



## ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DARBUOTOJŲ ETIKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. birželio 30 d. Nr. 1/01-163  
Šiauliai

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos 2017 m. kovo 2 d. raštą Nr. (1.40) 7R-1923 „Dėl vidaus kontrolės ir jos vertinimo sistemos diegimo“ ir siekdamas stiprinti Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus ir elgesį, kelti visuomenės pasitikėjimą bausmių vykdymo sistemos institucijomis ir darbuotojų autoritetą visuomenėje:

1. T v i r t i n u Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus 2013 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1/01-149 „Dėl Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisyklių patvirtinimo, etikos priežiūros komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo“ 1.1 papunktį.
3. P a v e d u :
  - 3.1. Administracijos reikalų skyriaus vyresniajam raštvedžiui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti direktoriaus pavaduotojus ir administracijos padalinių vadovus bei paskelbti įstaigos skelbimų lentoje;
  - 3.2. Administracijos reikalų skyriaus viršininkei Aušrai Armoškaitei organizuoti Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisyklių paskelbimą įstaigos interneto svetainėje;
  - 3.3. Personalo skyriaus viršininkui naujai priimtus darbuotojus supažindinti su Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisyklėmis, pasirašytus išsipareigojimus įsegti į jų asmens bylas;
  - 3.4. administracijos padalinių vadovams dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti pavaldžius darbuotojus su Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisyklėmis.

Laikinais einantis direktoriaus pareigas

Paulius Žvaliauskas

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus  
viršininkė

Aušra Armoškaite  
2017-06-21

Kriminalinės žvaigybės skyriaus  
viršininkė

Jūratė Lekiatienė  
2017-06-26

Socialinės rehabilitacijos skyriaus  
viršininkas

Raimondas Klimentavičius  
2017-06-29

Laikinais einantis Apsaugos ir priežiūros  
skyriaus vyresniajo pareigas

Giedrius Popovas

2017-06-26

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
L. e. Personalo skyriaus viršininko pareigas

Gintaras Valentukonis

2017-06-29

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus  
vyresnįjį specialistę

Agneta Čalyvė

2017-06-29

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
direktoriaus pavaduotojas

Darius Goldamavičius

2017-06-28

Ūkio sk. vyriausioji specialistė

Vaiva Švalienė  
2017-06-26

PATVIRTINTA

Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus  
2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 1/01-163

## ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DARBUOTOJŲ ETIKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etikos taisyklių tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių turi laikytis Šiaulių tardymo izoliatoriaus (toliau - Šiaulių TI arba įstaiga) statutiniai, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), įgyvendinant savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, ir didinti visuomenės pasitikėjimą bausmių vykdymo sistemos institucijomis, ir šių įstaigų darbuotojų autoritetą.

2. Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisyklės (toliau – Etikos taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėmis.

### II. DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI

3. Darbuotojų veiklos svarbiausi etikos principai yra šie:

3.1. **Pagarba žmogui ir valstybei.** Darbuotojas privalo gerbti žmogų, jo teises ir laisves, Konstituciją, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, įstatymus, kitus teisės aktus, įskaitant Šiaulių TI vidaus teisės aktus, ir teismų sprendimus. Su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su suimtaisiais (nuteistaisiais), jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais.

3.2. **Teisingumas.** Darbuotojas privalo vienodai elgtis su visais asmenimis, nepaisydamas jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

3.3. **Nesavanaudiškumas.** Darbuotojas privalo vadovautis visuomenės interesais, naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybių turta, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, atlikdamas darbinės pareigas, nesiekti naudos sau, savo šeimai, draugams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Dirbti įstaigos ir valstybės labui.

3.4. **Padorumas.** Darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai jis atlieka darbinės pareigas. Darbinėje veikloje elgtis garbingai. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

3.5. **Nešališkumas.** Darbuotojas privalo būti objektyviu, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimus; susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais. Nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu. Pranešti savo tiesioginiam vadovui bei asmenims, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje, apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

3.6. **Atsakomybė.** Darbuotojas privalo asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą (t. y. darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti).

3.7. **Viešumas.** Darbuotojas privalo užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus; teisės aktų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją

kitiems darbuotojams ir visuomenei (informacija ribojama tik tada, kai būtina apsaugoti visuomenės interesus arba kai šitai reglamentuoja teisės aktai).

**3.8. Pavyzdinumas.** Darbuotojas privalo deramai atlikti savo pareigas laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai; nuolat tobulėti, būti nepriekaištingos reputacijos, tolerantiškas, pagarbus ir tvarkingas. Pripažinti savo darbinės klaidas ir jas ištaisyti. Darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų. Konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.

4. Darbuotojas, vykdydamas savo pareigas, privalo vadovautis galiojančiais teisės aktais, ir šiomis nuostatomis:

4.1. nelaikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietoje, nevalgyti ir nevartoti gėrimų asmenų aptarnavimo metu;

4.2. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

4.3. nedelsiant (tarnybiniu pranešimu, elektroninio ryšio priemonėmis, tiesiogiai, anonimiškai, įmetant rašytinę informaciją apie galimą korupcijos atvejį) Šiaulių TI direktoriui, Kriminalinės žvalgybos skyriui arba Teisingumo ministerijai (el. p. pasitikejimas@tm.lt), Kalėjų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (el. p. pasitikejimas@kaldep.lt, pasitikėjimo tel. Nr. (8 5) 271 9022), Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai (el. p. [pranesk@stt.lt](mailto:pranesk@stt.lt), tel. Nr. (8 5) 266 3333) ir kitoms institucijoms, kovojančioms su korupcija, pranešti apie bet kokius asmenų reikalavimus atlikti neteisėtus veiksmus arba susilaikyti nuo teisėtų veiksmų siekiant išvengti neteisėtų daiktų perdavimo įstaigoje laikomiems asmenims, kitų netarnybinių ryšių ar kitų teisės aktų pažeidimų, paveikti darbuotojų sprendimus, taip pat ir apie visų Lietuvos Respublikos institucijų ar įstaigų pareigūnų ir (ar) darbuotojų bandymus pasinaudoti tarnybine padėtimi siekiant paveikti Šiaulių TI darbuotojų sprendimus;

4.4. skatinti asmenų iniciatyvą įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones;

4.5. turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius;

4.6. draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis;

4.7. tarnybinį pažymėjimą, darbo pažymėjimą, leidimą įeiti į įstaigą bei kitus su darbine veikla susijusius dokumentus naudoti tik vykdant pareigas teisės aktų nustatyta tvarka, esant įstatymų numatytiems pagrindams ir sąlygoms. Atidžiai, rūpestingai ir atsakingai saugoti jam patikėtus dokumentus;

4.8. darbo vietoje nelaikyti ir nevartoti alkoholinių gėrimų;

4.9. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga;

4.10. pareigūnui draudžiama dėvinti uniformą tarnybos ar ne tarnybos metu įsigyti alkoholinius gėrimus ir (ar) vartoti juos viešoje vietoje, taip pat rūkyti viešoje, tam neskirtoje vietoje.

### III. PAPILDOMOS ELGESIO NUOSTATOS SUIMTŪJŲ BEI NUTEISTŪJŲ ATŽVILGIU

5. Šiaulių TI darbuotojas atlikdamas pareigas turi vadovautis suimtųjų bei nuteistųjų teisinę padėtį reglamentuojančiomis teisės normomis.

### IV. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

6. Darbuotojai tarnybiniame veikloje prireikus turi teikti reikalingą informacinę ir kitokią pagalbą.

7. Darbuotojai turi netrukdyti kolegų darbui.

8. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šias taisykles. Apie tokį pavedimą pranešama Šiaulių TI direktoriui, jo pavaduotojui arba Kriminalinės žvalgybos skyriaus viršininkui.

9. Darbuotojai turi saugoti savo bei kolegų garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos

kritikos ir netinkamos įtakos.

10. Darbinio pobūdžio nesutarimus darbuotojai turi spręsti dialogo būdu, o nepavykus – kreiptis į tiesioginį vadovą.

11. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.

12. Darbuotojai santykiuose su vadovais turi elgtis korektiškai ir pagarbiai. Savo nuomonę visais klausimais reikšti taktiškai.

## V. PAPILDOMOS VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ ELGESIO NUOSTATOS

13. Vadovaujantis darbuotojas turi:

13.1. kurti vadovaujama kolektyve draugišką atmosferą, imtis priemonių išvengti konfliktų, šalinti nesutarimų priežastis;

13.2. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

13.3. išklausti ir objektyviai įvertinti pavaldžių darbuotojų nuomonę;

13.4. viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems įstaigos darbuotojams;

13.5. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklausti;

13.6. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

## VI. DARBUOTOJO ELGESYS NE DARBO METU

14. Ne darbo metu darbuotojas turi:

14.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas;

14.2. užtikrinti, kad dėl jo veiklos nenukentėtų tarnybos, Šiaulių TI ir paties darbuotojo reputacija.

15. Darbuotojas, kuris yra įtariamasis, kaltinamasis ar teisiamasis baudžiamojoje byloje arba kuriam yra paskirta administracinė nuobauda, privalo nedelsdamas raštu apie tai informuoti savo tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą.

## VII. ETIKOS NORMŲ LAIKYMOSI PRIEŽIŪRA

16. Etikos taisyklių įgyvendinimą atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta Etikos priežiūros komisija (toliau – Komisija).

17. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto ir kitų teisės aktų nuostatomis.

18. Kiekvienas darbuotojas, privalo raštu įsipareigoti laikytis Etikos taisyklių reikalavimų bei nuolat vadovautis jų nuostatomis. Pasirašytas įsipareigojimas (priedas) saugomas Šiaulių TI Personalo skyriuje darbuotojo asmens byloje.

19. Bet kuris Šiaulių TI darbuotojas ar asmuo gali pateikti skundą dėl Etikos taisyklių pažeidimo įstaigos direktoriui.

20. Įstaigos direktoriaus pavedimu darbuotojų etikos pažeidimus nagrinėja Komisija, kuri teikia išvadas ir pasiūlymus įstaigos direktoriui. Etikos priežiūros komisijos darbą reglamentuoja Etikos priežiūros komisijos nuostatai.

21. Darbuotojams atsakomybė už Etikos taisyklių pažeidimus taikoma atitinkamai Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Kriminalinės įvalgybos skyriaus  
viršininkė

Jūratė Lekiaienė  
2017-06-26

Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos

Chodrus Popovas  
2017-06-26

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
L. e. Personalo skyriaus viršininko pareigų viršininkas

Administracijos  
viršininkas  
Gintaras Valentukonis  
2017-06-26

2017-06-21

Socialinės rehabilitacijos skyriaus  
viršininkas  
Raimondas Klimantavičius  
2017-06-29  
Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus  
vyresnioji specialistė

Okio sk. vyresnioji specialistė  
Vaiiva Švažienė  
2017-06-22



Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų  
Etikos taisyklių priedas

(Įsipareigojimo formos pavyzdys)

**ĮSIPAREIGOJIMAS**

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

dirbantis Šiaulių tardymo izoliatoriaus \_\_\_\_\_  
(pareigos)

susipažinau su Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisyklėmis, kurių reikalavimai ir atsakomybė už taisyklių pažeidimą man aiškūs. Įsipareigoju laikytis Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų etikos taisyklių.

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracinio reikalų skyriaus  
viršininkė

*[Signature]*  
2017-06-21

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Kriminalinio žvaigybės skyriaus  
viršininkė

*[Signature]*  
Jūratė Lokiatienė  
2017-06-26

Įdėtinio nuolatinio apsaugos ir priežiūros  
skyriaus viršininko pareigas

*[Signature]*  
Giedrūtis Popovas  
2017-06-26

*[Signature]*  
Ukio sk. vynuoginij specialistė  
Vaiva Švažienė  
2017-06-27

Socialinės rehabilitacijos skyriaus  
viršininkas

*[Signature]*  
Raimondas Kūmantavičius  
2017-06-29

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus  
vyresnioji specialistė

*[Signature]*  
Anita Čalytė  
2017-06-29

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
L. e. Personalo skyriaus viršininko pareigas

*[Signature]*  
Gintaras Valentukonis  
2017-06-29