



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO**

2022 m. rugsėjo 19 d. Nr. V-44
Elektrėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 str. 2 dalimi:

1. N u s t a t a u , kad Viešoji įstaiga Elektrėnų ligoninė ir jos darbuotojai vadovaujasi Elektrėnų savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio standartais, patvirtintais Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 03V-843 „Dėl Elektrėnų savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“ (pridedama).
2. P a v e d u :
 - 2.1 personalo inspektoriui-sekretoriui su įsakymo sprendimu supažindinti padalinių vedėjus;
 - 2.2 IT specialistui patalpinti įstaigos interneto svetainėje.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius
Martinėnas

Žydrūnas



ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 30 d. Nr. 03V-843
Elektrėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (2021 m. birželio 29 d. įstatymo Nr. XIV-471 redakcija) 13 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Elektrėnų savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).

2. P a v e d u:

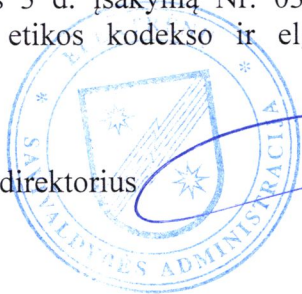
2.1. Bendrojo skyriaus vedėjui supažindinti su šiuo įsakymu Elektrėnų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, per dokumentų valdymo sistemą;

2.2. Bendrojo skyriaus vedėjui skelbti šį įsakymą Elektrėnų savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“;

2.3. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjui užtikrinti šio įsakymo vykdymo kontrolę.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 3 d. įsakymą Nr. 03V-397 „Dėl Asmenų, dirbančių Elektrėnų savivaldybės administracijoje, etikos kodekso ir elgesio taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorius



Gediminas Ratkevičius

Įsakymo paskirstymas:

- Vyriausybės atstovui Vilniaus ir Alytaus apskrityse;
- Visiems įsakyme nurodytiems asmenims.

Asta Tamošiūnienė

ELEKTRŲNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius ir kitais teisiniais pagrindais Administracijai atstovaujančius asmenis (toliau – tarnautojai), etikos vertybes, šias vertybes atitinkančią elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Administracijos tarnautojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas vietos valdžios įvaizdis, jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, 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. Kodeksas taikomas ir yra privalomas visiems Administracijos tarnautojams, 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.

3. Kodeksas parengtas remiantis 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 darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į Administracijoje deklaruojamas vertybes.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **artimi asmenys** – Administracijos tarnautojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

4.2. **dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Administracijos tarnautojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

4.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai Administracijos tarnautojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

4.4. **privatus interesas** – Administracijos tarnautojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moraline skola, moraliniu įsipareigojimu ar kitais panašaus pobūdžio interesais, atliekant tarnybines pareigas;

4.5. **viešasis interesas** – visuomenės suinteresuotumas, kad Administracijos tarnautojas visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

4.6. **korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui;

4.7. **nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių) protegavimas ir globa, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia;

4.8. **kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas;

4.9. **mobingas** – bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) tarnautoją (-us), kuriuo pažeidžiama tarnautojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei tarnautojo sveikatai, reputacijai, mažinamas tarnautojo produktyvumas;

4.10. **tarnautojo elgesys** – Administracijos tarnautojo veikla (veikimas arba neveikimas), atliekant teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei elgesys viešojoje vietoje.

5. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDRIEJI ELGESIO PRINCIPAI

6. Administracijos vadovybė, suprasdama savo svarų vaidmenį formuojant Administracijos kultūros ir veiklos standartus, prisiima atsakomybę ir išipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką Administracijoje, pagrįstą pagarba Administracijos tarnautojams, klientams ir kitiems asmenims, skatinti etiškos, racionalios ir efektyvios veiklos principus, kad būtų užtikrinta gera Administracijos reputacija ir didinamas visuomenės pasitikėjimas.

7. Administracijos vadovybė gerbia savo tarnautojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią tarnautojų sugebėjimų panaudojimą ir vystymą, taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.

8. Iš kiekvieno Administracijos tarnautojo yra tikimasi, kad jis sąžiningai tarnaus visuomenės interesams, tinkamai, skaidriai vykdys savo pareigas.

9. Administracijos tarnautojai turi:

9.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti tarnybines (darbo) pareigas ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Administracijos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašymuose ir kituose teisės aktuose, savivaldybės ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis;

9.2. gerbti žmogaus teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos ir Administracijos vidaus teisės aktų bei savo elgesiu, žodžiais nediskriminuoti kitų asmenų dėl lyties, seksualinės orientacijos, šeiminių ar socialinės padėties, religijos, politinių pažiūrų, pilietybės, neįgalumo, amžiaus ar kitu pagrindu, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;

9.3. dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus, gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius bei imtis visų teisėtų priemonių padėti;

9.4. pagarbiai išklausti asmenis ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, suteikti interesantams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

9.5. būti teisingi, nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

9.6. priimdami sprendimus būti teisingi ir nešališki, užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą bei veiksmų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo motyvus;

9.7. sprenddami pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

9.8. savo elgesiu tarnyboje (darbe) ir viešajame gyvenime nediskredituoti Administracijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems;

9.9. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, pagal galimybes atnaujinti profesines žinias, kelti kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius;

9.10. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

9.11. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, dokumentų rengimo taisyklių;

9.12. vengti skubotumo bei paviršutiniškumo, nevilkinti darbo proceso;

9.13. naudoti savo tarnybos (darbo) valandas efektyviai ir tik tarnybos (darbo) tikslams;

9.14. tarnautojų iškviptame ore, kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose (toliau – biologinės organizmo terpės) leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,2 promilės. Jeigu alkoholis vartotas pagal protokolo reikalavimus arba alkoholio vartojimas susijęs su gamybos, technologiniu ar kitais procesais, kurių metu alkoholis vartotas pagal darbdavio nustatytus reikalavimus vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose, darbuotojų biologinėse organizmo terpėse leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,4 promilės;

9.15. nenaudoti Administracijos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;

9.16. vykdant darbinės pareigas, nesiekti naudos nei sau, nei savo artimiesiems;

9.17. nesitaikstyti su nesąžiningu elgesiu ir (ar) teisės aktų pažeidimais ir padėti juos atskleisti;

9.18. užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama Administracijos viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes. Administracijos tarnautojams draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar žinomai neišsamią ar neteisingą informaciją, susijusią su Administracijos veikla.

III SKYRIUS TARNAUTOJŲ ETIKOS PRINCIPAI

10. Tarnautojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Administracijos veikla, vadovaujasi šiais tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais:

10.1. **atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Principas apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias tarnautojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, 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. **atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai,

10.2.2. būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms,

10.2.3. užtikrinti Administracijos informacijos ir dokumentų sklaidą,

10.2.4. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei būtina apsaugoti žmogaus sveikatą, garbę ir orumą, privatų gyvenimą, dorovę ar ginti konstitucinę santvarką;

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

10.4. **kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Tarnautojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvystyti naujas galimybes savivaldybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

10.5. **lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, 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, atsižvelgdamas į darbo ar užduoties reikalavimus;

10.6. **lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, 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 kėsiamasi į Konstitucijoje nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus;

10.7. **nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškelimas, nesiekiant asmeninės naudos. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, 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. **sąžiningumas ir nešališkumas**. *Sąžiningumas* – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąžiningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. *Nešališkumas* – požiūris, kuriuo vadovaudamasis tarnautojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, 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 išteklių tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis, kad gautų 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;

10.9. **padorumas** – vertybė, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.9.1. vengti aplinkybių, kai privatus interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei,

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

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

10.10. **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, vykdyti teismų sprendimus. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, 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. atlikdamas 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. **politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.11.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu,

10.11.2. pagal Konstituciją teikiamų galimybių 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 neigiamos įtakos Administracijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

10.12. **profesionalumas** – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, 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 reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Administracijos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudodamasis socialinės žiniasklaidos priemonėmis),

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

10.12.5. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti;

10.13. **teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.13.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant 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. **viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs 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 Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas paviešinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

- 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, siekdamas apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

IV SKYRIUS

TARNAUTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS, PAVALDŽIAIS ASMENIMIS IR VADOVAIS

11. Administracijos tarnautojų tarpusavio santykiai su kitais Administracijos tarnautojais turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Tarnautojai tarnybos metu ir visuomeniniame gyvenime privalo:

11.1. dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mandagiai ir argumentuotai reikšti savo nuomonę, nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų, bendradarbiauti, dalytis informacija ir padėti siekti bendrų tikslų;

11.2. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą;

11.3. būti atviri kolegų idėjoms, vadovautis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

11.4. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso, nenaudoti smurto prieš kitą tarnautoją (tiesioginio, fizinio);

11.5. nenaudoti mobingo, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų kalbų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją ir pan.;

11.6. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

11.7. atlikdami pavestas užduotis teikti bendradarbiams visą jiems pagal pareigines funkcijas žinomą informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

11.8. geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, ypač Administracijos skyriams atliekant su kelių skyrių veikla susijusias užduotis, teikti vieni kitiems informaciją, pagal poreikį organizuoti skyrių pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

11.9. pastebėję bendradarbio padarytą klaidą, korektiškai atkreipti į tai jo dėmesį ir, jei reikia ir įmanoma, padėti tą klaidą ištaisyti;

11.10. pastabas išsakyti tiesiogiai, stengtis būti objektyviems, priimti sprendimus, vadovaudamiesi aiškiais vertinimo kriterijais, vengdami asmeniškumo, emocijų;

11.11. apie tarnybos (darbo) metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais informuoti tiesioginį vadovą, konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalyvaujant tiesioginiam vadovui.

12. Tiesioginiai vadovai bendraudami su pavaldžiais tarnautojais privalo:

12.1. profesinius santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos, nenaudoti mobingo;

12.2. 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;

12.3. mandagiai bendrauti, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems tarnautojams;

12.4. užkirsti kelią konfliktams, netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

12.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri, kurioje asmuo yra gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės;

12.6. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių tarnautojų klaidų ir darbo trūkumų, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

12.7. paskirstyti darbą tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno galimybes bei kompetenciją;

12.8. skatinti tarnautojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

12.9. objektyviai vertinti pavaldžių tarnautojų darbo rezultatus;

12.10. rūpintis pavaldžių tarnautojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu.

13. Tarnautojas bendraudamas su vadovais elgiasi pagarbiai, mandagiai, taktiškai, tolerantiškai, vykdo teisėtus jų nurodymus.

14. Tarnautojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja teisės aktams, Administracijos tikslams ar šio Kodekso nuostatom.

V SKYRIUS

TARNAUTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU VISUOMENE

15. Tarnautojas, teikdamas oficialius ir (ar) viešus komentarus Administracijos vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su Administracijos tikslais, pozicija ar interesais.

16. Tarnautojas teikia tik tikslią ir teisingą informaciją.

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

18. Tarnautojas rūpinasi Administracijos įvaizdžiu, elgiasi apdairiai ir prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Administracija, jos tarnautojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta tarnybos (darbo) metu, ar ne tarnybos (darbo) metu.

19. Tarnautojas ne tarnybos (ne darbo) metu viešumoje turi laikytis Kodekso, etiketo reikalavimų ir vengti elgesio, kuris gali būti suprantamas kaip kenkiantis Administracijos reputacijai ir mažinantis visuomenės pagarbą bei pasitikėjimą tiek valstybės / savivaldybės institucijomis, tiek pačiu tarnautoju.

VI SKYRIUS

TARNAUTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

20. Administracijos tarnautojai privalo deklaruoti viešuosius ir 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), pajamas ir turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atvejais ir terminais.

21. Administracijos tarnautojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

VII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

22. Tarnautojui draudžiama priimti neteisėtas dovanas (kyšį) ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas, kurios nelaikytinos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Administracijoje tarnautojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai

skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

23. Apribojimas, nurodytas Kodekso 22 punkte, netaikomas dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su tarnautojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika. Tokių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarką reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtintas Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas.

24. Tarnautojas, gavęs pasiūlymą priimti neteisėtą dovaną (išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika) ar kyši, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą savivaldybėje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

24.1. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto dovanos (kyšio). Taip pat tarnautojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui Administracijoje;

24.2. privalo perspėti neteisėtą dovaną (kyši) siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

24.3. paaiškinti neteisėtą dovaną (kyši) siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Kodekso pažeidimas, paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus;

24.4. nepavykus iš karto perspėti neteisėtos dovanos (kyšio) davėjo (jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Administraciją ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, sprendimą dėl jų panaudojimo priima Administracijos direktorius;

24.5. asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Administracijai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti tarnautojui už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma išreikšti padėką oficialiu raštu, adresuotu Administracijos direktoriui, viešai padėkoti vietinėje spaudoje ar Administracijos interneto svetainėje, užpildyti Administracijoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas;

24.6. apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą dovaną (kyši) tarnautojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui Administracijoje, jo nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

25. Tarnautojų veiksmus, kai yra siūloma ar duodama neteisėta dovana (kyšis), reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtintas Veiksmų Elektrėnų savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas.

VIII SKYRIUS

TARNAUTOJŲ ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

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

27. Tarnautojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Administracija, jos tarnautojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu ar ne darbo metu.

28. Tarnautojas, viešai reikšdamas savo nuomonę 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.

IX SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS

29. Tarnautojas privalo:

29.1. dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose esančios informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

29.2. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą;

29.3. griežtai laikytis valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų;

29.4. saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją ir jokia forma šios informacijos neviešinti ir neplatinti, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

30. Jeigu Administracijos tarnautojas pažeidžia šį Kodeksą, priklausomai nuo padaryto pažeidimo pobūdžio ir laipsnio, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

31. Administracijos direktorius, gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad tarnautojas galimai pažeidė šį Kodeksą, inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

32. 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.

33. Ginčai, kilę dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pažeidus Kodekso reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS KODEKSO LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

34. Kodekso laikymąsi kontroliuoja ir prižiūri:

34.1. Administracijos direktorius;

34.2. už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas tarnautojas;

34.3. Administracijos padalinių vedėjai, seniūnai;

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tais atvejais, kai tarnautojo elgesio nereguliuoja šis Kodeksas, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Elektrėnų ligoninė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl antikorupcinio elgesio kodekso
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-09-19 Nr. V-44
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnas Martinėnas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-19 14:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-19 14:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-04 13:19 - 2023-06-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	AntiKorupcijos-elgesio_kodeksas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220914.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-09-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-09-19 nuorašą suformavo Erika Likatavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-