



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS  
PASLAUGŲ ŪKIO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO  
ETIKOS KODEKSO TVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 11 d. Nr. ĮT-62

Druskininkai

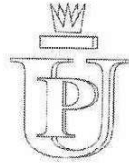
**T v i r t i n u** Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio darbuotojų etikos kodeksą.

Direktorius

Nerijus Tunkūnas

Parengė  
Personalo specialistė

  
Rasa Raugailė



## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO DIREKTORIUS**

### **DRUSKININKŲ PASLAUGŲ ŪKIO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkis (toliau - Įstaiga) etikos kodekso (toliau tekste - Kodekso) tikslas - apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių privalo laikytis Įstaigos darbuotojai, kad vykdant nustatytas funkcijas ir pareigas būtų užtikrintas jų nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, sukurta tinkama ir geranoriška darbo aplinka, kad tarp bendradarbių ir kitų susijusių asmenų vyrautų pagarba, gerinamas Įstaigos įvaizdis bei pasitikėjimas jos vykdoma veikla, didinamas darbuotojų atsakomybės siekis prieš visuomenę.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Įstaigos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, arba veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuriomis siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sąlygos sudaromos kitiems tretiesiems asmenims.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Akcinių bendrovių įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu bei kitais teisės aktais.

#### **II. BENDREJI DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI**

4. Įstaigos darbuotojai Kodekso nuostatomis yra įpareigojami vykdyti ne tik savo pareiginiuose nuostatose numatytas pareigas ir funkcijas, tačiau ir laikytis Kodekso numatytų reikalavimų bei elgesio principų. Vykdydami darbo pareigas ir veikdami po darbo valandų Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šiais principais:

4.1. **Pagarbos žmogui ir Įstaigai principas.** Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

4.1.1. gerbti ir nepažeisti bendradarbių, klientų, interesantų teisių bei laisvių, šių asmenų orumo;

4.1.2. vykdant pareigas tausoti Įstaigos turtą, neignoruoti Įstaigos sprendimų, įsakymų ar veiksmų;

4.1.3. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės ir imtis teisėtų priemonių pastebėjus diskriminacijai sustabdyti;

4.1.4. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais veikti Įstaigos ir jos prestižo, įvaizdžio gerinimo naudai;

4.1.5. su asmenimis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, pagarbiai juos išklaudyti ir imtis visų įmanomų, teisėtų priemonių šiems asmenims padėti, dėmesingai reaguoti į šių asmenų prašymus;

4.1.6. imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.

**4.2. Teisingumo ir nešališkumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

4.2.1. vykdant savo pareigas - visus asmenis traktuoti vienodai, nepaisant jų turtinės ir socialinės padėties, tautybės, rasės, lyties, kalbos, politinių pažiūrų, religinių įsitikinimų bei tai, kokia jų padėtis šios Įstaigos pavaldume;

4.2.2. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo, veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

4.2.3. einant pareigas nepažeisti įstatymų bei kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus ir jų neviršyti;

4.2.4. nepiktnaudžiauti Įstaigos suteiktais įgaliojimais, užimama padėtimi Įstaigoje ar Įstaigos suteiktu turtu, skirtu pareigų atlikimui;

4.2.5. Įstaigos veikloje naudojamo turto įsigijimą atlikti laikantis patvirtintu Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkis prekių, paslaugų ir darbų pirkimų tvarkos aprašu;

4.2.6. su darbų susijusias konfliktinės situacijos spręsti taikiai, mandagiai, išklaudyti visų konflikte dalyvaujančių šalių argumentus ir ieškoti tinkamo, objektyvaus sprendimo;

4.2.7. vykdant pareigas situacijose, susijusiose su darbuotojui artimais asmenimis (giminaičiais, šeimos nariais, draugais) nusišalinti nuo sprendimų priėmimo procedūros.

**4.3. Nesavanaudiškumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu Įstaigos darbuotojai privalo:

4.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, reikalaujant paveikti kitų asmenų sprendimus, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

4.3.2. dirbti Įstaigos interesams, nesinaudoti Įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Įstaigos vidaus dokumentai;

4.3.3. nesiiekti asmeninės naudos sau, šeimos nariams, artimiesiems, draugams, vykdant pareigas neturėti asmeninių interesų, o kilus grėsmei dėl asmeninių ir viešų interesų pažeidimo - nedelsiant nusišalinti nuo su tuo susijusių sprendimų priėmimo procesų;

4.3.4. dirbti Įstaigos, darbuotojų ir visuomenės labui.

**4.4. Sąžiningumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Įstaigos darbuotojai privalo:

4.4.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo ir korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų;

4.4.2. Įstaigoje taikoma nulinė dovanų politika. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

4.4.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Įstaigos darbo priemonių, finansinių ar žmogiškųjų išteklių ne Įstaigos poreikiams tenkinti;

4.4.4. pastebėjus korupcinių veiklų apraiškas arba kilus įtarimams dėl galimų

neteisetų veiksmų nedelsiant pranešti apie tai Įstaigos darbuotojui atsakingam už korupcijos prevenciją.

**4.5. Atsakomybės principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Įstaigos darbuotojai privalo:

4.5.1. priimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus ir reikalui esant juos pagrįsti;

4.5.2. atsakyti už Įstaigos informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą;

4.5.3. atsakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui nurodant pagrindus, kodėl nurodymas laikomas neteisėtu.

**4.6. Pavyzdingumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu Įstaigos darbuotojai privalo:

4.6.1. atlikti savo pareigas laiku ir kompetentingai;

4.6.2. veikti profesionaliai, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

4.6.3. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

4.6.4. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

4.6.5. būti tolerantiški paslaugus, pagarbiai elgtis tiek su darbuotojais, tiek su kitais asmenimis;

4.6.6. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

4.6.7. nevartoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio ar kitų kvaišalų, vykdant tiesiogines pareigas.

**4.7. Konfidencialumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Įstaigos darbuotojai privalo:

4.7.1. neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti kitiems asmenims, neįgaliotiems tokią informaciją sužinoti, laikyti ar gauti;

4.7.2. nenaudoti dokumentuose ir kitose laikmenose laikomos informacijos savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

4.7.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

4.7.4. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

**4.8. Finansinės informacijos skaidrumo principas.** Vadovaudamasi šiuo principu Įstaiga privalo:

4.8.1. teikti visapusišką ir tikslią finansinę informaciją;

4.8.2. užtikrinti, jog darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos apskaitos procesuose, kurie tiesiogiai daro įtaką formuodami vidaus ir viešąsias finansines ataskaitas, užtikrintų, kad Įstaigos sandoriai būtų kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose;

4.8.3. nedelsiant pranešti apie dokumentuose atsiradusius netikslumus ir klaidas ir jas taisyti teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Bet kokia informacija, apskaitos dokumentuose įrašyta tyčia, siekiant nuslėpti tikruosius duomenis yra laikoma šiurkščiu šio Kodekso pažeidimu.

### III. NUOSTATOS DĖL INTERESŲ SUSIKIRTIMO, DOVANŲ AR PRIVILEGIJŲ PRIĖMIMO

6. Interesų susikirtimas įvyksta tuomet, kai darbuotojas savo elgesiu ir veiksmais atstovauja Įstaigos interesus, tačiau siekia asmeninės naudos. Tokia situacija gali būti vertinama kaip tikras, potencialus ar numanomas interesų susikirtimas. Darbuotojai turi vengti interesų susikirtimo situacijos, o kilus tokios situacijos grėsmei - pranešti tiesioginiam vadovui. Nepranešimas apie bet kokį interesų susikirtimą traktuojamas kaip tikras interesų susikirtimas.

7. Darbuotojai turi vengti bet kokių veiksmų, kurie galėtų neigiamai veikti jų veiklos, susijusios su Įstaiga, objektyvumą ir šališkumą. Darbuotojų sugebėjimas veikti objektyviai gali būti sumenkinamas, jei jie turi asmeninių interesų ar įsipareigojimų, prieštaraujančių teisėtiems Įstaigos veiklos interesams. Su Įstaigos interesais nesusiję ar asmeniniai interesai - tai bet kokia galima nauda patiems tarnautojams, jų šeimoms, giminaičiams, draugams ar pažįstamiems už darbuotojo priimtus šališkus, neobjektyvius sprendimus arba tokių atvejų grėsmė.

8. Dovanos, priklausomai nuo jų vertės ir nuo to, kam, kokiomis aplinkybėmis ir kaip dažnai bei kokiu tikslu yra teikiamos gali būti traktuojamos kaip nauda arba kyšis. Dovana yra savanoriškas asmeninio turto perleidimas neatlygintinai kitam asmeniui nesitikint už tai nieko gauti, tačiau dovanos, kurios yra susijusios su asmens einamomis pareigomis yra draudžiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, nepriklausomai nuo įgyjamos naudos vertės, laikoma neteisėta veika ir užtraukia drausminę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

9. Įstaigoje draudžiama pažadų užmokėti ar pinigų, dovanų, paskolų ar kitų paslaugų skirtų daryti įtaką teisingų sprendimų priėmimui ir objektyviems verslo sprendimams, siūlymas ir/ar priėmimas.

10. Darbuotojai negali piktnaudžiauti savo pareigomis, naudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekdami paveikti pavaldžius asmenis priimti jiems ar su jais susijusiems asmenims palankų sprendimą.

11. Įstaigoje netoleruojamas tiesioginis ar netiesioginis kyšio siūlymas, žadėjimas ar priėmimas. Apie bet kokius tokio pobūdžio veiksmus turi būti nedelsiant pranešta tiesioginiam vadovui ir darbuotojui atsakingam už korupcijos prevenciją.

12. Darbuotojai gali vykti į su Įstaigos veikla susijusius priėmimus, kultūrinius renginius ar vaišes, jeigu tokie veiksmai neprivers jų įsipareigoti tretiesiems asmenims.

13. Įstaigos konfidencialios informacijos apsauga turi būti nuolat užtikrinama. Konfidenciali informacija - tai viešai neskelbtina turtinė, finansinė, techninė informacija, o taip pat duomenys apie vadovus, darbuotojus ir klientus. Darbuotojas privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali, o jei abejoja, privalo tai išsiaiškinti su atsakingais darbuotojais.

14. Darbuotojas negali atskleisti informacijos kitam asmeniui, nedarbančiam Įstaigoje, išskyrus atvejus, kai turi tam leidimą. Darbuotojui taip pat draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją savo šeimos nariams ir draugams. Tais atvejais, kai asmenys, nedarbantys Įstaigoje, yra supažindinami su konfidencialia informacija, turi būti užtikrintas tolesnis šios informacijos saugumas. Įstaigos viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina.

15. Kiekvienas darbuotojas, valdantis informaciją apie paslaugas, negali jos paviešinti, kol ji nėra oficialiai paskelbiama. Darbuotojai taip pat turi imtis priemonių, užtikrinančių Įstaigos savalaikį informacijos paviešinimą.

### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo arba neskyrimo už Kodekse nustatytų principų nesilaikymą priima Įstaigos direktorius.

17. Šiame Kodekse nustatytų principų pažeidimas laikomas šiurkščiu darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.

18. Įstaigos darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu. Su Kodekso nuostatomis supažindinamas kiekvienas Įstaigos darbuotojas pasirašytinai. Naujai priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties sudarymo bei pasirašymo.

Parengė:

Personalo specialistė

Rasa Raugalaitė