

NEMENČINĖS DIENOS UŽIMTUMO CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nemenčinės dienos užimtumo centro antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Nemenčinės dienos užimtumo centro (toliau – Centras) darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, pavyzdinius galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejus Centro veikloje ir darbuotojų veiksmus su jais susidūrus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau – KPI) 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDĮ), Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintomis socialinės globos normomis.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti darbuotojų sąžiningumą, atsakingumą, nešališkumą ir korupcijos netoleravimą, sumažinti korupcijos rizikos veiksnių poveikį ir stiprinti Centro paslaugų gavėjų bei visuomenės pasitikėjimą Centru.

4. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai, naujai priimami darbuotojai – iki darbo pradžios.

II SKYRIUS. ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

5. Darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, privalo:

5.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ir šių Taisyklių reikalavimų;

5.2. veikti sąžiningai, nešališkai, objektyviai ir skaidriai, vadovautis viešuoju interesu ir Centro paslaugų gavėjų gerove;

5.3. nesinaudoti savo pareigomis, tarnybine padėtimi, darbo priemonėmis, informacija ar Centro turtu asmeninei naudai sau ar kitiems asmenims gauti;

5.4. vienodai ir pagarbiai elgtis su visais paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, globėjais, rūpintojais ir kitais asmenimis, neteikti niekam nepagrįstos pirmenybės;

5.5. nepriimti dovanų, pinigų, paslaugų, nuolaidų ar kitokio atlygio, susijusio su pareigų atlikimu, išskyrus VPIDĮ 13 straipsnio 2 dalyje nustatytas išimtis;

5.6. deklaruoti privačius interesus, jeigu darbuotojas eina pareigas, įtrauktas į direktoriaus patvirtintą pareigų sąrašą, ir nusišalinti kilus interesų konfliktui;

5.7. tinkamai ir laiku fiksuoti dokumentuose priimtus sprendimus, suteiktų paslaugų apimtį, darbo laiką ir panaudotus išteklius, neklastoti dokumentų ir apskaitos duomenų;

5.8. saugoti Centro turtą ir lėšas, naudoti juos tik Centro veiklos tikslams;

5.9. pranešti apie žinomas ar įtariamas korupcinio pobūdžio veikas ir kitus pažeidimus šių Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka;

5.10. dalyvauti Centro organizuojamuose antikorpuciniuose mokymuose ir apklausose.

6. Darbuotojui draudžiama:

6.1. tiesiogiai ar netiesiogiai reikalauti, prašyti, priimti ar susitarti priimti kyši, papirkimą ar bet koki kitą neteisėtą atlygį už veikimą ar neveikimą vykdant pareigas;

6.2. siūlyti, žadėti ar duoti neteisėtą atlygį kitiems asmenims Centro ar savo naudai;

6.3. naudotis tarnybine ar kita neviešinta informacija asmeniniams tikslams arba perduoti ją tretiesiems asmenims;

6.4. dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo paties, jam artimų asmenų ar su juo susijusių juridinių asmenų privačiais interesais;

6.5. daryti įtaką kitų darbuotojų sprendimams, siekiant asmeninės ar kitiems asmenims palankios naudos;

6.6. sudaryti sąlygas artimų asmenų tiesioginiam pavaldumui ar tarpusavio kontrolei Centre;

6.7. nepagrįstai vilkinti paslaugų teikimą, dokumentų nagrinėjimą ar sprendimų priėmimą, sudarant sąlygas neteisėtam atlygiui reikalauti ar siūlyti;

6.8. reikalauti ar priimti iš paslaugų gavėjų ar jų artimųjų paramos, aukų ar kitokių įnašų kaip sąlygos paslaugoms gauti ar jų kokybei užtikrinti.

III SKYRIUS. GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI

Pateikiami Centro veiklos specifiką atitinkantys rizikos atvejai ir privalomi darbuotojo veiksmai.

Rizikos sritis	Pavyzdinis atvejis	Darbuotojo veiksmai
Viešieji pirkimai	Tiekėjas siūlo asmeninę nuolaidą, dovaną, kelionę ar kitą naudą už pasirinkimą, techninės specifikacijos pritaikymą arba informaciją apie kitų tiekėjų pasiūlymus.	Nutraukti pokalbį; nepriimti jokios naudos; nedelsiant raštu informuoti direktorių ir viešųjų pirkimų komisijos pirmininką; nusišalinti nuo pirkimo procedūrų; pranešti STT.
Interesų konfliktas	Svarstomas sprendimas dėl prekių ar paslaugų pirkimo iš įmonės, kurioje dirba ar kurios dalyvis yra darbuotojo šeimos narys ar artimas asmuo.	Nedelsiant raštu pranešti tiesioginiam vadovui ir pareikšti nusišalinimą iki klausimo svarstymo pradžios; nedalyvauti rengiant, svarstant ir priimant sprendimą.
Personalo formavimas	Prašoma priimti į darbą, skirti didesnę krūvį ar priemonę konkrečiam asmeniui dėl giminystės, pažinties ar atlygio.	Atsisakyti; taikyti vienodus atrankos kriterijus; informuoti direktorių raštu; darbuotojui, susijusiam su kandidatu, nusišalinti nuo atrankos.
Centro turtas ir transportas	Siūloma tarnybinį transportą, degalus, patalpas ar įrangą panaudoti asmeniniams tikslams arba neapskaityti faktinio panaudojimo.	Atsisakyti; naudoti turtą tik pagal paskirtį; pildyti kelionės lapus ir apskaitos dokumentus; apie pastebėtus pažeidimus pranešti ūkio dalies darbuotojui ir direktoriui.
Parama ir labdara	Rėmėjas perduoda lėšas ar daiktus tiesiogiai darbuotojui, be apskaitos dokumentų, arba tikisi už tai palankumo.	Nepriimti neapskaitytos paramos; nukreipti rėmėją į Centro administraciją; užtikrinti paramos įforminimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

Rizikos sritis	Pavyzdinis atvejis	Darbuotojo veiksmai
Dovanos	Paslaugų gavėjas ar jo artimasis dovanoja pinigų voką, dovanų kuponą, buitinę techniką ar kitą didesnės vertės daiktą.	Dovanos nepriimti; jeigu jos atsisakyti neįmanoma (palikta, atsiųsta) – tą pačią darbo dieną perduoti atsakingam asmeniui ir įforminti dovanų perdavimo aktu.
Darbo laiko ir paslaugų apskaita	Prašoma fiksuoti nesuteiktas paslaugas, neatvykusio asmens dalyvavimą ar nedirbtą darbo laiką.	Atsisakyti; fiksuoti tik faktinius duomenis; apie prašymą raštu informuoti tiesioginį vadovą ir atsakingą asmenį.

7. Visais šiame skyriuje nurodytais atvejais darbuotojas privalo: nepriimti jokios naudos; kiek įmanoma tiksliau užfiksuoti aplinkybes (data, laikas, vieta, asmuo, pokalbio turinys, liudytojai); nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, raštu informuoti direktorių ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį; nesiimti savarankiškų tyrimo veiksmų.

8. Jeigu darbuotojas turi pagrindo manyti, kad padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, jis privalo apie tai pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai per įmanomai trumpiausią laiką (KPI 9 straipsnio 1 ir 2 dalys).

IV SKYRIUS. PRANEŠIMAI IR KONSULTAVIMAS

9. Darbuotojas gali pateikti informaciją apie pažeidimą Centro vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu direktoriaus nustatyta tvarka arba tiesiogiai kompetentingoms institucijoms: Specialiųjų tyrimų tarnybai (karštosios linijos telefonas (8 5) 266 3333, el. paštas pranesk@stt.lt), Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

10. Asmens, pateikusių informaciją apie pažeidimą, tapatybė ir jo pateikta informacija yra konfidenciali. Draudžiama dėl pranešimo taikyti darbuotojui neigiamo poveikio priemones.

11. Darbuotojas, abejojantis dėl savo veiksmų teisėtumo ar galimo interesų konflikto, turi teisę kreiptis į už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį rašytinės ar žodinės konsultacijos. Vadovaudamasis VPIDĮ 22 straipsnio 3 dalimi, atsakingas asmuo teikia darbuotojui rekomendaciją raštu.

V SKYRIUS. KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

12. Kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių, kontroliuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (KPI 13 straipsnio 3 dalis). Nustatytus pažeidimus jis registruoja ir apie juos raštu informuoja direktorių.

13. Centro vadovai savo elgesiu ir sprendimais formuoja šiose Taisyklėse nustatytą elgesio standartą.

14. Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir užtraukia atsakomybę Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, o esant nusikalstamos veikos požymių – Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso nustatyta tvarka.

15. Centras užtikrina, kad nebūtų diskriminuojami darbuotojai, atsisakę dalyvauti korupcinio pobūdžio veikloje arba apie ją pranešę.

16. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus. Taisyklės keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios direktoriaus įsakymu.