

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato bendrąsias elgesio taisykles, kurios skatina pasitikėjimu grįstą elgesio kultūrą, skaidrius ir atvirus santykius Įstaigoje.
2. Etikos kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių privalo laikytis be išimties visi Įstaigoje dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), tiek atliekantys savo pareigas darbo metu, tiek veikiantys ne darbo metu, kad vykdant nustatytas funkcijas ir pareigas būtų užtikrintas jų nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali pakenkti Įstaigos reputacijai, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuriomis siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems arba sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.
3. Etikos kodeksas skatina pasitikėjimu grįstą elgesio kultūrą, kad būtų sukurta tinkama ir geranoriška darbo aplinka, kad tarp bendradarbių vyrautų pagarba, gerinamas Įstaigos įvaizdis bei pasitikėjimas jos vykdoma veikla, didinamas darbuotojų atsakomybės siekis prieš visuomenę.
4. Pagrindinės šiame Etikos kodekse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Privatūs interesai** – darbuotojo ar jam artimo asmens asmeninis turtinis bei neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams vykdant pareigas.
 - 4.2. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmenys, dirbantys Įstaigoje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.
 - 4.3. **Korupcija** – bet kokia veikla piktnaudžiaujant Įstaigos patikėta galia, siekiant asmeninės ar trečiųjų asmenų naudos.
 - 4.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas turi rinktis tarp užimamų pareigų ir / ar pavestų funkcijų vykdymo ir privataus savo ar trečiojo asmens intereso.
 - 4.5. **Etikos kodekso pažeidimas** – poelgis, veiksmas, elgesys darbe, visuomenėje, tarpusavio bendravime, sukeliantis prieštarīgus bendradarbių vertinimus, pasireiškiančius priimtų Etikos kodekse elgsenos normų nepaisymu, ignoravimu ar pažeidimu, kuris neigiamai veikia Įstaigos mikroklimatą, trikdo darbinę nuotaiką ir darbo ritmą.
 - 4.6. **Konfidenciali informacija** – tai informacija, kuri yra slapta, turinti komercinę vertę dėl to, kad jos nežino kiti asmenys ir Įstaiga deda pastangas ją apsaugoti.
 - 4.7. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.
 - 4.8. **Klientas** – asmuo, kuriam teikiamos Įstaigos paslaugos.
 - 4.9. Kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.
5. Etikos kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Korupcijos prevencijos įstatymu bei kitais teisės aktais.

II. BENDRIEJI ELGESIO PRINCIPAI

6. Įstaigos darbuotojai Etikos kodekso nuostatomis yra įpareigojami vykdyti ne tik savo pareiginiuose nuostatose numatytas pareigas ir funkcijas, taip pat prisiimti atsakomybę ir įsipareigojimą savo elgesiu, savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti pagarbią ir

saugią darbo aplinką Įstaigos darbuotojams, klientams ir kitiems asmenims, skatinant laikytis sąžiningumo, iniciatyvumo ir kitų Etikos kodekso numatytų reikalavimų bei elgesio principų.

7. Pagrindiniai Įstaigos etiškos veiklos, darbuotojų elgesio principai:

- 7.1. **Atsakomybė.** Įstaigos darbuotojai turi atsakyti už savo priimamus sprendimus, atliktus veiksmus ir jų padarinius. Darbuotojai atsako už Įstaigos informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą. Darbuotojai turi laikytis taisyklių ir susitarimų, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.
- 7.2. **Sąžiningumas.** Įstaigos darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus, elgtis nepriekaištingai, privalo nesiimti apgaulės, sukčiavimo ir korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti jokių materialių ar nematerialių dovanų (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai), kai esama pagrindo manyti, jog siekiama paveikti tam tikro darbuotojo veiksmus ar sprendimus ir perspėti tokią dovaną siūlantį asmenį apie gresiančią atsakomybę. Pastebėjus korupcijos apraiškas arba kilus įtarimams dėl galimų neteisėtų veiksmų, nedelsiant informuoti apie tai Įstaigos vidiniu kanalu (kaip informuoti apie korupciją, nurodyta čia: <https://www.sratc.lt/korupcijos-prevencija-titulinis/>). Taip pat apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas galima pateikti informaciją kreipiantis tiesiogiai į Specialiųjų tyrimų tarnybą (STT) bendru pasitikėjimo telefonu 052663333, elektroniniu paštu pranesk@stt.lt arba STT svetainėje pasirinkus nuorodą „Pranešti“.
- 7.3. **Profesionalumas.** Įstaigos darbuotojai turi būti nepriekaištingos reputacijos, turėti žinias, leidžiančias gerai atlikti pareigas ir nuolat tobulintis bei domėtis naujovėmis. Atlikti savo pareigas laiku, atsakingai, kokybiškai ir sąžiningai, veikti profesionaliai, gebėti profesionaliai susitvarkyti ne tik su įprastomis, bet ir sudėtingomis darbo situacijomis, asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, būti tolerantišku, paslaugiu, pagarbiai elgtis tiek su darbuotojais, tiek su kitais asmenimis. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu turi kurti teigiamą Įstaigos įvaizdį.
- 7.4. **Kliento poreikių patenkinimas.** Kiekvienas Įstaigos darbuotojas turi prisidėti prie teikiamų paslaugų kokybės, atsižvelgti į klientų poreikius ir taip didinti Įstaigos kuriamą vertę bei produktyvumą. Santykiuose su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų atstovais, klientais ar visuomene bendrauti ir bendradarbiauti tolerantiškai, vengiant kategoriškumo ir klaidinančių teiginių, išnagrinėti kiekvieną nesusipratimą su klientu, teikti kokybiškas paslaugas.
- 7.5. **Pagarba žmogui ir lygybė.** Įstaigos darbuotojai privalo gerbti ir nepažeisti bendradarbių, klientų, interesantų teisių bei laisvių, šių asmenų orumo, vienodai elgtis su visais žmonėmis, gerbti žmogaus teises, nei žodžiais, nei siūlomais sprendimais ar savo veiksmais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų Darbo kodekse, Lygių galimybių įstatyme ar kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytais pagrindais jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui (išskyrus įstatymų nustatytais apribojimais) ir imtis teisėtų priemonių pastebėjus diskriminacijai sustabdyti.
- 7.6. **Objektyvumas.** Įstaigos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai turi būti nešališki, pagrįsti faktinėmis aplinkybėmis, o ne subjektyviu vertinimu. Vykdamas savo pareigas ir atliekantis darbo funkcijas vengti asmeniškumo ir asmeninio išankstinio nusistatymo, t. y. sprendimus priimti nešališkai, apgalvotai ir objektyviai, nepiktnaudžiaujant suteiktomis pareigomis, vengiant emocijų, atsižvelgiant į oponentų, ekspertų nuomonę bei kitus objektyvius veiksnius, veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais.
- 7.7. **Skaidrumas ir viešumas.** Įstaigos veikla turi būti vieša bei atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų skaidrumą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, teisės aktų numatytais atvejais teikti informaciją valstybės valdžios institucijoms bei visuomenei.
- 7.8. **Efektyvumas.** Įstaigos darbuotojai turi siekti savo veiklos rezultatų kuo mažesnėmis sąnaudomis, o skirtus išteklius naudoti taupiai, nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Įstaigos darbo priemonių, finansinių ar žmogiškųjų išteklių ne Įstaigos poreikiams tenkinti.

- 7.9. **Teisėtumas ir nesavanaudiškumas.** Įstaigos darbuotojai privalo gerbti asmenis, jų teises ir laisves bei savo veikloje laikytis teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų, dirbti Įstaigos interesams, nesinaudoti Įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Įstaigos vidaus dokumentai. Įstaigos darbuotojai privalo gerbti asmens privatų ir šeimos gyvenimą ir saugoti asmens duomenis nuo netyčinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų.

III. DARBUOTOJŲ ELGESIO NORMOS

8. Įstaigos darbuotojai turi nuolat saugoti Įstaigos dalykinę reputaciją.
9. Įstaigos darbuotojams draudžiamas piktybiškas, įžeidžiantis, Įstaigos reputacijai kenkiantis tekstinė, vaizdinė ar kitokia forma išreikštas elgesys / komentarai viešojoje erdvėje, interneto svetainėje, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinių tinklų svetainėse.
10. Pagarba yra būtina sąlyga darbo atmosferai, skatinančiai padėti atlikti darbus. Įstaigos direktorius, skyrių vadovai bei skyriuose atsakingi asmenys (toliau – Vadovai) ir darbuotojai turi savo elgesiu rodyti pagarbą vienas kitam, užtikrindami, kad darbe nebūtų naudojamas fizinis, emocinis ir psichologinis smurtas bei tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija.
11. Priekabiavimas, diskriminavimas, nesantaikos kurstymas, psichologinė įtampa, mobingas (suprantamas kaip ilgalaikis, sistemingas psichologinis smurtas darbe, grupės darbuotojų taikomas vienam asmeniui) ar kitoks netinkamas elgesys darbo vietoje nėra toleruojamas, tokie atvejai darbe yra laikomi darbo pareigų ir etikos pažeidimu.
12. Įstaigos darbuotojai, susidūrę, patyrę ar pastebėję darbe galimas smurto ir priekabiavimo apraiškas, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie tai pranešti pateikiant pranešimą el. paštu pasitikėjimas@sratc.lt, taip pat pranešti tiesioginiam Vadovui ar Įstaigos direktoriui, kurie informaciją turi perduoti Įstaigoje atsakingam asmeniui už smurto ir (ar) priekabiavimo prevenciją.
13. Santykiuose su bendradarbiais vengiama žeminančio ar įžeidžiančio elgesio, asmeninių savybių viešo aptarimo, darbo menkinimo, balso kėlimo, neigiamų emocijų viešo demonstravimo ar kitokio nekorektiško elgesio.
14. Vadovai su kolegomis, pavaldiniais ir kitais Įstaigos darbuotojais turi bendrauti mandagiai, nepabrėždami pareigybių hierarchinių skirtumų ir nereikšdami asmeninių simpatijų ar antipatijų.
15. Įstaigos darbuotojų ir Vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.
- 16. Vadovai savo vadovaujamame kolektyve privalo:**
 - 16.1. kiekvienam naujam darbuotojui padėti įsilieti į kolektyvą;
 - 16.2. stiprinti ir tobulinti gerą Įstaigos kultūrą, kurioje darbuotojai galėtų laisvai reikšti savo nuomonę, turėtų galimybę įgyventi idėjas;
 - 16.3. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklaudyti;
 - 16.4. rodyti, kad vertinama kiekvieno darbuotojo nuomonė, deramai vertinti darbuotojų darbo pasiekimus ir reikšti žodinę ir / arba rašytinę padėką už gerai atliktą darbą;
 - 16.5. nurodymus, pavedimus ir pastabas dėl klaidų ir darbo trūkumų turi reikšti korektiškai;
 - 16.6. savo elgesiu rodyti pagarbą vienas kitam, užtikrindami, kad darbe nebūtų naudojamas fizinis, psichologinis ar kitas smurtas;
 - 16.7. sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;
 - 16.8. stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio kūrybinės galimybės ir kvalifikacija;
 - 16.9. gerbti darbuotojų pagrindines teises, elgtis su jais sąžiningai ir pagarbiai, teikti darbuotojams emocinę paramą, netoleruoti psichologinio ir fizinio smurto bei gerbti darbuotojų privatų gyvenimą;
 - 16.10. pagarbiai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais, viešai nereikšti savo

simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems Įstaigos darbuotojams;

16.11. būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

17. Darbuotojai su Vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs Vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam Vadovui.

18. Jei tiesioginio Vadovo pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Etikos kodeksą, darbuotojas privalo nevykdyti tokio pavedimo.

19. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Įstaigos darbuotojai privalo:

19.1. vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

19.2. nevaržyti vieni kitų teisių, neteikti privilegijų dėl lyties, kilmės, kalbos, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų, pažiūrų ar kitų skirtumų;

19.3. stengtis įtvirtinti savitarpio pasitikėjimą, laikytis geranoriškumo ir bendradarbiavimo, padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis;

19.4. elgtis pagarbiai, nepaisant individualių skirtumų, gabumų ar asmeninių savybių;

19.5. laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

19.6. susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją;

19.7. į kolegą visada kreiptis pagarbiai, neigiamas atsiliepiamas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas.

20. Seksualinis priekabiavimas prie kolegų laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.

21. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį Vadovą kreipiamasi tik nesat galimybei patiems išspręsti nesutarimo.

22. Apie kolegų nekompetenciją, neteisėtą, netinkamą elgesį darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam Vadovui.

23. Įstaigos darbuotojai su asmenimis ir kolegomis turi bendrauti geranoriškai ir pakančiai, pagarbiai juos išklausyti ir imtis visų įmanomų, teisėtų priemonių šiems asmenims padėti, dėmesingai reaguoti į šių asmenų prašymus. Dalyvauti sprendžiant problemas: pranešti apie problemas, pagal kompetenciją jas šalinti ir padėti kitiems kolegoms.

24. Santykiuose su klientais darbuotojai privalo:

24.1. elgtis draugiškai, pagarbiai bei mandagiai, neturint išankstinio nusistatymo, nedemonstruojant simpatijų, antipatijų ar išskirtinio dėmesio, nesukeliant įtarimo, jog teikia nepagrįstą pirmenybę vieniems, ignoruojant ar diskriminuojant kitus;

24.2. teikti kokybiškas paslaugas, nepriklausomai nuo klientų tautinių, rasinių, socialinių, religinių, amžiaus ir kitų skirtumų;

24.3. gerbti privatumą, asmeninę kliento informaciją tvarkyti atsakingai, paslaptis ir konfidencialią informaciją saugoti net ir pasibaigus sutartiniams santykiams;

24.4. teikti teisingą informaciją apie Įstaigos teikiamas paslaugas, jų kainas;

24.5. empatiškai reaguoti, atsakingai žiūrėti į kliento poreikius, stengtis užbėgti problemoms už akių, ginčus ir konfliktus stengtis išspręsti taikiai;

24.6. laiku vykdyti pažadus;

24.7. vengti klaidinančių, kategoriškų teiginių, vengti poelgių, kurie galėtų būti suvokiami kaip dovanų laukimas.

25. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus Atsparumo korupcijai politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis. Apie gautas (priimtas) dovanas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat

reprezentacijai skirtas Dovanas, kurių vertė yra didesnė nei 150 Eur (vienas šimtas penkiasdešimt eurų), kaip nustatyta Įstaigos Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų gavimo dienos Įstaigos darbuotojas informuoja asmenį, prižiūrintį ir koordinuojantį korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje ir / arba Įstaigos direktorių, ir užpildo Dovanos perdavimo aktą (toliau – Aktas), kuris yra skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje www.sratc.lt, korupcijos prevencijos skiltyje, gautų dovanų politikos eilutėje. Užpildytas Aktas ir dovana perduodama asmeniui, prižiūrinčiam ir koordinuojančiam korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje, vertinimui.

26. Niekas negali nesąžiningu būdu, pasinaudodamas savo ryšiais ar užimamomis pareigomis, siekti sau ar savo artimiesiems ir pažįstamiems naudos iš Įstaigos.
27. Naudos, kurios suprantamos kaip dovana, apdovanojimas, svetingumas, įdarbinimas, paslaugos, nuolaidos, lengvatos, privilegijos, išlaidų nebuvimas, suteikta informacija ir pan., priėmimas ir teikimas grindžiamas draudimu bet kokių būdu kurstyti naudos gavimą iš klientų ar kitų asmenų.
28. Interesų konfliktas valdomas vengiant aplinkybių, kylančių dėl asmeninių ryšių, kurioms esant būtų padaryta žala Įstaigos interesams: naudojantis Įstaigos vardu, informacija, turtu ar kontaktais, nesiekti asmeninės naudos, darbo metu neatliekant jokio kito darbo kitų įmonių ar kitų asmenų naudai, nenaudoti Įstaigos turto atliekant antraeiles pareigas.
29. Kilus interesų konflikto galimybei, nusišalinti ir apie tai informuoti Įstaigos vadovą ir galimą interesų konfliktą deklaruoti nustatyta tvarka bei imtis priemonių visas konfliktines situacijas spręsti nedelsiant ir ryžtingai.
30. Įstaigos darbuotojų išlaidas, lankantis pas veiklos partnerius, dalyvaujant seminaruose, konferencijose, parodose ir pan., apmoka Įstaiga. Įstaigos darbuotojo dalyvavimo išlaidas gali apmokėti suinteresuota šalis, jei tam raštu pritaria Įstaigos vadovas.
31. Įstaiga atskleidžia visą informaciją, kurią privalo atskleisti pagal teisės aktų, Įstaigoje galiojančių nustatytų politikų, aprašų ar tvarkų reikalavimus ir gerąją praktiką.
32. Įstaigos darbuotojai nedarbo metu ir nutrūkus darbo santykiams privalo toliau saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo dirbdami Įstaigoje ir jos neviešinti, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytiems konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimams.

II. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Darbuotojai privalo susipažinti su Elgesio kodeksu ir įsipareigoti laikytis Elgesio kodekse nustatytų reikalavimų. Jeigu darbuotojas nėra tikras, kaip turėtų taikyti Etikos kodekso reikalavimus, visuomet siūloma aptarti kilusį klausimą su tiesioginiu Vadovu.
34. Etikos kodekso nuostatų laikymasis yra garbės reikalas. Etikos kodeksas grindžiamas darbuotojų savimone ir sąžine, visuomenės nuomonės svarba ir jos moraliniu autoritetu, o ne sankcijomis.
35. Sprendimą dėl Etikos kodekso pažeidimo priima Įstaigos vadovas.
36. Informaciją apie savo veiklą įmonė atskleidžia vadovaudamasi autentiškumu, reguliarumu, objektyvumu. Informaciją įmonės vardu teikia tik Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas.
37. Šis Etikos kodeksas skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje ir yra prieinamas darbuotojams.
38. Už Etikos kodekso pažeidimą Įstaigos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.