PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. B6-1463

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato elgesio normas ir profesinės etikos principus, kurių privalo laikytis Molėtų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), tarnybos ir darbo (toliau – tarnyba) bei ne tarnybos metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti tarnautojų tarpusavio santykius tarnybos metu, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į savivaldybės administraciją, ir kontroliuojamais asmenimis, kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis, gerinant savivaldybės administracijos įvaizdį ir didinant visuomenės pasitikėjimą savivaldybės administracijos veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuotis tarnautojų dorovinėms vertybėms, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti tarnautojo autoritetą.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninis suinteresuotumas** – valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant tarnybines pareigas;

4.2. **dovana** – tai turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduota savivaldybės administracijos tarnautojo nuosavybėn, taip pat savivaldybės administracijos tarnautojo atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui ar trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams, susijusiems su pareigomis;

4.3. **įžeidimas** – tai situacija, kai savivaldybės administracijos tarnautojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų savivaldybės administracijos tarnautojo elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl savivaldybės administracijos tarnautojo kaltės;

4.5. **korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos, arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą;

4.6. **šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas;

4.7. **išorės subjektas** – asmuo, kurio su savivaldybės administracija nesaisto tarnybos / darbo teisiniai santykiai;

4.8. **susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kuriame tarnautojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja savivaldybės administracijos interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių atstovais;

4.9. **asmeninis susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kai tarnautojas, nevykdydamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir neatstovaudamas savivaldybės administracijos interesams, susitinka su išorės subjektu;

4.10. **konfidencialus susitikimas** – susitikimas, susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų įgyvendinimu, arba susitikimas, kurio paviešinimas gali pakenkti atliekamam tyrimui ir (ar) kitų tiesioginių funkcijų vykdymui.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymuose.

II SKYRIUS
TARNAUTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6. Tarnautojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą savivaldybės administracijos veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

6.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų bei savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas savivaldybės administracijos vykdoma veikla ir savivaldybės administracijos tarnautojais;

6.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių;

6.2. **Teisingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

6.2.2.elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus;

6.3. **Nesavanaudiškumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.3.1. tarnauti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti savivaldybės administracijos turtu ir tarnybos teikiamomis galimybėmis ne tarnybinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.3.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų savivaldybės administracijos tarnautojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybinėms funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti;

6.4. **Padorumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

6.4.2. būti lojalūs ir paslaugūs besikreipiantiems asmenims, savo tiesioginiams vadovams, pavaldiems tarnautojams bei vienas kitam;

6.4.3. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą tarnautojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

6.4.4. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam, bendraujant su pavaldžiais tarnautojais, besikreipiančiais, kontroliuojamais asmenimis ir kitomis savivaldybės ir valstybės institucijomis, įstaigomis ir įmonėmis;

6.4.5. vengti bet kokių priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito tarnautojo darbo menkinimo, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo;

6.4.6. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį;

6.5. **Sąžiningumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su tarnautojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

6.5.2. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

6.5.3. tarnautojai, kurie privalo deklaruoti savo privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) užpildymo ar patikslinimo apie deklaracijos užpildymą ar patikslinimą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą;

6.6. **Nešališkumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.6.1. nešališkai atlikti savo tarnybines pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o apie iškilusį interesų konfliktą informuoti savo tiesioginį vadovą ir pateikti savivaldybės administracijos direktoriui pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad tarnautojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl tarnautojo nušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

6.6.2. būti objektyvūs ir nešališki bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

6.6.3. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą;

6.6.4. viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija;

6.7. **Atsakomybės principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

6.7.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

6.7.3. savivaldybės administracijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.4. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

6.8. **Viešumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.8.2. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją vienas kitam ir kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais);

6.9. **Pavyzdingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.9.1. suteikti besikreipiantiems asmenims bei vienas kitam informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.9.3. būti iniciatyvūs, vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku įvykdyti pavestas užduotis, o pastebėjus, jog kiti tarnautojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų – nedelsiant pateikti informaciją savivaldybės administracijos direktoriui;

6.9.4. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga, savo pavyzdžiu demonstruoti saugią elgseną bei laikytis patvirtintų darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.9.5. tarnybos metu nelaikyti ir nevartoti alkoholinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

6.9.6. būti paslaugūs, kantrūs, tolerantiški, pagarbūs, tvarkingi;

6.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

III SKYRIUS
TARPUSAVIO SANTYKIAI SU KITAIS TARNAUTOJAIS

7. Savivaldybės administracijos tarnautojų tarpusavio santykiai su kitais savivaldybės administracijos tarnautojais turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Savivaldybės administracijos tarnautojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

8. Savivaldybės administracijos tarnautojai negali:

8.1. įžeidinėti, žeminti kitų tarnautojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

8.2. šmeižti kitų tarnautojų;

8.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

8.4. seksualiai ar kitaip priekabiauti.

9. Savivaldybės administracijos tarnautojai privalo vengti:

9.1. varžyti kitų savivaldybės administracijos tarnautojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

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

9.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų;

9.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

10. Vadovaujantis savivaldybės administracijos tarnautojas (administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, seniūnai) privalo:

10.1. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

10.2. su tarnautojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

10.3. pastabas dėl pavaldžių tarnautojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

10.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus tarnautojo galimybės ir kvalifikacija;

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

10.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamiesi tarnautojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius tarnautojus;

10.7. skatinti pavaldžius tarnautojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

10.8. būti reiklus ir teisingas pavaldiems tarnautojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

IV SKYRIUS
TARNAUTOJŲ ELGESYS NE TARNYBOS METU

11. Ne tarnybos metu tarnautojai privalo:

11.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą savivaldybės administraciją ir jos tarnautojus;

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

11.3. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ir narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;

11.4. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos interesai ir tarnautojo reputacija.

V SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS

12. Tarnautojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą tarnautoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

12.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

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

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

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

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

12.6. belaukiant atvykstančių policijos ar STT pareigūnų, išlaikyti rimtį, laikinai neaptarnauti kitų interesantų.

13. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), tarnautojas 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. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

14. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis savivaldybės administracijoje, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

15. Savivaldybės administracijos tarnautojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį savivaldybės administracijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

15.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

15.2. telefonu informuoti policiją ar STT;

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

16. Savivaldybės administracijos tarnautojo 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.

VI SKYRIUS
TARNAUTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS

17. Jeigu savivaldybės administracijos tarnautojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą savivaldybės administracijos direktoriui dėl šio tarnautojo veiksmų.

18. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs informaciją, kad tarnautojas yra galimai pažeidęs Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, šio Kodekso ir / ar kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir / arba perduoda informaciją patikrinti savivaldybės administracijos tarnautojui, nesusijusiam su įtariamu nusižengimu, ir surinkęs įrodymų apie galimai padarytą nusižengimą, paveda savivaldybės administracijos tarnautojui, nesusijusiam su įtariamu nusižengimu, pradėti tarnybinį patikrinimą.

19. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai kontroliuoja, kaip laikomasi Kodekso nuostatų.

_____