

PATVIRTINTA
Kompleksinių paslaugų namų „Alka“
direktorius 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-108

KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ „ALKA“ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ kompleksinių paslaugų namų „Alka“ (toliau – Įstaiga) etikos ir antikorpucinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato darbuotojų etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Įstaigos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su įstaigos veikla, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

3. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis.

4. Kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio normas, kuriais Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis eidami pareigas Įstaigoje, bei užkirsti kelią neetiškam elgesiui.

5. Šio Kodekso paskirtis:

5.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

5.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

5.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

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

6. Kodekse vartojamos sąvokos:

6.1. *artimi asmenys* – asmens, dirbančio Įstaigoje, 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 materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar

suteikiama asmeniui, dirbančiam Įstaigoje, 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 Įstaigoje, atlikdamas darbo pareigas, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

6.4. **kyšis** – bet kokios turtinės 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 vykdamas įgaliojimus;

6.5. **privatūs interesai** – asmens, dirbančio Įstaigoje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant profesines pareigas;

6.6. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Įstaigoje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Darbuotojas privalo:

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

7.2. vadovautis šiame Kodekse nustatytomis etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

7.3. 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;

7.4. 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;

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

7.6. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Įstaigos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

7.7. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Įstaigos nuosavybe;

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

7.9. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

8. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Vertybė apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar priimtų įsipareigojimų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

8.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

8.2. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

8.3. žinoti Įstaigos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

8.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti.

8.5. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo santykių metu ir jiems pasibaigus;

8.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

8.7. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptąžodžių konfidencialumą.

9. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi pareigą:

9.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

9.2. būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

9.3. užtikrinti Įstaigos informacijos ir dokumentų sklaidą;

9.4. 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 ar ginti konstitucinei santvarkai.

10. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Darbuotojas turi jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

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

12. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi pareigą:

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

12.2. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

13. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

13.1. veikti valstybės interesams;

13.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos;

13.3. imtis visų reikalingų pozityvių veiksmų saugant Lietuvos Respublikos konstitucinę santvarką – neleisti, kad būtų kėsinamasi į Konstitucijoje nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus.

14. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių išskėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi:

14.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

14.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;

14.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

15. **Sąžiningumas ir nešališkumas.**

15.1. **Sąžiningumas** – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos;

15.2. **Nešališkumas** – požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi:

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

15.2.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Įstaigos nustatytos strategijos ir vertybių;

15.2.3. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

15.2.4. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

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

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

15.2.7. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Įstaigoje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Įstaigos interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Įstaigos ištekliais.

16. **Padorumas** – vertybė, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

16.2. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

16.3. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

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

17.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

17.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

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

17.4. atliekant pareigas, gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juos pažeisti;

17.5. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

18. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi pareigą:

18.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

18.2. pagal Konstituciją teikiamas galimybes nenaudoti politinei veiklai;

18.3. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;

18.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

18.5. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo;

18.6. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

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

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

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

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

19.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

19.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto;

19.6. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

20. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, (įsi)viešpatavimas, tiesos, teisybės siekis. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

20.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą;

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

20.3. būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

20.4. naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

21. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas pavišinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

21.1. veikti viešai ir suprantamai;

21.2. žinoti Įstaigos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

21.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

21.4. neatskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią sužinojo eidamas savo pareigas, ir neatskleisti jos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus teisėsaugos ir kitas valstybės institucijas įstatymų nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

22. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

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

22.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, laikytis komandinio darbo principų, teikti kolegoms pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, pagal poreikį organizuoti Įstaigos darbuotojų pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

22.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

22.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

23. Įstaigos direktorius, jo pavaduotojas, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai privalo:

23.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

23.2. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

23.3. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

23.4. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

23.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Įstaigoje;

23.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

23.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

24. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų žodinius, rašytinius nurodymus.

V SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO ĮSTAIGOJE, VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

25. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, privalo:

25.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje priimtų įsipareigojimų;

25.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

25.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti Įstaigos direktorių;

25.5. nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

25.6. asmuo, dirbantis Įstaigoje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Įstaigos veiksmų;

25.7. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

25.8. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktinaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

VI SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA DOVANA AR KYŠIS

26. Asmeniui, dirbančiam Įstaigoje, draudžiama priimti dovanas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis, yra naudojamasi darbo tikslais. Darbuotojas turi paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Kodekso pažeidimas.

27. Apribojimas, nurodytas Kodekso 26 punkte, netaikomas dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

28. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Įstaigoje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

28.1. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Įstaigos ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

28.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

28.3. įspėti interesantą, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę, nes apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota teisėsaugos įstaiga;

28.4. visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingam asmeniui.

29. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs iš asmens, dirbančio Įstaigoje, informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Įstaigoje, kad šis veiktų arba neveiktų, pagal savo kompetenciją privalo atlikti Tvarkos apraše numatytus veiksmus.

30. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį, privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį, o nesant tokios galimybės, informuoti teisėsaugos įstaigą.

VII SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO ĮSTAIGOJE, ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

31. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Įstaigos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

32. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Įstaiga, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

33. Darbuotojas, viešai reiškdamas 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 Įstaigos nuomonė.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

34. Jeigu asmuo, dirbantis Įstaigoje, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė atsakomybė.

35. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad asmuo, dirbantis Įstaigoje, galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar Įstaigos direktorius inicijuoja darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

36. Drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Įstaigos darbuotojas neturi vykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

38. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai 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. Darbuotojo pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šiame 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 įstatytų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Visi Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

40. Įstaigos darbuotojų etikos pažeidimai tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

42. Įstaigos darbuotojai su šiuo Kodeksu supažindinami pasirašytinai.