



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ  
PROFESINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo d. Nr. V1E-  
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (2021 m. birželio 29 d. įstatymo Nr. XIV-471 redakcija) 13 straipsnio 1 dalimi,

t v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
atliekantis Administracijos direktoriaus pareigas

Voldemaras Maziliauskas

Parengė  
Jurgita Putnikienė  
2022-09-

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V1E-

## **KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Administracijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias korupcijai atsirasti ir plisti, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

3. Sąvokos „Dovanos“ ir „Kyšiai“ suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

4. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, 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 sprendimais ir rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Administracijoje deklaruojamas vertybes.

5. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems Administracijos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

6. Darbuotojas privalo:

6.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytais etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtinių dorovės normų;

6.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

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

6.4. 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;

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

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

6.7. 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;

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

6.9. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Administracijos nuosavybe;

6.10. 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;

6.11. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, prireikus pateikti savo pastabas ar pasiūlymus dėl jų ištaisymo.

### **III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO IR ETIKOS VERTYBĖS**

7. **Atsakomybė** – pareiga prisiimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus, elgesį, veiklą, pasirinkimą ir reikalui esant juos pagrįsti. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

7.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

7.2. tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, jų neatskleisti ir neleisti naudotis asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.3. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jei turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę;

7.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais ir privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje aplinkoje ir pan., įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

7.6. užtikrinti slaptažodžių konfidencialumą ir elektroninių duomenų įrenginių apsaugą.

8. **Atvirumas** – principas, susijęs su komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, viešosios valdžios informacijos sklaida. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

8.1. būti atviras pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms, kitokiai nuomonei;

8.2. užtikrinti Administracijos informacijos ir dokumentų sklaidą;

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

9. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas kuo mažesnėmis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius taip, kad būtų pasiektas maksimalus rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

10. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, greitai orientuotis įvairiose situacijose ir spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

11. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie aplinkybių ir nenumatytų įvykių, skirtingų žmonių. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

11.2. gebėti priimti nenumatytus įvykius bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, nepriklausomai nuo darbo reikalavimų.

12. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

12.1. veikti valstybės interesais;

12.2. nepažeisti jos konstitucinės santvarkos ir imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti.

13. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškelimas, nesiekiant asmeninės naudos. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

13.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybių turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

13.2. eidamas pareigas, nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims;

13.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

14. **Sąžiningumas ir nešališkumas.** *Sąžiningumas* – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. *Nešališkumas* – požiūris, apibūdinantis sugebėjimą veikti nešališkai ir vertinti dalykus, remiantis faktais, o ne jausmais ar interesais. Vadovaudamasis šiomis vertybėmis, darbuotojas privalo:

14.1. būti objektyvus, priimant sprendimus, vengti asmeniškumų;

14.2. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

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

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

14.5. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Administracijoje, vengti tokių situacijų.

15. **Padorumas** – vertybė, kuomet darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

15.2. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas.

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

16.1. gerbti žmogų, jo teises, laisves ir orumą;

16.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

16.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ar siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

16.4. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

16.5. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Savivaldybės administracijos vykdoma veikla ir darbuotojais.

17. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

17.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

17.2. pagal Konstituciją teikiamas galimybes nenaudoti politinei veiklai;

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

17.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

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

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

18.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimo nuostatų bei laikytis institucijos vertybes atitinkančio elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

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

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

18.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis ir informacija;

18.5. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

19. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

19.2. būti teisingu nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

19.3. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

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

20. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančių sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas pavišėjimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

20.1. veikti viešai ir suprantamai;

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

20.3. vengti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto;

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

#### IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

21. Darbuotojas tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

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

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

21.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, prireikus pateikti savo pastabas ar pasiūlymus dėl jų ištaisymo;

21.5. būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;

21.6. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

21.7. bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus.

22. Vadovaujantis darbuotojas (Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai) privalo:

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

22.2. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

22.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Administracijoje;

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

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

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

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

23. Darbuotojas, dirbantis Administracijoje, privalo:

23.1. 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 sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

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

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

23.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Valstybės tarnautojui 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 valstybės tarnyboje, nesudaro prielaidų valstybės tarnybą panaudoti privačiais interesais, nediskredituoja valstybės tarnybos autoriteto, nekliudo asmeniui, einančiam pareigas valstybės tarnyboje, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kai tai nėra darbas tose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kurių atžvilgiu valstybės tarnautojas 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 valstybės tarnautojai negali dirbti kito darbo ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą.

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

23.6. negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Administracijos veiksmų;

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

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

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

24. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Administracijoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba

paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu interesantui parodyti, kad netoleruoja tokių neteisėtų atlygių ar veiksmų.

25. Darbuotojas privalo vadovautis Kaišiadorių rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. V17E-70 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE**

26. Darbuotojas, viešai reiškdamas savo nuomonę socialiniuose tinkluose 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.

27. Darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ir įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Administracija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

28. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialiniuose tinkluose, kurie gali pakenkti Administracijos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti žalos.

## **VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS**

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

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

31. 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.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Administracijoje.

33. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojų pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šio Kodekso 32 punkte nurodytiems subjektams turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

35. Kaip Administracijos darbuotojai laikosi šio Kodekso, kontroliuoja Administracijos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje.

36. Su Kodeksu Administracijos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos KONTORA priemonėmis.

---



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-09-14 Nr. V1E-1380
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Voldemaras Maziliauskas Direktorius pavaduotojas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-14 17:17
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-06-21 13:27 - 2024-06-19 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220914.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-25)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-10-25 nuorašą suformavo Jurgita Putnikienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-