

JONAVOS BASEINO ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos baseino etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato biudžetinės įstaigos Jonavos baseino (toliau – Įstaigos) darbuotojų elgesio principus ir gaires, kuriomis, vykdydami savo darbinės pareigas, turi vadovautis visi Įstaigos darbuotojai.

2. Etikos kodekso tikslas – užtikrinti, kad Įstaigos veikla būtų grindžiama skaidrumo, viešųjų interesų viršenybės ir etikos principais.

3. Įstaigos vadovas kartu su pavaduotojais privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai susipažintų su šiuo Etikos kodeksu ir jo laikytųsi savo kasdienėje darbinėje veikloje.

4. Etikos kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Artimi asmenys** – Įstaigos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas.

4.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įstaigos darbuotojas atlikdamas darbo pareigas ar vykdydamas darbinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

4.5. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas.

4.6. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių) globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

4.7. **Privatus interesas** – Įstaigos darbuotojo suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas atliekant darbo pareigas.

4.8. **Viešasis interesas** – visuomenės suinteresuotumas, kad Įstaigos darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

4.9. **Mobingas** – bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas.

II SKYRIUS BENDRIEJI ELGESIO PRINCIPAI

5. Įstaigos vadovybė, suprasdama savo svarų vaidmenį Įstaigos kultūros ir veiklos standartų formavime, prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką Įstaigoje, pagrįstą pagarba Įstaigos darbuotojams, klientams ir kitiems asmenims, skatinti etiškos, racionalios ir efektyvios veiklos principus, kad būtų užtikrinta gera Įstaigos reputacija ir didinamas visuomenės pasitikėjimas.

6. Įstaigos vadovybė gerbia savo darbuotojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą ir vystymą, taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.

7. Iš kiekvieno Įstaigos darbuotojo yra tikimasi, kad jis sąžiningai tarnaus visuomenės interesams, tinkamai, skaidriai vykdys savo pareigas.

8. Visi Įstaigos darbuotojai turi:

8.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti darbo pareigas ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

8.2. gerbti žmogaus teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos ir savivaldybės vidaus teisės aktų bei savo elgesiu, žodžiais nediskriminuoti kitų asmenų dėl lyties, seksualinės orientacijos, šeiminės ar socialinės padėties, religijos, politinių pažiūrų, pilietybės, neįgalumo, amžiaus ar kitu pagrindu, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;

8.3. dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus, gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius bei imtis visų teisėtų priemonių padėti;

8.4. pagarbiai išklaudyti asmenis ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, suteikti interesantams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

8.5. būti teisingi, nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

8.6. priimant sprendimus būti teisingi ir nešališki, užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą bei veiksmų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo motyvus;

8.7. sprendami pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

8.8. savo elgesiu darbe ir viešajame gyvenime nediskredituoti Įstaigos vardo, rodyti pavyzdį kitiems;

8.9. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, pagal galimybes atnaujinti profesines žinias, kelti kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius;

8.10. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

8.11. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, dokumentų rengimo taisyklių;

8.12. vengti skubotumo bei paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti darbo proceso;

8.13. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;

8.14. nevartoti darbo metu alkoholio, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, nebūti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus darbuotojus, vartojančius medikamentus pagal gydytojų išrašytus receptus;

8.15. nenaudoti Įstaigos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;

8.16. vykdant darbinės pareigas, nesiekti naudos nei sau, nei savo artimiesiems;

8.17. nesitaikstyti su nesąžiningu elgesiu ir (ar) teisės aktų pažeidimais ir padėti juos atskleisti;

8.18. užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama Įstaigos viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes. Įstaigos darbuotojams draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar žinomai neišsamią ar neteisingą informaciją, susijusią su Įstaigos veikla.

III SKYRIUS

ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS, PAVALDŽIAIS ASMENIMIS IR VADOVAIS

10. Darbuotojai darbo metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:

10.1. dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mandagiai ir argumentuotai reikšti savo nuomonę, nevertoti įžeidžiančių žodžių ar gestų, bendradarbiauti, dalytis informacija ir padėti siekti bendrų tikslų;

10.2. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą;

10.3. būti atviri kolegų idėjoms, vadovaujantis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

10.4. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso, nenaudoti smurto prieš kitą darbuotoją (tiek psichologinio, tiek fizinio);

10.5. nenaudoti mobingo, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją ir pan.;

10.6. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

10.7. atliekant pavestas užduotis teikti bendradarbiams visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

10.8. geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, ypač atliekant su kelių darbuotojų veikla susijusias užduotis, teikti vieni kitiems informaciją, pagal poreikį organizuoti pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

10.9. pastebėjus bendradarbio padarytą klaidą, korektiškai atkreipti į tai jo dėmesį ir, jei reikia ir įmanoma, padėti tą klaidą ištaisyti;

10.10. pastabas išsakyti tiesiogiai, stengtis būti objektyviam, priimti sprendimus, vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų;

10.11. apie darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais informuoti tiesioginį vadovą, konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalyvaujant tiesioginiam vadovui.

11. Tiesioginiai vadovai bendraudami su pavaldžiais darbuotojais privalo:

11.1. profesinius santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos, nenaudoti mobingo;

11.2. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

11.3. mandagiai bendrauti, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams;

11.4. užkirsti kelią konfliktams, netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

11.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri, kurioje asmuo yra gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės;

11.6. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

11.7. paskirstyti darbą tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno galimybes bei kompetenciją;

11.8. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

11.9. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus;

11.10. rūpintis pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu.

12. Darbuotojas bendraudamas su vadovais elgiasi pagarbiai, mandagiai, taktiškai, tolerantiškai, vykdo teisėtus jų nurodymus.

13. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja teisės aktams, Įstaigos tikslams ar šio Kodekso nuostatoms.

IV SKYRIUS

VEIKLOS PRINCIPAI BENDRADARBIUJANT SU VISUOMENE

14. Darbuotojas, teikdamas oficialius ir (ar) viešus komentarus Įstaigos vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su Įstaigos tikslais, pozicija ar interesais.

15. Darbuotojas teikia tik tikslią ir teisingą informaciją.

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

17. Darbuotojas rūpinasi Įstaigos įvaizdžiu, elgiasi apdairiai ir prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Įstaiga, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

18. Darbuotojas ne darbo metu viešumoje turi laikytis Etikos kodekso, etiketo reikalavimų ir vengti elgesio, kuris gali būti suprantamas kaip kenkiantis Įstaigos reputacijai ir mažinantis visuomenės pagarbą bei pasitikėjimą tiek Įstaiga, tiek pačiu darbuotoju.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

19. Įstaigos darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atvejais ir terminais.

20. Įstaigos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas pareigas, jeigu atliekamos pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

VI SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJA

21. Įstaiga netoleruoja korupcijos.

22. Darbuotojų atranka, vertinimas ir darbo užmokestis Įstaigoje vykdomi ir nustatomi skaidriai, sąžiningai, atsižvelgiant į darbuotojų dalykines savybes ir kompetenciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

23. Įstaiga atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, numato priemones korupcijos rizikos veiksniams šalinti ir korupcijos rizikai mažinti.

24. Visi Įstaigos darbuotojai turi:

24.1. vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų;

24.2. nepriimti ir neteikti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su Įstaigos darbuotojo darbine padėtimi ar darbo pareigomis (apribojimas netaikomas ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigos darbuotojo darbo pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi darbos tikslais).

25. Įstaigos darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanų, bet kokių būdu susijusių su jų pareigų vykdymu.

VII SKYRIUS

PAREIGA SAUGOTI PASLAPTIS

26. Įstaigos darbuotojai privalo saugoti asmens duomenis, konfidencialią informaciją, darbinę paslaptį, gautą vykdant darbo funkcijas, nenaudoti jos asmeninei ar kitų asmenų naudai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi Įstaigos rengiami vidaus teisės aktai ir (ar) procesai turi atitikti Etikos kodekso nuostatas.

28. Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Etikos kodeksu ir yra atsakingi už Etikos kodekso nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Etikos kodekso priede Įstaigos darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo.

REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ VALDYMO

Šiame Etikos kodekso priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir rekomenduotini Įstaigos darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis darbuotojui atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu darbuotojui, atliekančiam darbo pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., tai yra kyšis, rekomenduotina elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1 Išsiaiškinti asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas darbo ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl siūlytina išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti darbuotojui papirkti.

1.2. Įvertinti riziką, nes asmenys teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.) siekia paveikti sprendimus.

1.3. Nprovokuoti duoti kyšio, nebandyti „padėti apsispręsti“. Elgtis ramiai, aiškiai ir trumpai išreikšti atsisakymą priimti neteisėtą atlygį, vengti diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašyti juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.4. Įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.5. Stengtis įsidėmėti kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, darbiniam automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.).

1.6. Paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje.

1.7. Apsaugoti įvykio vietą. Jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikti juos ten, kur yra, neliesti rankomis ir neleisti tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti.

2. Jei Įstaigos darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatas.

2.1. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovana, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtinumų:

2.1.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2.1.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

2.1.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

2.1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos darbuotojui, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti darbuotojo būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

2.1.5. ar su dovanotoju nebuvo elgiamasi dviprasmiškai, leidžiant jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi;

2.1.6. ar darbuotojas priėmęs (įteikęs) dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

2.1.7. galbūt didžioji ar net absoliuti darbuotojo darbo funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų darbo klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

2.1.8. ar darbuotojui bus patogu ir nekels jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu;

2.1.9. ar darbuotojas pasirengęs skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

2.2. Neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant gražinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet koki spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

3. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

3.1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).

3.2. Įvertina gautos informacijos turinį ir nustačius galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių, kompetentingas teisėsaugos institucijas.

3.3. Imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

3.3. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalina iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus.

3.4. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliešti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko nelieštų.

3.5. Esant galimybei ir nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

3.6. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

3.7. Įvertina surinktos informacijos turinį. Jei įvertinus surinktos informacijos turinį nustatoma, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (toliau – Registras), informuoja Įstaigos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti.

4. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja neteisėto atlygio faktą Registre (Etikos kodekso 2 priedas).

5. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, apie tai pažymima Registro pastabų skiltyje.

6. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, Įstaigos direktorius gali priimti vieną iš šių sprendimų:

6.1. Neteisėtą atlygį perduoti labdarai;

6.2. Neteisėtą atlygį sunaikinti;

6.3. Neteisėtą atlygį nuasmeninti ir naudoti bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

7. Jei Įstaigos darbuotojas vykdydamas savo pareigas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtina ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant darbinį pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, surašyti pranešimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio nuostatas. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenušalino, nedeklaravo). Apie aplinkybes, kurios gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

8. Jei Įstaigos darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti Įstaigos direktoriui arba pateikti informaciją vidiniu pranešimų kanalu.

9. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Įstaigos darbuotojai gali konsultuotis su asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokių būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos
1.						