



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO
ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio ___ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorpucinio elgesio kodeksą (pridedama).

2. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1. su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai;

2.2. su šiuo įsakymu savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroniniu paštu;

2.3. paskelbti šį įsakymą savivaldybės interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. sausio ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius reikalavimus Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat specialiuosius reikalavimus tyrimus ar vertinimus atliekantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jiems vykdant pareigas Visagino savivaldybės administracijoje ir laisvu nuo pareigų Visagino savivaldybės administracijoje atlikimo laiku.

2. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais ir atsižvelgiant į Visagino savivaldybės administracijos vertybes.

3. Kodekso uždaviniai:

3.1. reglamentuoti tarnybinės ir (ar) darbinės etikos ir antikorupcinio elgesio vertybes ir bendruosius reikalavimus, kuriais turi vadovautis valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat specialiuosius reikalavimus, kuriais turi vadovautis tyrimus ar vertinimus atliekantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdydami teisės aktuose nustatytas pareigas ir laisvu nuo pareigų Visagino savivaldybės administracijoje atlikimo laiku;

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

3.3. siekti, kad darbuotojai tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

3.4. padėti išvengti konfliktų su ūkio subjektų, viešojo administravimo subjektų darbuotojais ir kitais fiziniais asmenimis;

3.5. padėti sureguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie atlieka ar padeda atlikti Visagino savivaldybės administracijos funkcijas ir įgaliojimus, taip pat asmenys, kuriuos su darbu Visagino savivaldybės administracijoje sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

4.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Visagino savivaldybės administracijos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja.

4.3. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatimuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Šiuo Kodeksu gali vadovautis Visagino savivaldybei pavaldžios įstaigos, jei nėra pasitvirtinusios savo Antikorupcinio elgesio kodekso ar taisyklių.

II SKYRIUS

BENDRIEJI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas privalo:

6.1. vadovautis Valstybės tarnybos įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Korupcijos prevencijos įstatyme ir šiame Kodekse nustatytais etikos ir antikorpucinio elgesio vertybėmis, būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

6.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus atitinkamai jo veiklą reglamentuojančiuose Vietos savivaldos įstatyme, Valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

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

6.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis 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. nedelsiant nusišalinti nuo interesų konfliktą sukeliančių veiksmų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kad ir kaip jos būtų įvardijamos (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), imtis priemonių, kad savo tarnybinę veiklą vykdytų pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

6.7. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei to nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose, ir nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ir atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti jo tiesioginį vadovą;

6.8. laikytis lygių galimybių politikos principų, nustatytų Visagino savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimą nustatančiuose vidaus dokumentuose, taip pat laikytis Visagino savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

6.9. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Visagino savivaldybės administracijos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis Visagino savivaldybės administracijoje nustatyto aprangos kodo rekomendacijų;

6.10. nedelsdamas informuoti Visagino savivaldybės administracijos direktorių ir tiesioginį vadovą apie sulaikymo atvejus, jo atžvilgiu priimtus teismo nuosprendžius, neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą ir kitas aplinkybes, nurodytas Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje;

6.11. pranešti apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, kaip nustatyta Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje;

6.12. nepiktinaudžiauti alkoholiu ne tarnybos (darbo) metu viešojoje vietoje, jeigu darbuotojo elgesys įžeidžia žmogaus orumą ar diskredituoja Visagino savivaldybės administracijos autoritetą, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

6.13. nesinaudoti, pažeidžiant teisės normas, savivaldybės nuosavybe;

6.14. nepiktinaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Visagino savivaldybės administracijos rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

6.15. dalyvauti antikorpucinės aplinkos Visagino savivaldybės administracijoje kūrime, siekiant netoleruoti korupcijos.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO VERTYBĖS

7. Pagrindinės darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio vertybės yra šios:

7.1. atsakomybė už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; įstaigos ar institucijos vadovo reikalavimu atsiskaitymas už savo veiklą. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:

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

7.1.2. žinoti Visagino savivaldybės administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

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

7.1.4. saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

7.1.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.1.6. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar valstybės tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;

7.1.7. 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;

7.1.8. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų), mobiliųjų telefonų apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą;

7.2. atvirumas kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi bendradarbiauti Visagino savivaldybės viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

7.3. efektyvumas siekiant veiklos rezultatų kuo mažesnėmis sąnaudomis, ekonomiškai naudojant skirtus išteklius;

7.4. kūrybingumas būnant iniciatyviam, tarp iššūkių išvelgiant naujas galimybes savivaldybės sėkmei kurti ir siekiant jas įgyvendinti;

7.5. lankstumas gebant prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

7.6. lojalumas valstybei veikiant valstybės interesais, nepažeidžiant jos konstitucinės santvarkos, prireikus imantis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti;

7.7. nesavanaudiškumas naudojant patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybines informacijas tik visuomenės gerovei, nesiekiant naudos sau ar kitiems susijusiems asmenims (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka)), artimajam giminaičiui, svainystės ryšiais susijusiam asmeniui ar kitam darbuotojo Privačių interesų deklaracijoje nurodytam asmeniui); tarnaujant išimtinai visuomenės interesams. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

7.8. sąžiningumas ir nešališkumas būnant objektyviam, priimant sprendimus vengiant asmeniškumą; išklausančias ir pateikiančias tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruojant savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:

7.8.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;

7.8.2. vykdydamas funkcijas laikytis nustatytų vertybių įgyvendinant Visagino savivaldybės administracijos strategiją;

7.8.3. vengti aplinkybių, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumo pažeidžiamumui dirbant institucijoje. Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

7.8.3.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti institucijos interesams;

7.8.3.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;

7.8.3.3. išitraukimu į politinę veiklą, dalyvavimu lobizmo veikloje;

7.8.3.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;

7.8.3.5. galimybe gauti ir naudotis Visagino savivaldybės administracijos ištekliais;

7.8.3.6. kitais veiksniais;

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

7.9. padorumas, nepriekaištingas elgesys, dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, nepriėmimas. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi atsakyti priimti dovanas arba jas teikti, kaip nustatyta pagal Visagino savivaldybės administracijos dovanų politiką;

7.10. pagarba žmogui ir valstybei gerbiant žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdamas teismų sprendimus;

7.11. politinis neutralumas politinio proceso dalyvių atžvilgiu; pasikeitus politinei valdžiai, užtikrinti viešojo intereso tęstinumą. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti jo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

7.12. profesionalumas siekiant aukščiausios kokybės tarnybinės ir / ar darbinės veiklos rezultatų, deramai atliekant savo pareigas, nuolat tobulėjant. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:

7.12.1. atlikti pareigas laikydamasis teisės aktų, rekomendacijų, sutarčių ar susitarimų nuostatų, nustatytų ar sutartų terminų bei gerosios patirties praktikos;

7.12.2. suprasti vykdomas funkcijas ir užduotis;

7.12.3. veikti kruopščiai, atidžiai, laikydamasis užduoties reikalavimų ir pagal suteiktus įgaliojimus;

7.12.4. išlaikyti, tobulinti ir plėtoti savo žinias ir įgūdžius, kad neatsiliktų nuo savo profesinės aplinkos raidos ir optimaliai atliktų savo darbą, įgyti naujų žinių ir gebėjimų;

7.12.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus elgesio standarto;

7.12.6. informuoti tiesioginį vadovą, jei patirtis nėra tinkama ar pakankama atlikti tam tikrą užduotį;

7.13. teisingumas vienodai tarnaujant visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būnant teisingam nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiaujant suteiktomis galiomis; naudojant savo tarnybos (darbo) laiką efektyviai ir tik tarnybos ar darbo tikslams;

7.14. viešumas ir skaidrumas užtikrinant tarnybinės (darbinės) veiklos viešumą ir suprantamumą, atvirumą įvertinimui; vengiant viešųjų ir privačių interesų konflikto. Darbuotojas turi siekti procedūrinių reikalavimų, kriterijų ir modelių, kuriais remiantis priimami Visagino savivaldybės administracijos sprendimai, atskleidimo. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI TYRIMUS AR VERTINIMUS ATLIEKANTIEMS DARBUOTOJAMS

8. Patikrinimus atliekantis darbuotojas privalo:

8.1. elgtis nepriekaištingai su ūkio subjekto ar viešojo administravimo subjekto darbuotojais, neduoti pagrindo nepasitikėti, vengti bet kokių ryšių su ūkio subjekto ar viešojo administravimo subjekto darbuotojais, kurie gali sukelti interesų konfliktą ar sudaryti tokio konflikto regimybę, raštu informuoti tiesioginį vadovą apie darbo paieškas tikrinamame ūkio subjekte, viešojo administravimo subjekte ir gautus siūlymus pereiti dirbti jame;

8.2. atlikdamas pareigas būti visiems vienodai dėmesingas ir reiklus, konfliktinėse situacijose išklausti visų šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, užtikrinti, kad priimami sprendimai būtų teisėti, neturėtų savanaudiškų paskatų;

8.3. nedalyvauti tikrinamo ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto vadovybės sprendimų priėmimo procese;

8.4. neatlikti tyrimo ar vertinimo dėl savo darbo;

8.5. informaciją apie ūkio subjektą, viešojo administravimo subjektą, surinktą atliekant patikrinimą, naudoti tik to patikrinimo ataskaitai, išvadai ir kitiems dokumentams rengti bei užduotims vykdyti;

8.6. gilintis į atliekamo patikrinimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti proceso, laikytis nustatytų ar sutartų terminų;

8.7. išvadas ir rekomendacijas pagrįsti tik tinkamais ir patikimais įrodymais, surinktais vadovaujantis teisės aktais, neiškraipyti informacijos dokumentuose;

8.8. viešai neskelbti patikrinimo duomenų ir jų nevertinti, kol nepasirašytas ir viešai nepaskelbtas (jei skelbiamas) sprendimas dėl patikrinimo išvados;

8.9. pasisakydamas viešai dėl klausimų, nesusijusių su Visagino savivaldybės administracijos veikla, ir reikšdamas asmeninę nuomonę, neturi sudaryti įspūdžio, kad atstovauja Visagino savivaldybės administracijai, ir privalo aiškiai nurodyti, kad tai yra jo kaip privataus asmens nuomonė. Asmeniniais (ne profesiniais) tikslais darbuotojas negali naudoti Visagino savivaldybės simbolių, herbo, blankų, logotipo ir pan.

9. Darbuotojui draudžiama atlikti patikrinimą, jeigu jis:

9.1. susijęs šeiminiiais, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto administracijos vadovu, vyriausiuoju finansininku (buhalteriu), tiriamo ar vertinamo projekto vykdytoju, tarybos ar valdybos (kolegialaus organo) nariais;

9.2. buvo ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto darbuotojas, vykdė veiklą ar buvo atsakingas už ją laikotarpiu, kurį apima patikrinimo objektas, ir nuo darbo santykių pabaigos yra praėję mažiau nei vieneri metai;

9.3. yra ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto akcininkas (dalininkas) arba nuo akcijų (dalių) perleidimo yra praėję mažiau kaip vieneri metai;

9.4. yra gavęs iš ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto paskolą ar turi kitų finansinių įsipareigojimų tam subjektui;

9.5. yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nepriklausomumui.

10. Darbuotojas privalo atsisakyti vykdyti pavedimą ir atlikti patikrinimą, raštu informuodamas tiesioginį vadovą, jeigu atsiranda Kodekso 9 punkte nurodytų aplinkybių.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

11. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir aktyvia pagalba.

12. Darbuotojas neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti, nurodyti diskriminuoti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų pagrindų. Darbuotojai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos ir būti nepakantūs pastebėtiems diskriminavimo, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo atvejams.

13. Darbuotojas privalo būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir įspėti apie netinkamą įtaką.

14. Darbuotojas privalo viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos.

VI SKYRIUS REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

15. Vadovaujantis Visagino savivaldybės administracijos darbuotojas (skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis darbuotojas, komisijos ar darbo grupės pirmininkas ar jo pavaduojantis) privalo:

15.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

15.2. stengtis sukurti vadovaujamame skyriuje (komisijoje ar darbo grupėje) darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

15.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

15.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

15.5. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

15.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams bei kitiems Visagino savivaldybės administracijos darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

15.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

15.8. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų tarnybos (darbo) pasiekimus;

15.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

15.10. siekti kurti vadovo ir darbuotojo pasitikėjimu grįstą aplinką;

15.11. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

VII SKYRIUS PRIEVOLĖ NUSTOJUS EITI PAREIGAS VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE

16. Darbuotojai vienus metus po to, kai nustoja eiti savo pareigas, privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, kuris kiltų dėl jų naujos veiklos. Ketindami imtis tokios veiklos, kuri, jų manymu, galėtų kelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, prieš įsipareigodami jos imtis, jie raštu apie tai informuoja Visagino savivaldybės administraciją ir prašo jos rekomendacinio pobūdžio nuomonės.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

18. Darbuotojas privalo pranešti Visagino savivaldybės administracijos direktoriui jam žinomą faktą, kad kitas darbuotojas, atlikdamas pareigas institucijoje, pažeidė Kodekso nuostatas,

kai turi pagrįstų įtarimų dėl galimo Kodekso nuostatų pažeidimo. Darbuotojui, pranešusiam apie Kodekso nuostatų pažeidimą, garantuojama, kad nebus toleruojamas neteisingas arba diskriminuojantis elgesys jo atžvilgiu ir jo prašymu bus užtikrintas tapatybės konfidencialumas.

19. Darbuotojų etikos pažeidimai gali būti tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupecinio elgesio kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-06 Nr. ĮV-E-10
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	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-06 12:16
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-06 12:16
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-06 13:06
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-06 13:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-02-01 nuorašą suformavo Nijolė Dutkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-