



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS ETIKOS KODEKSO
PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio 24 d. Nr. Nr. 400-IVK-268
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2008 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 2434 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatų“, 13.15 papunkčiu ir siekdama Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijoje kurti korupcijai atsparią aplinką:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos etikos kodeksą (toliau – Kodeksas) (pridedama).

2. P a v e d u Personalo skyriui su Kodeksu supažindinti priimamus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, praktikantus ir stažuotojus, atliekančius praktiką arba stažuotę Seimo kanceliarijoje, pirmą jų darbo (praktikos, stažuotės) dieną.

3. R e k o m e n d u o j u Lietuvos Respublikos Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams vadovautis Kodeksu.

Dokumentų departamento direktorė,
l. e. Seimo kanclerio pareigas

Vaida Servetkienė

Parengė
Valstybės valdymo ir savivaldybių komiteto biuro patarėja
Rasa Šidlauskaitė
2024-10-23

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau kartu – darbuotojai) etiško ir antikorupcinio elgesio taisykles ir pateikia Elgesio pavyzdžius (priedas). Kodekso tikslas – padėti kurti pasitikėjimu grindžiamą atvirą ir skaidrią organizacijos kultūrą, draugišką ir palaikančią darbo aplinką, skatinti tarpusavio bendradarbiavimą ir supratimą, nuolatinį tobulėjimą, užtikrinti Seimo kanceliarijos veiklos skaidrumą ir didinti visuomenės pasitikėjimą Seimo kanceliarija.

2. Vykdydama savo misiją – užtikrinti sklandų ir profesionalų Lietuvos Respublikos Seimo darbą, institucinį atvirumą ir puoselėti dialogą su visuomene – Seimo kanceliarija siekia tapti aukščiausius viešojo sektoriaus standartus atitinkančia Seimo veiklos partnere.

3. Vertybės, kuriomis Seimo kanceliarija vadovaujasi savo veikloje, yra šios:

3.1. prasmingas darbas – siekiame tik geriausių sprendimų žmonėms, Lietuvai ir jos ateičiai, tai mūsų darbui suteikia prasmės ir pasididžiavimo;

3.2. bendradarbiavimas – esame darniai veikianti komanda, vertiname vieni kitų darbą, dalijamės idėjomis ir kartu siekiame išsikeltų tikslų;

3.3. profesionalumas – užduotis atliekame laikydamiesi aukščiausių standartų, nuolat mokomės, tobulėjame, esame atsakingi ir gebantys prisiimti atsakomybę už savo sprendimus ir veiklos kokybę;

3.4. atvirumas – mūsų veikla yra atvira ir skaidri, diegiame inovacijas ir priimame ateities iššūkius.

4. Kodeksas taikomas Seimo kanceliarijos darbuotojams ir Seimo kanceliarijoje praktiką atliekantiems asmenims.

II SKYRIUS PAGARBA IR LYGIOS GALIMYBĖS

5. Seimo kanceliarijoje visi esame kolegos, nepriklausomai nuo einamų pareigų. Savo žodžiais, veiksmais, sprendimais ir siūlymais puoselėjame geranoriškumą, tarpusavio pasitikėjimą ir kuriame draugišką ir palaikančią darbo aplinką.

6. Seimo kanceliarijoje kuriame aplinką, kurioje kiekvienas darbuotojas galėtų panaudoti savo gebėjimus ir įgyti naujų.

7. Gerbiame vieni kitų darbą ir pripažįstame visų darbuotojų indėlį į Seimo kanceliarijos veiklą.

8. Gerbiame ir saugome žmogaus teises ir laisves, pripažintas nacionaliniuose, Europos Sąjungos ir tarptautiniuose teisės aktuose, propaguojame ir puoselėjame demokratines vertybes.

9. Esame teisingi ir objektyvūs, remiamės faktais ir duomenimis, prašome kitų elgtis taip pat.

10. Netoleruojame jokios formos diskriminacijos, įskaitant diskriminaciją dėl amžiaus, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausomybės politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms ir kitų teisės aktais saugomų savybių.

11. Netoleruojame priekabiavimo, smurto, žeminimo ir patyčių.

12. Apsaugome darbuotojus ir jų atstovus, pranešusius ir (ar) liudijančius apie nederamo elgesio atvejus, nuo priešiško elgesio, keršto ir kitų neigiamų pasekmių.

13. Visiems asmenims taikome vienodas įdarbinimo galimybes ir darbo sąlygas, atsižvelgdami į profesinės veiklos pobūdį.

14. Taikome vienodus darbuotojų veiklos vertinimo kriterijus.

15. Garantuojame darbuotojams sąžiningą darbo užmokestį, kuris priklauso nuo nustatytų funkcijų, jų atlikimo kokybės ir gebėjimų.

16. Taikome vienodus kriterijus ir principus baigiantis darbuotojų tarnybos Lietuvos valstybei laikui ar darbo santykiams.

III SKYRIUS

SAUGUMĄ UŽTIKRINANTI IR TOBULĖTI SKATINANTI KULTŪRA

17. Pagarbiai elgiamės vieni su kitais ir su suinteresuotais asmenimis, geranoriškai bendradarbiaujame tarpusavyje ir pagal galimybes teikiame vieni kitiems pagalbą, susijusią su atliekamomis funkcijomis.

18. Pastebėję netinkamą kolegą elgesį darbo vietoje, atkreipiame jo dėmesį. Jeigu kolega ir toliau elgiasi taip pat, pranešame tiesioginiam vadovui.

19. Rūpinamės vieni kitų emocine sveikata, kuriame aplinką, kurioje yra emociškai saugu dirbti, visi darbuotojai yra vertinami ir palaikomi.

20. Įžvelgiame galimybes ir suvokiame iššūkius, siūlome sprendimus ir juos įgyvendiname.

21. Stipriname darbuotojų gebėjimus ir padedame jiems tobulinti kvalifikaciją. Pasitikėdami darbuotojais skatiname jų iniciatyvumą ir įsitraukimą į sprendimų priėmimo procesą.

22. Skatiname darbuotojų atsakomybę ir savarankiškumą.

23. Užtikriname, kad visi darbuotojai gautų vienodą ir patikimą informaciją, reikalingą funkcijoms atlikti. Esame pasirengę bendradarbiauti ir padėti kitiems.

24. Dalijamės patirtimi ir kompetencijomis, konsultuojame vieni kitus, prireikus klausiame ir prašome pagalbos.

25. Pripažįstame klaidas, jų neslepame ir jas analizuojame: nagrinėjame situaciją ir procesą ieškodami klaidų priežasties ir stengiamės, kad jos nesikartotų.

26. Nekaltiname vieni kitų dėl klaidų, bendradarbiaujame jas taisydami. Užtikriname, kad klaidų analizė ir aptarimas būtų konstruktyvus ir naudingas: į šiuos procesus įtraukiame tik tiesiogiai susijusius asmenis, siekdami išvengti nereikalingų diskusijų ir apkalbų.

27. Įsiklausome į vieni kitų poreikius ir kuriame pagarba bei pasitikėjimu grindžiamus santykius. Skatiname atvirą dialogą, sudarome galimybę dalintis nuomonėmis ir idėjomis.

28. Vertiname vieni kitų idėjas ir pripažįstame pastangas.

29. Sudarome darbuotojams sąlygas derinti darbą ir asmeninį gyvenimą.

30. Palaikome darbuotojų atstovus ir savanorišką narystę profesinėse sąjungose.

31. Iškilus sunkumų kolegų asmeniniame gyvenime, juos užjaučiame ir jiems padedame, rūpinamės emocinių sunkumų patiriančių kolegų savijauta, siūlome jiems pagalbą.

IV SKYRIUS ATVIRA VEIKLA IR KOMUNIKACIJA

32. Palaikome atvirą ir sąžiningą dialogą su suinteresuotais asmenimis.

33. Išsiaiškiname suinteresuotų asmenų poreikius ir ieškome būdų juos patenkinti.

34. Atsiskaitome visuomenei. Laiku ir suprantamai teikiame informaciją apie Seimo kanceliarijos veiklą.

35. Asmeninę nuomonę apie valstybės valdžios vykdomą politiką viešai reiškiame aiškiai pabrėždami, kad tai yra asmeninė nuomonė, o ne oficiali Seimo kanceliarijos pozicija.

36. Teikiame tikslią informaciją. Neskleidžiame gandų.

37. Pastabas ir pasiūlymus dėl Seimo kanceliarijos darbo organizavimo ir veiklos tobulinimo bei pastebėtų trūkumų šalinimo konstruktyviai ir argumentuotai teikiame Seimo kanceliarijos atsakingiems asmenims, tiesioginiam vadovui ir (ar) Seimo kancleriui.

38. Konfliktines situacijas sprendžiame tarpusavyje mandagiai ir konstruktyviai, ieškodami geriausio sprendimo, o konflikto išspręsti nepavykus, krepiamės į tiesioginį vadovą. Tiesioginiam

vadovui neišsprendus konflikto arba kilus konfliktui su tiesioginiu vadovu, kreipiamės į Seimo kanclerį arba jo įgaliotą darbuotoją.

39. Esame vienodai reiklūs ir teisingi visiems darbuotojams, savo elgesiu rodome tinkamą pavyzdį vieni kitiems.

40. Grįžtamąjį ryšį teikiame ir priimame įsiklausydami į kitą. Teikdami grįžtamąjį ryšį motyvuojame ir siekiame paskatinti elgtis tinkamai, tobulėti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR SKAIDRUMAS

41. Netoleruojame korupcijos.

42. Nesinaudojame Seimo kanceliarijos vardu siekdami asmeninių tikslų.

43. Atsakingai atliekame savo funkcijas, nuolat geriname savo veiklos kokybę tobulindami kompetencijas, gerindami veiklos rezultatus ir diegdami inovacijas savo veikloje.

44. Atsakingai planuojame ir efektyviai naudojame darbo laiką, tinkamai ir laiku atliekame nustatytas funkcijas ir vykdome užduotis.

45. Neatliekame ir netoleruojame veiksmų, galinčių padaryti žalos Seimo kanceliarijai ir (ar) suinteresuotiems asmenims.

46. Bendradarbiaujame su suinteresuotais asmenimis, kurie veikia teisėtai, patikimai, skaidriai, nevykdo nesąžiningos veiklos ir netoleruoja, neremia, neskatina korupcijos.

47. Viešuosius pirkimus vykdome skaidriai ir efektyviai. Užtikriname prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtų lėšų naudojimą teisėtai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai.

48. Apie galimus Kodekso pažeidimus nedelsdami informuojame tiesioginį vadovą ir (ar) korupcijos prevencijos pareigūną.

49. Netoleruojame kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo pareigomis ir kitų formų korupcijos, taip pat pinigų plovimo.

50. Su kitomis organizacijomis dalijamės kovos su korupcija patirtimi: inicijuojame diskusijas ir mokymus.

51. Vykdome pareigą informaciją apie galimą nusikalstamą veiką perduoti teisėsaugos institucijoms.

VI SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS

52. Atvirai ir sąžiningai atskleidžiame savo privačius interesus užpildydami ir laiku atnaujinami privačių interesų deklaracijas, iš anksto informuojame apie situacijas, kurios gali sukelti interesų konfliktą.

53. Nedalyvaujame rengiant, priimant ir vykdant sprendimus, dėl kurių gali kilti ar kyla interesų konfliktas.

54. Atlikdami funkcijas užtikriname viešąjį interesą ir šaliname abejones dėl mūsų objektyvumo.

55. Jeigu turime duomenų, kad priimti sprendimai gali kelti interesų konfliktą, informaciją apie tai perduodame korupcijos prevencijos pareigūnui arba kompetentingoms institucijoms.

56. Esame asmeniškai atsakingi už savo kito darbo (pareigų, veiklos) suderinamumą su Seimo kanceliarijoje einamomis pareigomis.

57. Laikomės Seimo kanclerio nustatytos privačių interesų deklaracijų pateikimo, kontrolės, priežiūros, nusišalinimo ir nušalinimo tvarkos reikalavimų.

VII SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

58. Dovanas teikiame ir priimame tik pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas.

59. Nepriimame dovanų, įskaitant svetingumo dovanas, kurios tiesiogiai ar netiesiogiai galėtų būti suprantamos kaip atlygis, poveikio ar protegavimo priemonė.

60. Laikomės Seimo kanclerio nustatytos veiksmų gavus dovaną ar neteisėtą atlygį tvarkos reikalavimų.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ IR INFORMACIJOS APSAUGA

61. Asmens duomenis tvarkome tik tiesioginėms funkcijoms atlikti ir tik turėdami tam teisinį pagrindą bei nustatytą, aiškiai apibrėžtą ir teisėtą tikslą.

62. Saugome Seimo kanceliarijos tvarkomą ir atliekant savo funkcijas sužinotą informaciją, įskaitant asmens duomenis, nuo neteisėto atskleidimo. Tvarkydami informaciją vadovaujamės principu „būtina žinoti“.

63. Neskleidžiame per klaidą gautos informacijos.

64. Laikomės Seimo kanclerio nustatytų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

IX SKYRIUS BENDRAVIMAS SU LOBISTAIS

65. Bendraudami su lobistais elgiamės sąžiningai, skaidriai ir atvirai.

66. Priimame kvietimus į lobistų organizuojamus renginius ar susitikimus tik įvertinę, ar dalyvavimas tokiame renginyje ar susitikime nesukels interesų konflikto rizikos ir nekels abejonių dėl Seimo kanceliarijos veiklos skaidrumo.

67. Laikomės Seimo kanclerio nustatytos lobistinės veiklos priežiūros įgyvendinimo tvarkos reikalavimų.

X SKYRIUS PATIKIMA PARTNERYSTĖ

68. Atlikdami savo funkcijas laikomės politinio neutralumo principo.

69. Aiškiai atskiriame asmenines iniciatyvas ir dalyvavimą politinėje veikloje nuo Seimo kanceliarijos veiklos.

70. Su kitomis institucijomis ir įstaigomis bendraujame atvirai ir pagarbiai, siekdami užmegzti ir išlaikyti tarpusavio supratimu, pasitikėjimu, atvirumu idėjoms ir nuomonėms grindžiamą bendradarbiavimą.

71. Laiku ir tinkamai keičiamės informacija ir bendradarbiaujame.

72. Prisidedame prie visuomenės socialinės raidos ir gerovės kūrimo, įsitraukiame į savanorišką veiklą.

XI SKYRIUS KODEKSO LAIKYMOSI PRIEŽIŪRA

73. Už Kodekso nuostatų laikymąsi esame atsakingi visi kartu ir kiekvienas atskirai.

74. Tinkamą Kodekso nuostatų laikymąsi užtikrina ir jo laikymosi priežiūrą atlieka Seimo kanceliarijos padalinių vadovai, korupcijos prevencijos pareigūnas ir Seimo kanceliarijos Vidaus audito skyrius (toliau – Vidaus audito skyrius):

74.1. padalinių vadovai pristato Kodekso nuostatas padalinių darbuotojams ir nuolat renka grįžtamojo ryšio informaciją bei pateikia ją korupcijos prevencijos pareigūnui. Korupcijos prevencijos pareigūnas pristato Kodekso nuostatas padaliniams nepriskirtiems darbuotojams;

74.2. korupcijos prevencijos pareigūnas stebi, kaip laikomasi Kodekso nuostatų, ir teikia pasiūlymus Seimo kancleriui dėl Kodekso tobulinimo ir korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo Seimo kanceliarijoje, Seimo kanceliarijos intranete skelbia ir nuolat atnaujina pavyzdžius, kaip elgtis, kad būtų užtikrinamas Kodekso nuostatų laikymasis;

74.3. Vidaus audito skyrius vertina Kodekso laikymosi rezultatus ir teikia rekomendacijas.

75. Kodeksas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba įvykus reikšmingą įtaką Seimo kanceliarijos veiklai darančių pokyčių.

76. Kodekso peržiūrą ir prireikus keitimą organizuoja korupcijos prevencijos pareigūnas. Kodekso peržiūrą taip pat gali inicijuoti bet kuris Seimo kanceliarijos darbuotojas, pateikdamas pasiūlymą korupcijos prevencijos pareigūnui.

ELGESIO PAVYZDŽIAI

Situacija	Elgesio pavyzdys
1. Pagarba ir lygios galimybės	
Kolega pajuokavo apie kito kolegos amžių, aprangą ar pan. Ar turėčiau atkreipti kolegos dėmesį, kad taip juokauti nedera?	Atkreipiame kolegos dėmesį, kad Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijoje netoleruojame diskriminacijos, priekabiavimo ir patyčių. Jeigu pastebime, kad kolega, apie kurį pajuokauta, jaučiasi nemaloniai, skatiname jį apie tai pasakyti. Galime ir patys imtis iniciatyvos ir pasikalbėti su kolegomis apie bendravimo kultūrą.
Kolega neetiškai elgiasi mano atžvilgiu: mano manymu, nepagrįstai kritikuoja, ignoruoja mano pasiūlymus ir prašymus, nesidalija mano funkcijoms atlikti reikalinga informacija. Dėl tokio kolegos elgesio patiriu stresą, negaliu susikaupti, tai trukdo tinkamai atlikti funkcijas. Kaip turėčiau pasielgti?	Pasikalbame su kolega ir kartu įvardijame, kokie veiksmai, mūsų manymu, yra neetiški ir nepriimtini. Jeigu pokalbis su kolega neduoda laukiamų rezultatų, informuojame tiesioginį vadovą. Jeigu tiesioginis vadovas nesiima reikiamų veiksmų ar jam nepavyksta išspręsti konfliktinės situacijos, informuojame korupcijos prevencijos pareigūną elektroniniu paštu pranesk@lrs.lt ir Seimo kanclerį.
2. Saugumą užtikrinanti ir tobulėti skatinanti kultūra	
Trumpam išeidamas iš kabineto jo neužrakinu ir neatsijungiu nuo kompiuterio tarnybinės paskyros, juk per 5–10 minučių nieko nenutiks. Ar tikrai turiu kiekvieną kartą išeidamas užrakinoti kabinetą ir atsijungti nuo kompiuterio tarnybinės paskyros?	Saugome informaciją, kuria disponuojame, ir užtikriname, kad ji nebūtų prieinama asmenims (įskaitant kolegas), neturintiems teisės jos žinoti. Laikomės švaraus stalo principo. Palikdami darbo vietą (nors ir trumpam), atsijungiame nuo kompiuterio tarnybinės paskyros. Jei kabinete dirbame vieni – užrakiname kabinetą. Ant darbo stalo, spausdintuve, prie spausdintuvo ir kitur nepaliekame dokumentų, kad jie būtų prieinami kitiems asmenims.
Naujas kolega užduoda mažai klausimų, tarsi bijotų klausti. Jis yra minėjęs, kad klausdamas	Padrąsiname naują kolegą klausti ir padedame greičiau įsitraukti į Seimo kanceliarijos veiklą. Viena iš Seimo kanceliarijos vertybių yra

jaučiasi nepatogiai – esą trukdo ir eikvoja kitų laiką. Kaip galėčiau padėti kolegai geriau jaustis darbe?	bendradarbiavimas. Esame pasirengę bendradarbiauti vieni su kitais ir padėti kitiems. Kuriame aplinką, kurioje kiekvienas, ne tik naujas kolega, gali drąsiai užduoti klausimų ir prašyti pagalbos darbo klausimais. Jeigu trūksta laiko jam padėti iš karto, susitariame, kada galėsime tai padaryti vėliau.
Esu Seimo kanceliarijos darbuotojas, atlieku savo funkcijas ir manau, kad žinau, kaip būtų galima patobulinti Seimo kanceliarijos veiklos procesus, pritaikyti kitose darbovietėse įgytą darbo patirtį, turiu kitų pasiūlymų, ką būtų verta pakeisti siekiant pagerinti Seimo kanceliarijos veiklą ar užtikrinti darbuotojų gerovę, tačiau abejoju, kad vadovas išgirs mano pasiūlymą, be to, manau, kad vienas nieko nepakeisiu, tik be reikalo eikvosiu savo energiją ir laiką. Kaip turėčiau pasielgti?	Siūlome idėjas ir sprendimų būdus tiesioginiam vadovui, Seimo kanceliarijos Strategijos ir inovacijų skyriaus darbuotojams, naudojames Seimo kanceliarijos turimais įrankiais idėjoms pristatyti.
3. Atvira veikla ir komunikacija	
Sužinojau apie Seimo kanceliarijoje susidariusią situaciją, kuri mane papiktino, ir nedelsdamas tai paskelbiau savo asmeninėje socialinio tinklo paskyroje.	Apie visas Seimo kanceliarijoje susidarančias nepasitenkinimą keliančias situacijas pirmiausia komunikuoju organizacijos viduje. Siekdami išlikti objektyvūs, išsiaiškiname visas aplinkybes. Pirmiausia kreipiamės į savo tiesioginį vadovą, atsakingus Seimo kanceliarijos darbuotojus ir išsiaiškiname, ar turima informacija yra patikima ir teisinga, pareiškiamo savo poziciją dėl situacijos ir kartu ieškome sprendimų. Asmeninėje socialinių tinklų paskyroje paskelbta su darbu susijusi nepagrįsta, neobjektyvi informacija gali padaryti žalos Seimo kanceliarijos ir kolegų reputacijai.
Man paskambinęs visuomenės informavimo priemonės atstovas pasiteiravo informacijos apie Seimo kanceliarijos parengtą dokumentą.	Informaciją apie Seimo kanceliarijos veiklą visuomenės informavimo priemonių atstovams teikia tik įgalioti darbuotojai.

Šiek tiek informacijos apie tai buvau girdėjęs iš kolegų, todėl papasakojau jam, ką žinau.	Pokalbio metu informuojame skambinantįjį, kad neturime įgaliojimų teikti informacijos jo pateiktu klausimu ir kad dėl informacijos pateikimo jis gali kreiptis į Seimo kanclerį, Informacijos ir komunikacijos departamento direktorių, šio departamento Ryšių su visuomene skyriaus ir Spaudos biuro vedėjus ar kitus Seimo kanclerio įgaliotus Seimo kanceliarijos padalinių vadovus, nurodome jų kontaktinius duomenis.
Esu padalinio vadovas. Paskyriau darbuotojui užduotį, jis atliko ją neįsigilinęs, paviršutiniškai, dėl to nukentėjo padalinio veiklos rezultatai ir reputacija. Kadangi tokia situacija pasikartoja jau ne pirmą kartą, po savaitės per padalinio pasitarimą visų kolegų akivaizdoje pasakiau tam darbuotojui, kad jis nuolat yra išsiblaškęs, užduotis atlieka netinkamai ir, jeigu situacija nepasikeis, jis bus atleistas.	Pastabas darbuotojui sakome nedalyvaujant kitiems asmenims ir kalbame tik apie konkrečią užduotį. Sutelkiame dėmesį į darbuotojo veiksmus, o ne į asmenybę, t. y. kritikuoame konkrečius veiksmus ar elgesį, o ne asmenį, pavyzdžiui, užuot sakę „Tu nuolat netinkamai atlieki užduotis“, sakome „Pastebėjau, kad atlikdamas šią užduotį neatkreipei dėmesio į šiuos svarbius aspektus“. Darbuotojas turi aiškiai suprasti, apie ką kalbame. Laiku teikime grįžtamąjį ryšį. Geriausia tai daryti kuo greičiau po įvykio, kad situacija būtų gerai išlikusi atmintyje. Ne tik nurodykime problemas, bet ir pasiūlykime galimus sprendimus. Pabrėžkime teigiamus aspektus: pradėkime ir užbaikime pokalbį konstruktyviais pastebėjimais. Tai padės sušvelninti kritiką ir motyvuoti darbuotoją tobulėti. Išklausykime ir suteikime galimybę atsakyti: leiskime darbuotojui pasakyti savo nuomonę ir išreikšti jausmus. Tai padės užtikrinti abipusį supratimą ir bendradarbiavimą.
4. Atsakomybė ir skaidrumas	
Atstovauju Seimo kanceliarijai konferencijoje. Jai pasibaigus esu kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių lėšomis apmokamą vakarienę, kuri nėra įtraukta į renginio programą.	Kai į renginį esame kviečiami dėl einamų pareigų ir vakarienė nėra oficiali renginio dalis, mandagiai atsisakome joje dalyvauti.

Man tvarkant asmeninius reikalus vienoje įstaigoje, jos darbuotojas užsiminė apie savo svarbą sprendžiant mano klausimą, apie galimas grėsmes, nepatogumus ar, tikėtina, kilsiančias problemas, jeigu jam nebus parodytas materialia forma išreikštas palankumas. Minėtas darbuotojas dar pateikė ir keletą užuominų, kurias aš suvokiau kaip lūkestį, kad turėčiau sumokėti jam asmeniškai, ir tada bus greičiau ir palankiau sutvarkyti reikalingi dokumentai ar priimti reikiami sprendimai. Žinau, kad duodamas jam kyšį padarysiu nusikalstamą veiką, todėl susilaikau nuo to, tačiau nenoriu papildomų problemų, kurios galėtų kilti informavus teisėsaugos institucijas, ir apie kyšio reikalavimą niekam nepranešu.	Nepranešdami apie kyšio reikalavimą patys tampame įstatymo pažeidėjais. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatyta, kad viešojo sektoriaus subjekto darbuotojas apie žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad tokia veika buvo padaryta, daroma ar rengiamasi ją padaryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.
Turiu sutvarkyti asmeninį klausimą valstybinėje įstaigoje. Noriu, kad į mano klausimą būtų sureaguota greičiau ir jam skirta daugiau dėmesio, todėl užklausą išsiunčiu iš man Seimo kanceliarijos suteiktos elektroninio pašto paskyros.	Nesinaudojame Seimo kanceliarijos vardu (elektroniniu paštu, darbuotojo pažymėjimu ir pan.) siekdami asmeninių tikslų. Seimo kanceliarijos darbuotojui suteikta elektroninio pašto paskyra gali būti naudojama tik nustatytoms funkcijoms atlikti.
5. Interesų konfliktų vengimas	
Būdamas Seimo kanceliarijos valstybės tarnautoju gavau pasiūlymą eiti ir Seimo nario politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas. Šis Seimo narys priklauso Seimo komitetui, kurį aš aptarnauju. Eidamas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas, kuruočiau tas pačias sritis kaip ir eidamas Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojo pareigas.	Karjeros valstybės tarnautojas gali dirbti kitą darbą, tik jeigu tas darbas nediskredituoja valstybės tarnybos autoriteto, netrukdo tinkamai atlikti einamų pareigų funkcijų ir kt. Priėmus pasiūlymą dirbti kitą darbą, kiltų abejonių dėl valstybės tarnautojo politinio neutralumo. Be to, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas negalėtų tinkamai atlikti savo funkcijų, nes būtų neįmanoma atskirti, kada ir kurių pareigų funkcijas šis valstybės tarnautojas atlieka. Siekiant išvengti interesų konflikto, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams rekomenduojama

	prieš pradėdant dirbti kitą darbą, kreiptis į korupcijos prevencijos pareigūną dėl išankstinės rekomendacijos.
Dirbu Seimo kanceliarijoje, dalyvauju viešųjų pirkimų procedūrose. Mano artimasis giminaitis įsigijo įmonę, kuri gamina suvenyrus ir jais prekiauja. Man atrodo, kad tai jau yra viešųjų ir privačių interesų konfliktas ir aš negaliu dalyvauti viešuosiuose pirkimuose, todėl apie tai informuoju Seimo kanclerį.	Nusišalinimas nuo tam tikrų funkcijų atlikimo teikiamas susidarius galimo interesų konflikto situacijai. Interesų konfliktas – dar ne įstatymų reikalavimų pažeidimas, bet aiškus ženklas, kad darbuotojas, norėdamas jo išvengti, privalo nedelsdamas papildyti savo privačių interesų deklaraciją ir vykstant su jo artimuoju giminaičiu susijusiam viešajam pirkimui nusišalinti: informuoti Seimo kanclerį, kolegas (kai sprendimai kolegialūs) apie galimo interesų konflikto situaciją ir Seimo kanceliarijos dokumentų valdymo sistemoje užpildyti nusišalinimo formą.
6. Dovanų politika	
Tiekėjas, besibaigiant viešojo pirkimo sutarties terminui, norėdamas padėkoti už sklandų bendradarbiavimą atsiuntė viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančiam Seimo kanceliarijos darbuotojui dovanų – bilietus į koncertą ir kvietimą į šventinę vakarienę. Ar darbuotojas gali priimti tokią dovaną?	Negalime priimti dovanos, jeigu ji susijusi su mūsų atliekamomis funkcijomis. Turime mandagiai atsisakyti ir paaiškinti, kad Seimo kanceliarijos darbuotojai nepriima dovanų, o geriausia padėka – tinkamai įvykdyta viešojo pirkimo sutartis.
Vyksta konkursas į laisvas pareigas Seimo kanceliarijoje ir pretendentas atrankos komisijos nariams atneša savo keptą pyragą. Ar galima juo vaišintis?	Negalime priimti dovanos, jeigu ji susijusi su mūsų atliekamomis funkcijomis. Pasiūlytais saldumynais vaišintis negalime, nes atrankos komisijos nariai priims sprendimus dėl pretendentų. Jeigu nėra galimybės atsisakyti dovanos arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos neteisėto atlygio registre.
Vyksta Seimo kanceliarijos darbuotojų mokymai ir jų dalyviai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipu. Ar galima priimti tokią dovaną?	Seimo kanceliarijos darbuotojai gali priimti reprezentacines dovanas.

Seimo kanceliarijos padalinys tradicinių švenčių (Velykų, Kalėdų ir kt.) proga gauna dovanų, gėlių iš kitų įstaigų, ambasadų ir pan. Ar galima priimti tokias dovanas?	Dovanas, gaunamas pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas, priimti galima, tačiau skatinkime mūsų veiklos partnerius atsisakyti dovanų ir joms numatytas lėšas skirti prasmingiems tikslams. Dovanų siuntėjams prieš tradicines šventes elektroniniu paštu rekomenduojame išsiųsti mandagų laišką, kurio turinys galėtų būti toks: „Norime pasidalinti su Jumis žinia apie Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos politiką dėl šventinių dovanų. Kaip ir visus metus, švenčių laikotarpiu mūsų prioritetas yra ne tik darnus bendradarbiavimas, bet ir sąmoningas atsakas į aplinkosaugos iššūkius. Taigi norime pranešti, kad nuo šiol Seimo kanceliarijoje nepriimame jokių dovanų švenčių proga. Viliamės, kad tvirtas mūsų santykių pamatas yra grindžiamas sąžiningumu, pasitikėjimu ir profesionalumu, todėl švenčių laikotarpiu kviečiame Jus dalytis gerumu ir džiaugsmu ne siunčiant mūsų bendruomenei materialias dovanas, bet puoselėjant pasitikėjimą, pagarbą ir nuoširdų bendravimą. Norime padėkoti Jums už supratimą ir bendradarbiavimą šiuo klausimu. Tikimės, kad mūsų dovanų politika padės sustiprinti mūsų santykius ir leis mums bendradarbiauti dar efektyviau ir su didesniu pasitikėjimu.“
7. Asmens duomenų ir informacijos apsauga	
Seimo kanceliarijos darbuotojas paprašė atostogaujančio kolegos prisijungimo prie šio darbuotojo kompiuterio tarnybinės paskyros duomenų (prisijungimo vardo ir slaptažodžio), nes jo kompiuteryje yra padalinio veiklai reikalingas dokumentas. Ar gali atostogaujantis darbuotojas suteikti savo kompiuterio tarnybinės paskyros prisijungimo vardą ir slaptažodį kitam darbuotojui?	Duomenų saugumo politika draudžia naudotis kitų asmenų kompiuterių tarnybinėmis paskyromis, nes tai kelia grėsmę informacijos ir asmens duomenų saugumui. Atostogaujantis darbuotojas negali atskleisti savo kompiuterio tarnybinės paskyros prisijungimo vardo ir slaptažodžio kitam darbuotojui. Tokia praktika gali sukelti klaidų, sukčiavimo ar netinkamo duomenų naudojimo riziką.

Įstatyme Seimo kanceliarijai nustatyta pareiga paskelbti sprendimą. Seimo kanceliarijos darbuotojas paskelbė sprendimą jį nuasmeninęs, nes įstatymas nenustato pareigos viešinti asmens duomenų. Ar darbuotojas pasielgė tinkamai?	Pareiga skelbti sprendimą savaime nereiškia, kad jame pateikiami asmens duomenys turi būti skelbiami viešai. Viešas skelbimas turi atitikti asmens duomenų tvarkymo principus, ypač kai įstatyme nėra aiškiai nurodyta pareiga paskelbti asmens duomenis. Asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai. Asmens duomenų tvarkymas turi būti ribojamas iki minimumo, reikalingo siekiant duomenų tvarkymo tikslų. Taigi jeigu įstatymo nuostata aiškiai nenurodo, kad reikia viešai skelbti asmens duomenis, tai neturėtų būti daroma, nes gali būti pažeistas asmens duomenų saugumas.
Atlikdamas funkcijas gavau prieigą prie Seimo kanceliarijos darbuotojų veiklos vertinimo rezultatų ir sužinojau, kokios skatinimo priemonės skirtos darbuotojams. Mano manymu, skatinimo priemonės paskirtos neteisingai, nes man paskirta daug mažesnė skatinimo priemonė, nors pasiekiau tokius pačius rezultatus. Pasitariau su savo padalinio kolegomis, pasidalijau su jais turimais duomenimis ir kartu atlikome išsamią veiklos vertinimo ir skirtų skatinimo priemonių analizę. Šią analizę, kurioje yra ir asmens duomenų, atspausdinome ir kreipėmės į Seimo kanclerį.	Bet kokie atliekant funkcijas sužinoti asmens duomenys turi būti tvarkomi laikantis įstatymų reikalavimų ir tik tiek, kiek būtina funkcijoms atlikti. Pradėdami tvarkyti asmens duomenis, sužinotus vykdant funkcijas, asmeniniais tikslais, tampate duomenų valdytoju ir jums taikoma įstatymų numatyta atsakomybė už asmens duomenų saugumo pažeidimą.
8. Bendravimas su lobistais	
Parengęs teisės akto projektą, Seimo kanceliarijos darbuotojas kreipiasi į lobistinę veiklą vykdantį asmenį kaip į ekspertą pagalbos. Ar Seimo kanceliarijos darbuotojui reikia deklaruoti lobistinę veiklą?	Tokiu atveju Seimo kanceliarijos darbuotojui lobistinės veiklos deklaruoti nereikia. Kreipimasis į lobistinę veiklą vykdantį asmenį kaip į ekspertą nelaikomas lobistine veikla. Šių asmenų veikla, kai jie valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų iniciatyva ir kvietimu atlygintinai ar neatlygintinai kaip ekspertai ar specialistai dalyvauja susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl teisės aktų projektų

	rengimo, pagal Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą nelaikoma lobistine veikla.
Registruotas lobistas užėjo į Seimo kanceliarijos darbuotojo kabinetą ir išdėstė savo nuomonę apie tam tikro visuomenės santykius reguliuojančio įstatymo trūkumus ir poreikį jį keisti. Darbuotojas informavo savo tiesioginį vadovą ir Seimo kanceliarijos Dokumentų valdymo sistemoje užpildė lobistinės veiklos atvejo deklaraciją.	Tokiu atveju lobistinės veiklos atvejo deklaracijos pildyti nereikia. Deklaruotinu lobistinės veiklos atveju laikytina registruoto lobisto veikla, kai jis konkrečiam darbuotojui (ne įstaigai ir ne jos struktūriniam padaliniui) pateikia konkrečių pasiūlymų dėl tam tikro teisės akto pakeitimo. Kilus klausimų dėl lobistinės veiklos atvejo deklaravimo, rekomenduojama konsultotis su korupcijos prevencijos pareigūnu.
9. Patikima partnerystė	
Kaip Seimo kanceliarijos darbuotojas dalyvauju viešojoje diskusijoje ir joje imami kvestionuoti valdančiosios politinės partijos priimti sprendimai. Esu šios partijos narys, todėl, įsitraukęs į diskusiją, palaikau valdančiosios politinės partijos sprendimus. Apie tai, kad mano pateikta nuomonė nėra oficiali Seimo kanceliarijos pozicija, diskusijos metu nepasakau.	Aiškiai atskiriame dalyvavimą politinėje veikloje nuo savo atliekamų funkcijų Seimo kanceliarijoje. Diskusijoje, prieš palaikydami politinės partijos, kurios nariai esame, poziciją, turime aiškiai įvardyti, kad tai yra mūsų asmeninė nuomonė, o ne Seimo kanceliarijos, kuriai atstovaujame, pozicija.