalo:

29.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

29.2. įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą;

29.3. nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsiant ištrinti iš visų turimų laikmenų;

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

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

29.6. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), policija ar kita ikiteisminį tyrimą atliekanti institucija, o interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba policiją, arba STT.

30. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), 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.

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

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Darbuotojui pažeidus šių Taisyklių reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

33. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu, ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šių Taisyklių nuostatas, tiesioginis vadovas ar Savivaldybės administracijos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

34. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymo, jei jis verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šias Taisykles. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Savivaldybės administracijoje.

35. Savivaldybės administracijos direktorius ir (ar) jo įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

36. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką privalo pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, policijai, prokuratūrai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai asmeniškai arba per Savivaldybės administracijos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) neveikimas, ir (ar) rengiamasi ją daryti.

37. Savivaldybės administracija (jos paskirti atsakingi darbuotojai) savo interneto svetainėje

viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti, pateikti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais

38. Visi darbuotojai privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis, su kuriomis supažindinami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

39. Tais atvejais, kai darbuotojų elgesio nereglamentuoja šių Taisyklių nuostatos, jie privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

40. Sprendimai, priimti vadovaujantis šiomis Taisyklėmis, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

## REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ

1. Šiame Taisyklių priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir rekomenduotini darbuotojų veiksmai su jais susidūrus. Darbuotojai privalo žinoti, kad pagal jų elgesį, sprendimus ir pasisakymus visuomenė, kitos valstybės ar savivaldybių institucijos, įstaigos ar organizacijos formuoja požiūrį į Savivaldybės administracijos veiklą ir tarnybinę etiką. Darbuotojas privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos ar kitokio neskaidraus elgesio.

2. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu Jums, atliekančiam tarnybines pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir pan., t. y. kyšis, todėl rekomenduojama elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

2.1. išsiaiškinkite 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 pasistenkite išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti;

2.2. įvertinkite riziką, nes asmenys, teikdami kyšį (pvz., kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.), siekia paveikti sprendimus, išvengti tam tikrų faktų, aplinkybių fiksavimo, neigiamos informacijos nustatymo ir pan., todėl turi būti vertinami kaip potencialūs nusikaltimo vykdytojai, o jų pateikiama informacija, dokumentai ar kiti objektai turi būti detaliam patikrinti ir tinkamai įvertinti;

2.3. neprovokuokite duoti kyšio, nbandykite „padėti apsispręsti“. Elkitės ramiai, savo atsisakymą priimti neteisėtą atlygį išreikškite aiškiai ir trumpai, venkite diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašykite juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami praneškite tiesioginiam vadovui ir asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje;

2.4. atsiminkite, kad ikiteisminio tyrimo duomenys yra neskelbtini, nekomentuojami.

3. Jei darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatas:

3.1. 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, gairės, maisto produktai ir pan.), kurių vertė mažesnė nei 150 Eur, Savivaldybės administracijos vidiniam registravimui neperduodamos ir nevertinamos, tačiau jei tokių dovanų vertė viršija 150 Eur, jos yra laikomos Rokiškio rajono savivaldybės nuosavybe;

3.2. tarptautinis protokolai ir tradicijos – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įtvirtintos kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą. Savivaldybės administracijos dalykinių susitikimų, derybų, konferencijų metu leistinas įprastinis vaišingumas, atitinkantis visuotinas etiketo normas (pvz., vanduo, kava, arbata, saldumynai, užkandžiai ir pan.);



3.3. prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovaną, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtinumom:

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

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

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

3.3.4. 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);

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

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

3.3.7. galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotoju), 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.);

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

3.3.9. ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį;

3.4. neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant gražinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet koki spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

4. Jei darbuotojas, vykdydamas savo pareigas, susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtina ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant tarnybinių pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, surašyti tarnybinių 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 sukelti interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

5. Jei darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Savivaldybės administracijos direktoriui arba pateikti informaciją vidiniu pranešimų kanalu ([pranesk@post.rokiskis.lt](mailto:pranesk@post.rokiskis.lt)), vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje teikimo tvarkos aprašu.

6. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų darbuotojai gali ir turi konsultuotis su Savivaldybės administracijos direktoriumi, tiesioginiu vadovu ar asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje.