



**VALSTYBINĖS VAISTŲ KONTROLĖS TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBINĖS VAISTŲ KONTROLĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS  
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ETIKOS  
KODEKSO PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio 22 d. Nr. (1.4E)1A-1461  
Vilnius

Siekdama nustatyti vienodus bendruosius etikos ir elgesio reikalavimus, kurti geranorišką ir saugią darbo aplinką, skatinti bendradarbiavimą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims bei užkirsti kelią neetiškam elgesiui:

1. T v i r t i n u Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodeksą (toliau – Kodeksas) (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už Tarnybos interneto svetainės administravimą, paskelbti Kodeksą Tarnybos interneto svetainėje;

2.2. Tarnybos patarėjui (korupcijos prevencijai):

2.2.1. atlikti Kodekso įgyvendinimo priežiūrą;

2.2.2. dokumentų valdymo sistemos priemonėmis su šiuo įsakymu supažindinti visus Tarnybos darbuotojus.

Viršininkė

Dovilė Marcinkė

PATVIRTINTA

Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos viršininko 2025 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. (1.4E)1A-1461

**VALSTYBINĖS VAISTŲ KONTROLĖS TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO  
SUTARTIS, ETIKOS KODEKSAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato bendruosius Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) elgesio reikalavimus ir etikos standartus.

2. Kodekso tikslas – reglamentuoti etišką Tarnybos veiklą, nustatyti vienodus bendruosius elgesio reikalavimus ir etikos standartus, skatinti darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus ir atsakomybę visuomenei, kurti geranorišką ir saugią darbo aplinką, ugdyti pagarbą kolegoms ir kitiems asmenims, užkirsti kelią neetiškam elgesiui.

3. Visi Tarnybos darbuotojai privalo laikytis šio Kodekso reikalavimų.

4. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais teisės aktais.

5. Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI**

6. Tarnybos darbuotojai privalo laikytis šių etikos principų:

6.1. **Asmeninės atsakomybės principas.** Darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą, savo (taip pat ir kolegialiai priimtų) sprendimų, veiksmų ar neveikimo padarinius, užduočių ir pavedimų įgyvendinimą.

6.2. **Bendradarbiavimo ir pagalbos principas.** Darbuotojai savo kompetencijos srityje, nesivadovaudami asmeniniais principais, įsitikinimais ar nuostatomis, privalo suteikti kolegoms turimą informaciją, dokumentus, kitą žodinę ar rašytinę pagalbą, būtiną jų funkcijoms įgyvendinti ar pavedimams atlikti. Šis principas taikomas ir Tarnybos struktūrinių padalinių tarpusavio bendradarbiavimui.

6.3. **Konfidencialumo principas.** Darbuotojai privalo niekam neatskleisti konfidencialios vykdant funkcijas ar pavedimus gautos (sužinotos) informacijos, taip pat vykdant darbo

(tarnybines) funkcijas gautos informacijos apie kolegas, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis.

**6.4. Lojalumo principas.** Darbuotojai tiek darbo metu, tiek viešajame gyvenime privalo vengti elgesio ir viešų pasisakymų (taip pat ir socialiniuose tinkluose), kurie galėtų diskredituoti kitus darbuotojus, kenktų Tarnybos įvaizdžiui, menkintų visuomenės pasitikėjimą Tarnyba ar jos vykdomomis funkcijomis

**6.5. Atvirumo naujovėms principas.** Tarnyboje skatinamos pozityvios iniciatyvos, siūlymai darbo aplinkos ir darbo kokybės tobulinimui, dalijimasis gerosios patirties pavyzdžiais.

**6.6. Nesavanaudiškumo principas.** Darbuotojams patikėtas Tarnybos turtas, materialiniai išteklių, darbo metu gauta informacija naudojama tik darbo (tarnybos) funkcijoms vykdyti. Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti.

**6.7. Nešališkumo principas.** Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimdami sprendimus vengti asmeniškumų, veikti vadovaudamiesi viešaisiais interesais ir teisės aktais.

**6.8. Pagarbos principas.** Darbuotojai privalo elgtis vieni su kitais bei su Tarnybai prašymą, pranešimą ar skundą pateikusiais asmenimis ar asmenimis, kurie kreipėsi dėl konsultacijos suteikimo (toliau – Pareiškėjai) pagarbiai, be išankstinio simpatijų ar išskirtinio dėmesio rodymo.

**6.9. Skaidrumo ir viešumo principas.** Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti.

**6.10. Teisingumo principas.** Darbuotojai privalo vienodai būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais, žinomais ir suprantamais vertinimo kriterijais, viešojo intereso prioritetu.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI ELGESIO REIKALAVIMAI**

7. Darbuotojai privalo:

7.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

7.2. laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo suformuluotas užduotis ir pavedimus. Darbuotojas gali atsisakyti vykdyti pavedimą, prieštaraujantį teisės aktams, ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

7.3. būti kolegiški, nedeleguoti jiems priskirtų užduočių kitiems, gebėti dirbti komandoje;

7.4. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo;

7.5. suklydus nedelsiant informuoti apie tai tiesioginį vadovą, imtis visų įmanomų ir prieinamų veiksmų klaidai ištaisyti ar jos pasekmėms sumažinti;

7.6. nesinaudoti kolegų ar Pareiškėjų klaidomis ar nežinojimu, teikti tik teisingą informaciją, nedarant įtakos kitų asmenų apsisprendimui;

7.7. elgtis nesavanaudiškai, sprendimus priimti nešališkai ir objektyviai;

7.8. įgyvendinant priskirtas funkcijas ir vykdamas pavedimus bendradarbiauti su kolegomis, Tarnybos struktūriniais padaliniais, kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, operatyviai suteikti informaciją, reikalingą tarnybinėms (darbinėms) funkcijoms vykdyti;

7.9. tiek darbo metu, tiek ne darbo metu vengti veiksmų ar neveikimo, kurie kompromituotų Tarnybą ir jos darbuotojus;

7.10. darbo metu visose situacijose išlikti santūrus iš taktiškai;

7.11. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai, nešališkai ir ieškoti objektyviausio teisėto sprendimo;

7.12. vengti asmens ar asmenų grupės diskriminacijos, netoleruoti bet kokio pobūdžio įžeidinėjimo, žeminimo, apkalbų ar smurto;

7.13. nenaudoti įgaliojimams įgyvendinti skirto laiko, Tarnybos suteikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne tarnybinei (darbinei) veiklai ir (ar) asmeniniais tikslais;

7.14. nesinaudoti tarnybinėmis (darbinėmis) pareigomis asmeninei naudai gauti;

7.15. Tarnybos turtą ir materialinius išteklius naudoti taupiai, jų nešvaistyti ir negadinti;

7.16. laiku ir tinkamai deklaruoti privačius interesus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto ir aplinkybių, kai privatus interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų;

7.17. 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;

7.18. darbo metu viešai nereikšti politinių pažiūrų ir neužsiimti politine agitacija.

#### **IV SKYRIUS TARNYBOS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

8. Darbuotojai privalo:

8.1. su kolegomis bendrauti mandagiai ir taktiškai, toleruoti požiūrių skirtumus ir individualias savybes;

8.2. vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir kt.;

8.3. kurti pozityvią darbo aplinką, pagarba ir savitarpio pasitikėjimu pagrįstus santykius tarp kolegų;

8.4. pastebėjus kolegų padarytas klaidas, taktiškai apie jas informuoti, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

8.5. operatyviai teikti kolegomis išsamią informaciją ar kitokią pagalbą, būtiną jų tarnybinėms (darbinėms) funkcijoms atlikti;

8.6. ginti kolegas nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

8.7. susilaikyti nuo pasisakymų ar svarstymų apie kolegų asmenybę ir kompetenciją;

8.8. be pagrindo nesidomėti kolegų vykdomais pavedimais ir užduotimis, atliekamais patikrinimais, rengiamais dokumentais;

8.9. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus geranoriškai spręsti savo pastangomis ir tik nepavykus to padaryti kreiptis į tiesioginį vadovą.

#### **V SKYRIUS PAVALDŽIŲ DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

9. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai grindžiami abipuse pagarba ir geranoriškumu.

10. Vadovaujamas pareigas Tarnyboje užimantis darbuotojas privalo:

10.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo, užkirsti kelią konfliktams ir šalinti jų priežastis;

10.2. viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų;

10.3. skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

10.4. stengtis tolygiai paskirstyti darbą, efektyviai išnaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimus ir profesinę kvalifikaciją;

10.5. formuoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais jų įvykdymo terminais;

10.6. objektyviai vertinti darbo rezultatus, pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma privačiai – nedalyvaujant kitiems asmenims.

11. Darbuotojas, bendraudamas su tiesioginiu vadovu, turi elgtis mandagiai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jo nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, taktiškai apie tai jį informuoti.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS NE DARBO METU**

12. Ne darbo metu darbuotojai privalo:

12.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, prisiminti, kad pagal jų elgesį gali būti sprendžiama apie visus Tarnybos darbuotojus ir Tarnybą;

12.2. nepiktinaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir (ar) suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis;

12.3. siekti, kad šeimyniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų, taip pat kad dėl jų nenukentėtų Tarnybos interesai.

## **VII SKYRIUS KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS IR SPRENDIMŲ DĖL KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMŲ PRIĖMIMAS**

13. Laikytis Kodekso normų reikalavimų – visų Tarnybos darbuotojų pareiga, o jų pažeidimas gali užtraukti tarnybinę (drausminę) atsakomybę.

14. Darbo metu kilusius nesutarimus darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį vadovą ar aukštesnes pareigas einantį darbuotoją.

15. Jeigu Tarnybos darbuotojas nesilaiko Kodekse nustatytų reikalavimų, bet kuris asmuo – tiek darbuotojas, tiek Pareiškėjas, turi teisę pateikti skundą Tarnybai.

16. Skundus dėl galimų Kodekso nuostatų pažeidimų nagrinėja ir motyvas išvadas, kuriose konstatuojamas Etikos kodekso nuostatų pažeidimo arba jo nebuvimo faktas ir pateikiamas siūlymas dėl Etikos kodeksą pažeidusio asmens (toliau – motyvuota išvada), teikia Tarnybos viršininko įsakymu sudaryta Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos etikos komisija (toliau – Etikos komisija) Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos etikos komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

17. Tarnybos viršininkas per 5 darbo dienas nuo Etikos komisijos motyvuotos išvados gavimo dienos priima galutinį sprendimą dėl Etikos komisijos motyvuotoje išvadoje pateikto pasiūlymo dėl Tarnybos darbuotojo, pažeidusio Etikos kodekso nuostatas. Tarnybos viršininko sprendimas informinamas Tarnybos viršininko įsakymu.

18. Kodekso pažeidimų prevenciją vykdo bei darbuotojus Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Etikos komisijos nariai.

19. Darbuotojai skundus dėl galimų Kodekso pažeidimų gali pateikti ir Etikos komisijai tiesiogiai el. paštu [etika@vvkt.lt](mailto:etika@vvkt.lt).

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Darbuotojai privalo būti susipažinę su Kodekso nuostatomis ir jų laikytis.

21. Jei darbuotojo elgesio nereguliuoja Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų.

---