

## PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Joniškio pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus  
2021 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-18  
(2023 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. V-8  
redakcija)

# VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Joniškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - įstaiga) darbuotojų elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato elgesio normas ir profesinės etikos principus, pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, kurių privalo laikytis viešosios įstaigos darbuotojai darbo metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų tarpusavio santykius darbo metu, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į įstaigą, ir kontroliuojamais asmenimis, kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis, gerinant įstaigos įvaizdį ir didinant visuomenės pasitikėjimą įstaigos veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuoti darbuotojų dorovinėms vertybėms, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti darbuotojo autoritetą.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninis suinteresuotumas** – įstaigoje dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant pareigas;

4.2. **neteisėtas atlygis** – į įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

4.3. **įžeidimas** – tai situacija, kai įstaigos darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojų elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl įstaigos darbuotojo kaltės;

4.5. **korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos, arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą;

4.6. **šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas;

4.7. **išorės subjektas** – asmuo, kurio su įstaiga nesaisto tarnybos / darbo teisiniai santykiai;

4.8. **susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kuriame darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja įstaigos interesams.

4.9. **asmeninis susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kai darbuotojas, nevykdydamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir neatstovaudamas įstaigos interesams, susitinka su išorės subjektu;

4.10. **konfidencialus susitikimas** – susitikimas, susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų įgyvendinimu, arba susitikimas, kurio pavišimas gali pakenkti atliekamam tyrimui ir (ar) kitų tiesioginių funkcijų vykdymui.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymuose.

## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą įstaigos veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

6.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų bei įstaigos darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas įstaigos vykdoma veikla ir įstaigos darbuotojais;

6.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių;

6.2. **Teisingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

6.2.2. elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus;

6.3. **Nesavanaudiškumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.3.1. tarnauti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti įstaigos turtu ir įstaigos teikiamomis galimybėmis ne darbo veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.3.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo darbine padėtimi ir nereikalauti kitų įstaigos darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti;

6.4. **Padorumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

6.4.2. būti lojalūs ir paslaugūs besikreipiantiems asmenims, savo tiesioginiams vadovams, pavaldiems darbuotojams bei vienas kitam;

6.4.3. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

6.4.4. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam, bendraujant su pavaldžiais darbuotojais, besikreipiančiais, kontroliuojamais asmenimis ir kitomis savivaldybės ir valstybės institucijomis, įstaigomis ir įmonėmis;

6.4.5. vengti bet kokių priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo;

6.4.6. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su darbo pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį;

### 6.5. **Sąžiningumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

6.5.2. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

6.5.3. darbuotojai, kurie privalo deklaruoti savo privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) užpildymo ar patikslinimo apie deklaracijos užpildymą ar patikslinimą informuoja savo tiesioginį vadovą ir atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą asmenį.

### 6.6. **Nešališkumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.6.1. nešališkai atlikti savo tarnybines pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o apie iškilusį interesų konfliktą informuoti savo tiesioginį vadovą ir atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą asmenį ir pateikti įstaigos direktoriui pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, įstaigos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

6.6.2. būti objektyvūs ir nešališki bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

6.6.3. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą;

6.6.4. viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija;

### 6.7. **Atsakomybės principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

6.7.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

6.7.3. įstaigos direktoriaus arba tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.4. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

### 6.8. **Viešumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.8.2. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją vienas kitam ir kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais);

6.8.3. siekiant išvengti interesų konflikto bei užtikrinti įstaigos vykdomos veiklos skaidrumą, susitikimai su išorės subjektais *Microsoft outlook* priemonėmis įrašomi į darbotvarkę (nurodomi susitikimo dalyviai, tikslas (pažymėti, jeigu jis konfidencialus), vieta, pradžios ir pabaigos laikas) ir skelbiami įstaigos interneto svetainėje [www.joniskiopoliklinika.lt](http://www.joniskiopoliklinika.lt). Susitikimai su išorės subjektais įstaigos patalpose gali būti organizuojami darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 17.00 val. Įstaigos darbuotojų susitikimai su išorės subjektais, kai jie organizuojami įstaigos patalpose, vyksta posėdžių salėje ir (ar) laisvalaikio zonose (ne darbo kabinetuose). Kai darbuotojo ir išorės subjekto susitikimas vyksta įstaigos patalpose, susitikimą organizuojantis darbuotojas privalo pasitikti į susitikimą atėjusį išorės subjektą ir palydėti jį į posėdžių salę ir (ar) laisvalaikio zoną, o susitikimui pasibaigus jį išlydėti. Darbuotojui suteikiama galimybė organizuoti asmeninius susitikimus, susijusius su darbuotojo kvalifikacijos tobulinimu, pietų pertraukos metu bei pasibaigus darbuotojo darbo laikui įstaigos patalpose, kurios turi būti atlaisvintos ne vėliau nei 18.30 val.;

### 6.9. **Pavyzdinumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi tarnautojai privalo:

6.9.1. suteikti besikreipiantiems asmenims bei vienas kitam informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.9.3. būti iniciatyvūs, vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku įvykdyti pavestas užduotis, o pastebėjus, jog kiti darbuotojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų – nedelsiant pateikti informaciją įstaigos pasitikėjimo el. paštu [netyliu@joniskiopoliklinika.lt](mailto:netyliu@joniskiopoliklinika.lt);

6.9.4. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga, savo pavyzdžiu demonstruoti saugią elgseną bei laikytis patvirtintų darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.9.5. darbo metu nelaikyti ir nevertoti alkoholinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

6.9.6. būti paslaugūs, kantrūs, tolerantiški, pagarbūs, tvarkingi;

6.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

### **III SKYRIUS TARPUSAVIO SANTYKIAI SU KITAI DARBUOTOJAI**

7. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai su kitais įstaigos darbuotojais turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Įstaigos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

8. Įstaigos darbuotojai negali:

8.1. įžeidinėti, žeminti kitų darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

8.2. šmeižti kitų darbuotojų;

8.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

8.4. seksualiai ar kitaip priekabiauti.

9. Įstaigos darbuotojai privalo vengti:

9.1. varžyti kitų įstaigos darbuotojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

9.2. trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijas, verčiančias bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;

9.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų;

9.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

10. Vadovaujantis įstaigos darbuotojas (direktorius, slaugos administratorius, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris) privalo:

10.1. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

10.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

10.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

10.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

10.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;

10.6. priimti sprendimus, susijusius su darbine veikla (įskaitant priėmimą į darbą, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamasis

darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

10.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

10.8. būti reiklus ir teisingas pavaldiems tarnautojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

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

11. Ne darbo metu darbuotojai privalo:

11.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą įstaigą ir jos darbuotojus;

11.2. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

11.3. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ir narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;

11.4. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų įstaigos interesai ir darbuotojo reputacija.

#### **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS NETEISĖTAS ATLYGIS**

12. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio<sup>1</sup> požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus<sup>2</sup>. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam tarnautojui arba policijai ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai.

13. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su tarnautojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

14. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo<sup>3</sup> ar Kodekso

<sup>1</sup> Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 5 dalį kyšis yra 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 valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

<sup>2</sup> Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldainių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veikslių pavojingumą.

<sup>3</sup> Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine

pažeidimas<sup>4</sup>, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Kodekso 20 punkte nurodytų sprendimų.

15. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėta atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis įstaigoje, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą tarnautoją.

16. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti įstaigai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti įstaigos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti įstaigoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose *Facebook* ar pan.

17. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam tarnautojui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo informuoti Lietuvos Respublikos prokuratūrą, Specialiųjų tyrimų tarnybą arba kitą ikiteisminio tyrimo įstaigą.

18. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie tai, kad darbuotojui yra siūlomas, žadamas duoti arba duotas (paliktas, rastas, atsiųstas, perduotas per kitą asmenį) neteisėtas atlygis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį įstaigoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

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

18.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja įstaigos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

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

18.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo 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 neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

18.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

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

---

*padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.*

<sup>4</sup> Už Kodekso pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.

18.7. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi nustatytos formos Neteisėto atlygio žurnale (priedas) (toliau – Žurnalas), informuoja įstaigos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Kodekso 20 punkte.

19. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Žurnale. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Žurnalo pastabų skiltyje.

20. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

20.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

20.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

20.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE**

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

22. Darbuotojas 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.

23. 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 įstaigos nuomonė.

## **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS**

24. Jeigu įstaigos darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą įstaigos direktoriui dėl šio darbuotojo veiksmų.

25. Įstaigos direktorius, gavęs informaciją, kad darbuotojas yra galimai pažeidęs Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo šio Kodekso ir / ar kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir, surinkęs įrodymų apie galimai padarytą nusižengimą, paveda įstaigos darbuotojui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pradėti tarnybinį patikrinimą.

26. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kaip įstaigos darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos įstaigos veiklos srityse kylančiais antikorpucinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.