

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro direktoriaus  
2022 m. spalio 27 d. įsakymu Nr.V-48

## **MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Centro darbuotojų elgesio principus, kurių laikytis jie yra įpareigojami atliekant teisės aktuose nustatytas pareigas ir jiems pavestas vykdyti funkcijas.
2. Kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Centre, ugdyti Centro darbuotojų antikorupcinį atsparumą, sąmoningumą, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, Centro autoritetą bei darbuotojų pagarbius tarpusavio ryšius, santykius ir paslaugų gavėjų pasitikėjimą, didinti Centro veiklos viešumą ir skaidrumą.
3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“ ir „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.
4. Centro darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo pareigomis ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei teisės normų pažeidimų.
5. Kodekse vartojamos sąvokos:
  - 5.1. Asmeninis suinteresuotumas – moralinis įsipareigojimas, turtinė ir neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims.

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

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

5.4. Dovana – bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, turtas, turtinė teisė, paslauga ar kita nauda – tai, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nulaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita siūloma ir/ar suteikiama Centro darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

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

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

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

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

5.9. Kronizmas – draugų ar bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu, užimamomis pareigomis.

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

5.11. Privatus gyvenimas – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje aplinkoje.

5.12. Skaidrumas – veiklos politika susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

5.13. Tradicija – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklosčiusių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.) išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

5.14. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek fiziniai, tiek juridiniai), kurie nėra Centro bendruomenės nariai.

5.15. Vadovas – direktorius.

6. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme ir Lietuvos respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

## **II. SKYRIUS ETIŠKO IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI**

7. Centro pagrindiniai etikos ir antikorupcijos standartai padedantys siekti geresnių rezultatų:

7.1. Pagarba žmogui ir valstybei. Gerbti žmogų, jo teises, laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Centro vidaus aktus. Tinkamai, atsakingai, kvalifikuotai atlikti savo pareigas. Su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su paslaugų gavėjais, jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į paslaugų gavėjų, jų atstovų, kolegų ir kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

7.2. Konfidencialumas. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti, užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą. Dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomos informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti. Informacija apie kitus asmenis tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktų nustatyta tvarka.

7.3. Skaidrumas ir viešumas. Centro veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Centro darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo ir darbų atlikimo motyvus; teikti informaciją vienas kitam ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad tokių konfliktų yra.

7.4. Atsakomybė. Centro darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir konfidencialumą.

7.5. Objektyvumas. Centro darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdamas pavestas tarnybines funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs.

7.6. Teisingumas. Centro darbuotojai privalo vienodai dirbti visiems žmonėms nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ar politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik tarnybinių funkcijų vykdymui.

7.7. Sąžiningumas ir nešališkumas. Centro darbuotojai (pagal galiojančius teisės aktus) privalo deklaruoti savo privačius interesus, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyviais priimant sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamą sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

8. Centras užtikrina veiklą reglamentuojančių Molėtų rajono savivaldybės, nacionalinių teisės aktų reikalavimų, antikorupcinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

### **III. SKYRIUS ANTIKORUPCINIO IR ETIŠKO ELGESIO NORMOS**

9. Vadovas užtikrina sprendimų objektyvumą, susilaikydami nuo bet kokių veiksmų, kurie gali suteikti pagrindo abejoti vadovų nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

10. Centro darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės priimti ir teikti dovanų, išskyrus Centrai skirtas reprezentacines dovanas.

11. Centro darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Centre įdiegtais ir veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus kanalais ar tiesiogiai informuoja Centro vadovą ar įgaliotą asmenį.

12. Centras savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti pagal teisės aktų reikalavimus. Centro darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami tarnybines funkcijas, asmeninei ar kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su Centru, nariai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami tarnybines funkcijas Centre, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir/ar kitų asmenų naudai gauti.

13. Vadovas prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais Centre kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba. Centro bendruomenei ir kitiems asmenims, kuomet vadovo ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

14. Centras imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

15. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu, savitarpio pagalba. Centro darbuotojai turi būti geranoriški ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, asmens menkinimo, apkalbų, šmeižto, bet kokios formos priekabiavimo ar smurto. Pastebėję netinkamą elgesį – stabdyti nedelsiant, apie tai pranešti Centro vadovui ar vadovo įgaliotam asmeniui.

16. Darbuotojai ir vadovai bendradarbiauja korektiškai, pagarbiai ir geranoriškai.

#### **IV. SKYRIUS ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮYVENDINIMAS, ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

17. Centro teisės aktų nustatytais atvejais turi būti paskirtas asmuo, kuris būtų atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

18. Kiti Centro darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo prisideda pagal kompetencijas.

#### **V. SKYRIUS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS**

19. Visi Centro darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

20. Centro darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba pasitelkdami Centro darbuotoją, atsakingą už korupcijai palankios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir/ar daroma ši veika, ir/ar ruošiamasi ją padaryti.

21. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Centre gauta informacija apie galimą įstatymų ir/ar šio Kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

22. Centras netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Centras garantuoja apie pažeidimus pranešusių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių glimų neigiamų pasekmių.

## **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas yra Centro darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

24. Pasikeitus Centro veiklos aplinkai (socialinei, teisei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, šis Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

25. Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [https://moletuspc.lt/veikla/antikorupcine\\_veikla](https://moletuspc.lt/veikla/antikorupcine_veikla)

---