

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ ELGESIO KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šis viešosios įstaigos „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – TIC) elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius TIC darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis, darbo metu.

Kodekso tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius TIC darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su klientais ir jų atstovais, didinti TIC darbuotojų autoritetą visuomenėje, klientų ir jų atstovų pasitikėjimą TIC.

Šis kodeksas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai.

Kodekse vartojamos sąvokos:

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

Diskreditavimas – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia TIC autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

Dovana – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama asmens TIC specialistui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

Interesų konfliktas – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

Įžeidimas – tai situacija, kai darbuotojas viešai/neviešai veiksniu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

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

Privatus interesas – tai darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

Darbuotojui artimi asmenys – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

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.

II. DARBUOTOJO ELGESIO PRINCIPAI

1. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai turi būti tokie:
 - 1.1. Pagarba žmogui ir valstybei
 - 1.2. Teisingumas ir nešališkumas
 - 1.3. Nesavanaudiškumas
 - 1.4. Dorovinis principingumas ir padorumas

- 1.5. Atsakomybė ir atskaitingumas
- 1.6. Skaidrumas ir viešumas
- 1.7. Pavyzdingumas
- 1.8. Viešųjų interesų tenkinimas ir nepiktnaudžiavimas pareigomis
- 1.9. Sąžiningumas
- 1.10. Tinkamas pareigų atlikimas
- 1.11. Lojalumas TIC
- 1.12. Konfidencialumas

Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:

Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas.

Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant TIC vidaus teisės aktus.

Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas.

Su klientais bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su klientais, jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais.

Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.

Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

Pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į klientų, jų atstovų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais.

Einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus.

Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimančiam sprendimui.

Vienodai elgtis su visais klientais nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų.

Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.

Būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymų principu; susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

Svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimančiam sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl atskiro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

Nesinaudoti TIC nuosavybe ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos.

Darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto.

neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems draugams, vykdant darbinės pareigas.

Dirbti klientų, TIC ir visuomenės labui.

Dorovinio principingumo ir padarumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

Elgtis nepriekaištingai ir garbingai.

Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai.

Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu.

Darbinėje veikloje elgtis garbingai.

Atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis.

Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose.

Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

Būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų.

Aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojate jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.

9.10. Atsakomybės ir atskaitomybės principas reiškia, kad darbuotojai turi: Teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus.

9.11. Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

9.12. Neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam TIC vadovui.

9.13. Asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą.

9.14. Priimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą.

9.15. Atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam TIC vadovui.

Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:

Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus.

Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.

Pavyzdingumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

11.1. Savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai.

11.2. Būti tolerantiškas ir paslaugus, pagarbiai elgtis su klientais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai.

11.3. Visada veikti profesionaliai.

11.4. Siekti žodžio ir veiksmo vienybės.

11.5. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją.

11.6. Pripažinti savo darbinės klaidas ir jas taisyti.

11.7. Darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų.

11.8. Nereikšti paniekos klientams, kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nevartoti psichologinio smurto.

11.9. Nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti TIC patalpose ar jos teritorijoje, išskyrus specialiai rūkymui įrengtas vietas.

11.10. Seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo.

11.11. Būti tvarkingos išvaizdos. Apranga turi būti švari ir tvarkinga.

Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:

Priimant sprendimus ir kitoje darbinėje veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoti savo ir savo artimųjų tiesioginei ar netiesioginei naudai gauti, taip pat esamiems ir buvusiems kolegoms proteguoti.

Įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant viešiesiems interesams.

12.3. Nenaudoti pareigų, pažeidžiant darbo bei viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant, suteikiant paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius.

Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.

Nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.

Nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, TIC darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti.

Savo darbines pareigas vykdyti nepriekaištingai, būti nepaperkamu ir nepapirkinėti kitų asmenų.

Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

Tinkamai įgyvendinti TIC vadovo sprendimus.

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.

Savo darbines pareigas atlikti laiku ir kvalifikuotai.

Netoleruoti neteisėto, neetiško TIC administracijos, kolegų ir pavaldinių elgesio.

Lojalumas TIC reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

Lojalumą darbiniam įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginių vadovų bei TIC administracijos nurodymų vykdymą.

Tinkamą TIC veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą.

TIC administracijos informavimą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

Informacijos apie administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.

Konfidencialumo principas reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

17.1. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.

17.2. Darbuotojui draudžiama dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomą informaciją naudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti.

17.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas užtikrina jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

17.4. Informacija tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

TIC darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

TIC darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:

Asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo.

Kito darbuotojo darbo menkinimo.

Apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo.

Neigiamų emocijų demonstravimo.

Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.

Neigiamas atsiliepimas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas. Į kolegą visada kreipiamasi pagarbiai.

Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

Seksualinis priekabiavimas prie kolegų laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.

Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Kodeksą.

Netoleruotinas, neteisėto, netinkamo kolegų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie kolegų nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

TIC vadovas privalo:

Netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo.

Sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

Pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai.

Stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio kūrybinės galimybės ir kvalifikacija.

Viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems TIC darbuotojams.

Skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklaudyti.

Deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

27.8. Būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

Darbuotojai su vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.

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

IV. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

Informaciją apie TIC darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Etikos komisija.

Etikos komisija TIC direktoriaus sudaro įsakymu ne mažiau kaip iš 3 nepriekaištingos reputacijos TIC darbuotojų. Jei darbuotojų skaičius, dirbančių TIC yra nepakankamas, siekiant užtikrinti objektyvų informacijos apie TIC darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, į komisiją gali būti įtraukti kiti nepriekaištingos reputacijos asmenys iš viešųjų ir/ar biudžetinių įstaigų, kurios tiesiogiai pavaldžios Pagėgių savivaldybės administracijai.

Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis (ji):

Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą.

Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo.

Padedą išaiškinti tiesą tyrimo metu.

Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.

Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis (ji):

Per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai.

Viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų.

Trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus.

Pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.

V. DOVANŲ ĖMIMO IR TEIKIMO PAGRINDINĖS TAISYKLĖS

Asmenys, dirbantys valstybinėje tarnyboje (ir jiems prilyginti asmenys) už savo darbą gauna atlygį ir jokie papildomo atlygio jie priimti negali, nes Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas (toliau – BK) apibrėžia, kad kyšininkavimas (BK 225 str.), prekyba poveikiu (BK 226 str.), papirkimas (BK 227 str.), piktnaudžiavimas (BK 228 str.), tarnybos pareigų neatlikimas (BK 229 str.) yra nusikaltimai, bei jas uždraudžia.

BK 7 str. reglamentuoja, kad **asmenys** atsako pagal BK, nesvarbu, kokia jų pilietybė ir gyvenamoji vieta, taip pat nusikaltimo padarymo vieta bei tai, ar už padarytą veiką baudžiama pagal nusikaltimo padarymo vietos įstatymus, kai padaro nusikaltimus, atsakomybė už kuriuos numatyta tarptautinių sutarčių pagrindu: kyšininkavimą (225 str.), prekybą poveikiu (226 str.), papirkimą (227 str.). Atkreipiame dėmesį, kad pagal BK baudžiamojon atsakomybėn traukiami visi asmenys (ne tik dirbantys valstybinėje tarnyboje), kurie padarė nusikalstamą veiką.

Yra 3 rūšių dovanos:

Dovanos, kurios gautos pagal tarptautinį protokolą, jos leistinos. Pagal tarptautinį protokolą gautų dovanų deklaruoti nereikia;

Dovanos, kurios gaunamos kaip civiliniam asmeniui (t. y. asmeniui privačiame gyvenime iš artimųjų ar draugų, švenčių, gimtadienio proga): jos yra leistinos privačiu laiku, ir tik privačiame gyvenime;

Nelegalios dovanos, kurios gaunamos, paliekamos, priimamos, atsiunčiamos ar perduodamos valstybės tarnyboje dirbančiam asmeniui. Visos šios rūšies dovanos yra nelegalios ir jos yra traktuotinos kaip kyšis – jų priimti negalima. Jokia dovana negali būti duodama valstybės tarnautojui, nes ji visada yra traktuotina kaip kyšis.

4. Dovanų deklaravimas:

4.1. Jei esate valstybės tarnautojas – dovanas, gautas ne iš artimų asmenų ir didesnes negu 150 eurų – turite jas deklaruoti per 30 kalendorinių dienų. Paaiškėjus aplinkybėms, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaracija tikslinama per 7 dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo.

4.2. Duomenis apie dovanas, teikiamas artimiems asmenims, kaip ir apie kitus deklaruotinus sandorius (t. y. paskolas, pirkimus, pardavimus, dovanas čekių, nuolaidų, kelionių pavidalu), privaloma pateikti kai jų vertė didesnė nei 3000 eurų. Deklaruojamas laikotarpis – paskutiniai 12 mėnesių. Terminai deklaracijai pateikti ar patikslinti – žr. 4.1 p.

4.3. Deklaruojamos ir valstybės tarnautojo sutuoktinio (sugyventinio) gautos dovanos, gautos per paskutinius 12 mėnesių. Terminai deklaracijai pateikti ar patikslinti – žr. 4.1 p.

5. Jei nustatoma padaryta didelė žala dėl paimto kyšio – taikoma baudžiamoji atsakomybė (žr. BK XXXIII skyrių „Nusikaltimai ir baudžiamieji nusižengimai nuosavybei, turtinėms teisėms ir turtiniams interesams“).

6. Jei nenustatoma didelė žala dėl paimto kyšio – bet koks smulkus paimtas kyšis (gėlės, šokoladas, pakvietimai į renginius, nuolaidos, puodeliai, kt.) – yra vidaus taisyklių pažeidimas ir valstybės tarnautojui (jam prilygintam asmeniui) turi būti taikoma drausminė atsakomybė.

7. Nenustačius didelės žalos dėl politiko paimto kyšio gali būti taikoma drausminė atsakomybė pažeidus etikos normas (pvz., politikų etikos kodeksą).

8. Valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo, savo ar kitų naudai tiesiogiai ar netiesiogiai pats ar per tarpininką pažadėjęs ar susitaręs priimti arba reikalavęs ar provokavęs duoti, arba priėmęs mažesnės negu 1 MGL vertės kyšį už teisėtą ar neteisėtą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus, padarė baudžiamąjį nusižengimą ir baudžiamas bausia arba areštu. Už didelės vertės kyšį, kuris viršija 250 MGL, taikomas laisvės atėmimas nuo dviejų iki aštuonerių metų (BK 225 str.).

SANTRAUKA – dovanos VALSTYBĖS TARNAUTOJUI (prilygintam asmeniui)

<p>1. Dovanos, kurios gautos pagal tarptautinį protokolą arba tradiciją</p>	<p>LEIDŽIAMA</p>	<p>Deklaruoti nereikia</p>
<p>2. Dovanos, kurios gaunamos kaip civiliniam asmeniui (t.y. asmeniui privačiame gyvenime iš artimųjų ar draugų, švenčių, gimtadienio proga, ne darbo metu)</p>	<p>LEIDŽIAMA tik privačiu laiku, ir tik privačiame gyvenime</p>	<p>Dovanas, gautas ne iš artimų asmenų^[2] ir didesnes negu 150 eurų – turite jas deklaruoti per 30 kalendorinių dienų.</p>
<p>3. Nelegalios dovanos (pinigai, šokoladas, tortai, šakočiai, alkoholiniai gėrimai^[3], nuolaidos, nuolaidų kuponai, lengvatos įsigyjant paslaugas ar turtą, bilietai į renginius, paveikslai, vertybiniai popieriai, nekilnojamas turtas, ginklai, narkotikai, seksualinės paslaugos, kt.)</p>	<p>DRAUDŽIAMA, laikoma KYŠIU</p>	

Kaip mandagiai atsisakyti DOVANOS/KYŠIO?

„Atsiprašau, bet Jūsų siūlomos dovanos priimti negaliu, nes tokie veiksmai yra NELEISTINI IR NETEISĖTI, ir prieštarauja mano įsitikinimams.“

V. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽEIDIMUS

Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo/neskyrimo priima TIC direktoriaus, Etikos komisija, išnagrinėjusi konkretų šio Kodekso pažeidimą, teikimu.

Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

Etikos komisija, nustačiusi, kad pažeisti Kodekso reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu. Su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas TIC darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

Susipažinau

(parašas, data)

(vardas, pavardė)
