

PATVIRTINTA

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktorius 2023 m. birželio 13 d.
įsakymu Nr. V-41

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ANTI-KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau - Tarnybos) darbuotojų etikos ir antikorpucinio elgesio kodekso (toliau - Kodeksas) nustato pagrindinius darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), antikorpucinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Kodekso tikslas - kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Tarnyboje, ugdyti darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Tarnybos veiklos skaidrumą, viešumą, darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kuriomis siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos. Kodeksas skatina pasitikėjimu grįstą etikos ir elgesio kultūrą, skaidrius ir atvirus santykius, kuriuose vengiama viešų ir privačių interesų konfliktų, neleistinų dovanų ar paslaugų teikimo, priėmimo atvejų, kitų teisiškai abejotinų situacijų, apsaugo Darbuotojus nuo tarnybinių, baudžiamųjų, administracinių ir kitų nusižengimų. Kodekso nuostatomis skatinami vadovautis Tarnybos veiklos partneriai bei kitos suinteresuotosios šalys.

4. Šio 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 darbuotojai atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

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

5. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinių etikos komisijos (VTEK) sprendimais.

6. Kodekso vartojamos pagrindinės **sąvokos**:

6.1. **Artimi asmenys** – asmens, dirbančio Tarnyboje sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

6.2. **Dovana** – bet kuris materialinė ir nematerialinė vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Tarnyboje kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

6.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Tarnyboje, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

6.4. **Privatūs interesai** – asmens, dirbančio Tarnyboje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;

6.5. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Tarnyboje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

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

6.7. **Kyšis** - bet kokios turinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Darbuotojas privalo:

7.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytais etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtinių dorovės normų;

7.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

7.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

7.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

7.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

7.6. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

7.7. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

7.8. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Tarnybos autoriteto;

7.9. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Tarnybos nuosavybe;

7.10. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei Tarnybos rekvizitų, siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

7.11. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

8. **Atsakomybė** – pareiga prisiimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus, elgesį, veiklą, pasirinkimą ir reikalui esant juos pagrįsti. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

8.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

8.2. tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, jos neatskleisti ir neleisti naudotis asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

8.3. žinoti Tarnybos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

8.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jei turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę;

8.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais ir privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje aplinkoje ir pan., įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

8.6. užtikrinti slaptažodžių konfidencialumą ir elektroninių duomenų įrenginių apsaugą.

9. **Atvirumas** – principas, susijęs su komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, viešosios informacijos sklaida. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

9.1. būti atviru pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms, kitokiai nuomonei;

9.2. užtikrinti Tarnybos informacijos ir dokumentų sklaidą;

9.3. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei.

10. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas kuo mažesnėmis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius taip, kad būtų pasiektas maksimalus rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

11. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, greitai orientuotis įvairiose situacijose ir spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

12. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie aplinkybių ir nenumatytų įvykių, skirtingų žmonių. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

12.2. gebėti priimti nenumatytus įvykius bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, nepriklausomai nuo darbo reikalavimų.

13. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

13.1. naudoti jam Tarnybos patikėtą turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

13.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims.

14. **Padorumas** – vertybė, kuomet darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

14.2. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas

15. **Sąžiningumas ir nešališkumas.** *Sąžiningumas* – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. *Nešališkumas* – požiūris, apibūdinantis sugebėjimą veikti nešališkai ir vertinti dalykus, remiantis faktais, o ne jausmais ar interesais. Vadovaudamasis šiomis vertybėmis, darbuotojas privalo:

15.1. būti objektyvus, priimant sprendimus, vengti asmeniškumų;

15.2. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

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

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

15.5. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Tarnyboje, vengti tokių situacijų.

16. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

16.2. būti teisingu nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis; naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

17. **Pagarba žmogui**– prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

17.1. gerbti žmogų, jo teises, laisves ir orumą;

17.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

17.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ar siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

17.4. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

18. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančių sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

18.1. veikti viešai ir suprantamai;

18.2. žinoti Tarnybos išipareigojimus dėl viešumo ir skaidrumo;

18.3. vengti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto;

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

19. **Profesionalumas** – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

19.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimo nuostatų bei laikytis institucijos vertybes atitinkančio elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

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

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

19.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis ir informacija;

19.5. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

20. **Objektyvumas** - Tarnybos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykstant pavestas tarnybines funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

21. Darbuotojas darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

21.1. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

21.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

21.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją;

- 21.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;
- 21.5. būti solidarūs su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;
- 21.6. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;
- 21.7. bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus;
22. Vadovaujantis darbuotojas (direktorius, struktūrinių padalinių vadovas) privalo:
- 22.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
- 22.2. kurti vadovaujama kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 22.3. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;
- 22.4. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 22.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Tarnyboje;
- 22.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 22.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.
- 22.8. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine ar darbo veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ TARNYBOJE, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

23. Darbuotojas, dirbantis Tarnyboje, privalo:
- 23.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;
- 23.2. elgtis taip, kad jo šeimyniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;
- 23.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;
- 23.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą;
- 23.5. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;
- 23.6. darbuotojas, dirbantis Tarnyboje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Tarnybos veiksmų;
- 23.7. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;
- 23.8. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

24. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas darbo funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini

reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu interesantui parodyti, kad netoleruoja tokių neteisėtų atlygių ar veiksmų.

25. Galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus išdėstyti kodekso priede.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

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

27. Darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ir įkelia, kai ji susijusi su Tarnyba, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

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

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

29. Jeigu darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

30. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, Tarnybos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

31. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje.

33. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, STT arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojų pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šio Kodekso 32 punkte nurodytiems subjektams turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

35. Darbuotojų etikos ir antikorpucinio elgesio kodeksas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas tarnybines funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiems atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena tarnybinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

1. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese (procedūrose (toliau - Pavyzdys)).

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai ir t. t.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- dėl galimybės gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;
- dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams.

Paaiškinkite Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais. Įspėkite minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. Pareikalaukite nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Paaiškinkite, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Tarnybos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį, jums priimtiniu būdu, nedelsdamas informuokite Tarnybos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

Atminkite, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas:

- Jūsų valdomos riboto prieinamumo tarnybinės informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Jūsų atstovaujamos įstaigos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;
- įgyti Jūsų palankumą/paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Jūsų įstaigos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;
- surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant paviėšinti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

Atminkite, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

2. *Dalyvaujant sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.*

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui įstaigoje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkretaus sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujama sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkretaus sprendimo priėmimo ir t. t.) Atlikite prie *pavyzdžio* nurodytus veiksmus.

3. *Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant prašymus, ir t. t.).*

3.1. Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant Jūsų darbo vietoje), rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu:

Paaiškinkite asmeniui, kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai. Išpėkite minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. Paaiškinkite, kad apie tokį asmenį elgesį privalėsite pranešti Tarnybos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Nedelsdamas gražinkite pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusiųsias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Apie tokį atvejį, jums priimtiniu būdu, nedelsdamas informuokite Tarnybos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigus ar kitokias materialines vertybes atsiėmė Jūsų paragintas).

Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtiniu būdu, nedelsdamas informuokite apie tai Tarnybos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

Venkite, tiesiogiai aptarnaudami asmenis darbo vietoje, vartoti frazes, kurios gali sudaryti asmeniui įspūdį, kad Jūs provokuojate duoti kyšį (pavyzdžiui, „Jūsų atvejis sudėtingas...“, „Pažiūrėsim...“ „Nežinau, bus sunku...“ ir t. t.).

3.2. Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui, jau aptarnavote daugiau nei vieną asmenį ir nežinote, kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, jums priimtiniu būdu, nedelsdamas informuokite apie tai Tarnybos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

4. *Priėmus sprendimą.*

Jeigu Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių atlikite prie *Pavyzdžio* nurodytus veiksmus.

Atkreiptinas dėmesys, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.