



BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio 7 d. Nr. V- 90
Verpena

Vadovaudamasis Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 22 d. sprendimu Nr. T-192 „Dėl Biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 16.2 punktu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsniu:

1. T v i r t i n u biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos elgesio kodeksą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. vyresniajai specialistei Snieginai Baranauskienei su įsakymu pasirašytinai supažindinti skyrininkus:

2.2. skyrininkams su įsakymu pasirašytinai supažindinti ugniagesių komandų darbuotojus.

Viršininkas

Artūras Kairys

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS ETIKOS IR ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos darbuotojų etikos ir elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Tarnybos darbuotojas, 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 (taikoma nulinės tolerancijos korupcijai politika prekybos poveikiu ir kyšininkavimo, interesų konflikto, nepotizmo, piktnaudžiavimo pareigomis, viešųjų pirkimų srityse), 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. Kodekso nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Tarnybos darbuotojams, atliekantiems savo pareigas darbo metu ir 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais.

4. Kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

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

4.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

4.4. padėti išvengti konfliktų su kitais Tarnybos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojo elgesys** – darbuotojo tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas), elgesys viešojoje veikloje, privačiame gyvenime ir socialiniuose tinkluose.

5.2. **Įžaidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino kitą žmogų.

5.3. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir (ar) normų pažeidimas.

5.4. **Privatus gyvenimas** – darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo tarnybine ir (ar) viešąja veikla.

5.5. **Socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės.

5.6. **Šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas.

5.7. **Tarnybinė etika** – šiame Kodekse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyty darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma.

5.8. **Tarnybinė veikla** – darbuotojo veikla, atliekant įstatymuose, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas.

5.9. **Viešoji veikla** – darbuotojo elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla.

6. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS IR ELGESIO PRINCIPAI

7. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Tarnybos veikla, privalo vadovautis šiomis etikos vertybėmis, laikytis šias vertybes atitinkančio elgesio (etikos) principų:

7.1. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Vertybė apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, sprendimus;

7.1.2. Tarnybos viršininko ar tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

7.1.3. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.1.4. žinoti Tarnybos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.1.5. 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;

7.1.6. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar 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) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

7.2. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

7.2.2. būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

7.2.3. užtikrinti Tarnybos informacijos sklaidą;

7.2.4. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatą, garbę ir orumą, privatų gyvenimą, dorovę ar ginti konstitucinę santvarką.

7.3. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus

įmanomas rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Tarnybos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

7.4. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp išsūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

7.5. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

7.5.2. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

7.6. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų darbuotojų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.6.1. veikti valstybės interesais;

7.6.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos;

7.6.3. imtis visų reikalingų pozityvių veiksmų saugant Lietuvos Respublikos konstitucinę santvarką – neleisti, kad būtų kėsinamasi į nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus;

7.7. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškelimas, nesiekiant asmeninės naudos.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.7.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

7.7.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;

7.7.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

7.8. **Sąžiningumas ir nešališkumas. Sąžiningumas** – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. **Nešališkumas** – požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

7.8.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Tarnybai nustatytų tikslų ir uždavinių;

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

7.8.4. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

7.8.5. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

7.8.6. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

7.8.7. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Tarnyboje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Tarnybos interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Tarnybos ištekliais.

7.9. **Padorumas** – vertybė, kai asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

7.9.2. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

7.9.3. vengti naudotis kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

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

7.10. **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.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.10.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

7.10.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

7.10.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

7.10.4. atliekant pareigas, gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juos pažeisti;

7.10.5. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

7.11. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinti institucijos veiklos tęstinumą.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.11.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

7.11.2. pagal Konstituciją teikiamų galimybių nenaudoti politinei veiklai;

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

7.11.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

7.11.5. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;

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

7.12. **Profesionalumas** – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.12.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat institucijos vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

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

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

7.12.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

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

7.12.6. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

7.13. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, (isi)viešpatavimas, tiesos, teisybės siekis.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.13.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas 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;

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

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

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

7.14. **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 pavišinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.14.1. veikti viešai ir suprantamai;

7.14.2. žinoti Tarnybos išipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

7.14.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

7.14.4. vadovautis Tarnybos viršininko įsakymu patvirtinta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašo nuostatomis;

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba vienas kitam, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

9. Darbuotojai negali:

9.1. įžeidinėti, žeminti kitų darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

9.2. šmeižti kitų darbuotojų;

9.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

9.4. siekti, reikalauti ar skatinti, kad vieni kitiems teiktų asmenines paslaugas arba pažeistų teisės aktus ar šio Kodekso nuostatas;

9.5. trukdyti bendradarbių darbui, be pagrindo domėtis jų veikla, klaidinti bet kokiais būdais;

9.6. seksualiai ar kitaip priekabiauoti.

10. Darbuotojai privalo vengti:

10.1. varžyti kitų darbuotojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeiminės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

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

10.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų.

11. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems tarnybinėje veikloje, keistis įgyta patirtimi ir žiniomis, laikytis solidarumo su bendradarbiais, pagal galimybes ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

12. Tarnybinės veiklos metu kilusius nesutarimus darbuotojai turi pirmiausia stengtis išspręsti tarpusavyje ir tik nepavykus vėliau gali kreiptis į tiesioginį vadovą, nepavykus susitarti – į Tarnybos viršininką.

13. Vadovaujantis darbuotojas (Tarnybos viršininkas, skyrininkai) privalo:

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

- 13.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;
- 13.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 13.4. siekti paskirstyti darbą vadovaujama kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;
- 13.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;
- 13.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine ar darbo veikla (įskaitant skyrimą į pareigas, tarnybinius pranešimus dėl priemonių ir pan.), tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;
- 13.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę, ją išklausti;
- 13.8. būti reikliais ir teisingais pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį;
- 13.9. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo.
14. Tarnybos darbuotojas, bendraudamas su savo tiesioginiais ir kitais vadovais, turi elgtis mandagiai, korektiškai ir pagarbiai, privalo vykdyti teisėtus jų įsakymus ar nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui, jei įmanoma – nedalyvaujant kitiems Tarnybos darbuotojams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

15. Darbuotojas darbo metu privalo:
- 15.1. nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių sutarčių, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūręs su kitų asmenų rengiamais, vykdomais ar padarytais teisės pažeidimais pagal galimybes padaryti viską, kad jie būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;
- 15.2. savo tarnybines pareigas atlikti neprikaištingai, laiku, efektyviai, profesionaliai ir dalykiškai bendradarbiaudamas su Tarnybos darbuotojais, o prireikus ir su kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovais;
- 15.3. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;
- 15.4. priimti argumentuotus sprendimus ir veikti vadovaudamasis tik teisės aktais ir viešuoju interesu;
- 15.5. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;
- 15.6. susidūręs su skirtingais kai kurių interesų grupių, bendradarbių ir kitų asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių;
- 15.7. nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti viešiesiems interesams;
- 15.8. dalyvaudamas pirkimų veikloje laikytis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairių;
- 15.9. būti savikritiškas, atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus;
- 15.10. kontroliuoti kylančias neigiamas emocijas ir suvaldyti su jomis susijusį elgesį;
- 15.11. pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai ir argumentuotai;
- 15.12. tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą;
- 15.13. rūpintis tinkama ir tvarkinga išvaizda, tvarka darbo vietoje.
16. Ne tarnybos ar ne darbo metu darbuotojai privalo:
- 16.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Tarnybą ir jos darbuotojus;
- 16.2. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

16.3. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos ar darbo interesai ir darbuotojo reputacija;

16.4. derinant viešąjį ir privatų gyvenimą, laikytis šio Kodekso pagrindinių elgesio principų.

17. Tarnybos patalpose (darbo vietose) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai bendrauti vieni su kitais bei su interesantais.

18. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

19. Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinio, asmens garbę ir orumą žeminančio pobūdžio informaciją.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE

20. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Tarnybos, darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

21. Darbuotojai privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią sukuria ir skelbia, kai ji yra susijusi su Tarnyba, darbuotojais, nepriklausomai nuo to, informacija pateikta darbo ar ne darbo metu.

22. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar savivaldybių ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Tarnybos nuomonė.

VI SKYRIUS

KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

23. Laikytis Šio Kodekso nuostatų reikalavimų yra kiekvieno Tarnybos darbuotojo pareiga.

24. Šio Kodekso nuostatų laikymosi priežiūrą atlieka Tarnybos viršininkas, struktūrinių padalinių vadovai (skyrininkai).

25. Jeigu Tarnybos darbuotojas nesilaiko šiame Kodekse nustatytų veiklos ir elgesio principų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti nusiskundimą šio Tarnybos darbuotojo tiesioginiam vadovui (skyrininkui) ar Tarnybos viršininkui. Atsakingas asmuo turi apsvarstyti pranešimą ir nuspręsti, ar reikia inicijuoti tarnybinio nusižengimo / darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Nusprendus pradėti tarnybinio nusižengimo / darbo pareigų pažeidimo tyrimą dėl pranešimo, kuris susijęs su galimos korupcijos požymių turinčiu Tarnybos darbuotojo elgesiu, gautas pranešimas perduodamas Tarnybos viršininko įsakymu sudarytai komisijai.

26. Tarnybinio nusižengimo / darbo pareigų pažeidimo tyrimus atlieka Tarnybos viršininko paskirti darbuotojai. Už šių Kodekso reikalavimų nesilaikymą Tarnybos darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Tarnybos darbuotojai su šio Kodekso nuostatomis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

28. Pasikeitus Tarnybos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Tarnybos viršininko įsakymu.

29. Tais atvejais, kai darbuotojų elgesio nereglamentuoja šio Kodekso nuostatos, jie privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

30. Kodeksas skelbiamas Biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos interneto svetainėje www.kelmepriesgaisrine.lt.

