

VŠĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos centro darbuotojų

ETIKOS KODEKSAS

I. ĮVADAS

1. VŠĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos centro darbuotojų etikos kodekso (toliau - Kodeksas) paskirtis - apibrėžti VŠĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų elgesio normas, kurių pagrindu ugdoma pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, didinamas Įstaigos autoritetas visuomenėje, skatinama atsakomybė už savo veiksmus, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai. Etikos kodeksas remiasi Įstaigos vizija, misija ir pagrindinėmis vertybėmis, padeda jas puoselėti, parodo, kaip Įstaigos darbuotojai turėtų dirbti komandoje, su klientais, verslo partneriais bei kitais visuomenės nariais.

2. Kodeksas nustato elgesio normas, kurių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas ir veikdami ne darbo metu, kad išvengtų situacijų, kurios gali padaryti neigiamą poveikį Įstaigos prestižui, sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktus, taip pat įtvirtina draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) sau artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims.

3. Kodekse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims;

3.2. **Darbuotojas** – VŠĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos centro pagal darbo sutartį dirbantis asmuo.

3.3. **Dovana** - bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams.

3.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.5. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio kodekso normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

3.6. **Korupcija** - tiesioginis ar netiesioginis siekimas, reikalavimas arba priėmimas turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) sau ar kitam asmeniui už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal einamas pareigas, taip pat darbuotojo veiksmai arba neveikimas siekiant, reikalaujant turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau arba kitam asmeniui ar šią naudą priimant, taip pat tiesioginis ar netiesioginis siūlymas ar suteikimas darbuotojui turtinės ar kitokios asmeninės naudos

(dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal darbuotojo einamas pareigas, taip pat tarpininkavimas darant šioje dalyje nurodytas veikas.

3.7. **Privatūs interesai** – Įstaigos darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant darbo pareigas.

II. ETIKOS KODEKSO TIKSLAI

4. Kodekso tikslai:

4.1. Apibrėžti Įstaigos darbuotojų elgesio normas bei taisykles;

4.2. Informuoti ir šviesti Įstaigos darbuotojus verslo etikos ir elgesio verslo aplinkoje klausimais;

4.3. Ugdyti Įstaigos darbuotojų atsakomybę;

4.4. Apsaugoti Įstaigos darbuotojus nuo konfliktinių situacijų ir neetiško elgesio, apibrėžiant netoleruotino elgesio atvejus.

III. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

5. Pagrindiniai darbuotojo elgesio principai darbo metu yra šie:

5.1. **Patikimumo principas.** Patikimumo principas apima šiuos elgesio reikalavimus:

5.1.1. *kalbėti tiesiai* - sakyti tiesą, vengti dviprasmybių ir išsisukinėjimų;

5.1.2. *rodyti pagarbą* - rodyti pagarbą žmogui, jo teisėms ir laisvėms, nepriklausomai nuo jo tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, politinių, religinių ar kitokių įsitikinimų; jokia forma ar būdu neskatinti asmenų nesilaikyti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų bei kitų teisės aktų, mandagiai, paslaugiai ir maloniai aptarnauti besikreipiančius asmenis;

5.1.3. *rodyti lojalumą* - rodyti ištikimybę Bendrovei ir jos interesams, savo pavaldiniams, bendradarbiams ir vadovybei, saugoti savo bei bendradarbių garbę ir reputaciją.

5.1.4. *pirma išklausti* – dėmesingai išklausti asmenis ir tik po to pateikti informaciją bei imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai išklausti abiejų pusių argumentus, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, kad nesusidarytų neteisingas įspūdis apie šališkumą arba reikalo vilkinimą, išskyrus piktnaudžiavimo atvejus, kai kreipiamasi nuolat ir be saiko, arba jei prašymai ir kreipimaisi yra beprasmiški, priimdamas sprendimus darbuotojas privalo būti objektyvus ir vengti asmeniškumų arba išankstinių nuostatų;

5.1.5. *laikytis įsipareigojimų* – laikytis prisiimtų įsipareigojimų, neprisiimti įsipareigojimų ir neduoti pažadų, kurių neįmanoma arba neketinama vykdyti, neskelbti informacijos, kuri patikėta tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti.

5.1.6. *būti nešališki* – elgtis nešališkai, vengti interesų konflikto, nepriimti dovanų, pinigų, paslaugų, lengvatų ar kitų vertę turinčių dalykų iš fizinių ar juridinių asmenų, jei tai gali sukelti interesų konfliktą

ar jo regimybę ir sukompromituoti darbuotoją ar visą Bendrovę, tinkamai deklaruoti savo privačius interesus ir dėti visas pastangas, kad būtų išvengta net interesų konflikto galimybės;

5.1.7. *rodyti pavyzdį* – laikytis visuotinai priimtinių elgesio normų, elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų Bendrove, kurioje darbuotojas dirba, būti nepriekaištingos reputacijos, būti paslaugiam ir tvarkingam.

5.2. Skaidrumo principas. Skaidrumo principas apima šiuos elgesio reikalavimus:

5.2.1. *kurti skaidrumą* – tiesioginiam vadovui teikti pasiūlymus, kaip užtikrinti savo veiksmų, priimanų sprendimų bei jų motyvų pateikimą visuomenei, išskyrus tuos atvejus, kai tokia veikla yra susijusi su teisės aktų saugomomis valstybės, tarnybos ar komercinėmis paslaptimis;

5.2.2. *būti atsakingam ir atskaitingam* – nevengti prisiiinti atsakomybės, paaiškinti tikslus ir uždavinius, neslėpti informacijos apie darbinę veiklą, informuoti apie savo kompetencijos ribas, argumentuotai aiškinti atliekamų veiksmų (procedūrų) tvarką ir siekiamus rezultatus, išskyrus tuos atvejus, kai tokia veikla yra susijusi su teisės aktų saugomomis valstybės, tarnybos ar komercinėmis paslaptimis;

5.2.3. *kurti korupcijai nepalankias sąlygas* – tiesioginiam vadovui teikti pasiūlymus, kaip įstaigoje panaikinti teisės aktų tvarka nustatytas prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti, informuoti įstaigos administraciją apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

5.3. Efektyvumo principas. Efektyvumo principas apima šiuos elgesio reikalavimus:

5.3.1. *pasiiekti rezultatų* - užduotis įgyvendinti laiku, efektyviai ir profesionaliai; tam nepakankant išteklių, įgūdžių ar kompetencijos, apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

5.3.3. *tobulinti ir tobulėti* - tiesioginiam vadovui teikti siūlymus, kaip didinti savo darbo efektyvumą, teikti informaciją apie savo tobulinimąsi ir kvalifikacijos kėlimą, keisti informacija, kurią bendradarbis turėtų žinoti, kad tinkamai atliktų savo pareigas, perduoti žinias mažesnę profesinę patirtį turintiems bendradarbiams;

5.3.4. *pripažinti klaidas ir jas taisyti* – pripažinti savo elgesio trūkumus ir nedelsiant imtis juos ištaisyti, siūlyti savo tiesioginiam vadovui priemones, kad panašaus pobūdžio trūkumai nepasikartotų.

5.4. Nesavanaudiškumo principas. Nesavanaudiškumo principas apima šiuos reikalavimus:

5.4.1. *Tinkamas disponavimas suteiktomis teisėmis.* Nesinaudoti savo padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą, nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrus su šio Kodekso ir kitų teisės aktų pažeidėjais padaryti viską, kas būtina, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

5.4.2. *Tinkamas disponavimas įstaigos turtu.* Nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu numato įstaigos vidaus dokumentai, siekiant asmeninės naudos;

5.4.3. *Tinkamas interesų konfliktų užtikrinimas.* Neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams vykdant savo darbo funkcijas.

IV. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

6. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti mandagūs, taktiški, sąžiningi, draugiški ir grindžiami geranoriškumu, pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

7. Įstaigos darbuotojai privalo vengti:

7.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;

7.2. kito darbuotojo darbo menkinimo;

7.3. apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;

7.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

8. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.

9. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

10. Netoleruotinas neteisėto, netinkamo įstaigos darbuotojų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. Įstaigos darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA ARBA KYŠIS

11. Įstaigos darbuotojams draudžiama teikti ar priimti bet kokios formos dovanas, kurios gali būti traktuojamos kaip leidžiančios daryti prielaidą, kad dovana siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su įstaigos veikla susijusiose srityse.

12. Įstaigos darbuotojams taip pat draudžiama teikti bet kokios formos dovanas valstybės pareigūnams (tarnautojams), auditoriams, savivaldybių darbuotojams ir pan., siekiant išvengti šališkumo ar bet kokio pranašumo užtikrinimo.

13. Įstaigos darbuotojams draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 13 straipsnyje nustatytais atvejais: kuomet gaunamos ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamos darbo tikslais. Tokią gautą dovaną Darbuotojas privalo užregistruoti Gautų dovanų registracijos žurnale.

14. Įstaigos Darbuotojams draudžiama laikyti nuosavus pinigus (santaupas) ir materialines vertybes darbo vietai priskirtame seife.

15. Įstaigos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 13 straipsnyje) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą įstaigos darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, PRIVALO:
- 15.1. mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai yra numatyta atsakomybė tiek duodančiajam, tiek imančiajam. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;
 - 15.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;
 - 15.3. užtikrinti palikto kyšio ar dovanos neliečiamumą, kol neatvyks atsakingi asmenys;
 - 15.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami veiksmai, užtraukiantys baudžiamąją atsakomybę;
 - 15.5. įspėti interesantą, kad apie siūlomą arba paliktą kyšį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai, žodžiu ar telefonu, informuoti tiesioginį vadovą ir/arba už korupciją atsakingą asmenį, o jų nesant, įstaigos vadovybę;
 - 15.6. belaukiant atvykstančių policijos ar STT pareigūnų, elgtis pagal jų nurodymus, išlaikyti rimtį;
 - 15.7. jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, įstaigos darbuotojas privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir/arba už korupciją atsakingą asmenį, o jų nesant, įstaigos vadovybę;
 - 15.8. apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekį ar kitus daiktus) Bedrovės darbuotojas, neatsižvelgęs į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo: žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą ir/arba už korupciją atsakingą asmenį, o jų nesant, įstaigos vadovybę;
 - 15.9. Įstaigos darbuotojui gavus menkavertę dovaną (saldumynus, gėles ir pan.), vadovautis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis;
 - 15.10 įstaigos darbuotojas, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančį neteisėt atlygį (pinigus, dovanas, vaišes, alkoholį ir t.t.), privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o šiam nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti apie tai tiesioginį vadovą ir/arba už korupciją atsakingą asmenį, o jų nesant, įstaigos vadovybę, o jei tokios galimybės nėra, informuoti policiją ar STT.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ ETIKOS KODEKSO PAŽEIDIMUS

16. Darbuotojams, nesilaikantiems šio Kodekso nuostatų, priklausomai nuo padaryto pažeidimo pobūdžio ir laipsnio, gali būti taikomos administracinė ar baudžiamojo atsakomybė ar kita teisinė atsakomybė.

17. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas pradedamas nedelsiant gavus informaciją žodžiu arba raštu apie tai, kad įstaigos darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus.

18. Dėl pastebėtų Kodekso pažeidimų Darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą arba įstaigos paskirtąjį atsakingąjį asmenį, jiems nesant informuoti įstaigos vadovą.

VI. PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI

19. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio 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. 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 įstaigos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. 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 valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniiais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasiūlinus 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 grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš nurodytų sprendimų.

20. Pareiga dalyvauti priimančiam sprendimą + privatus interesas = interesų konfliktas. Interesų konfliktas yra situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas (ar pavedimą), privalo priimti (ar dalyvauti priimančiam) sprendimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiu interesu. Pavyzdys. Viešojo pirkimo organizatorius, atlikdamas pareigas, privalo dalyvauti sprendžiant klausimą dėl pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens, kuriame pareigas eina jo sutuoktinė. Nors asmuo dar nesiima jokių veiksmų (nerengia atitinkamų dokumentų ir pan.), jis yra interesų konflikto situacijoje. Apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja įstaigos vadovą, pateikdamas jam užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą (*VŠĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas aprašo 1 priedas*).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Kodeksas papildo įstaigos darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kuriose yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įstaigos įstatuose, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse ir kituose norminiuose aktuose.
22. Su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas įstaigos darbuotojas.
23. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.
24. Kodekso pakeitimus inicijuoja už Kodekso kontrolę atsakingas įstaigos vadovas.