

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės
 tarnybos viršininko

2022-01-14 įsakymo Nr. V-3

2 priedas

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnybos) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo metu.

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

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

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninis suinteresuotumas** – valstybinėje tarnyboje 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 tarnybines pareigas;

4.2. **neteisėtas atlygis** – į Tarnybą 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 su Tarnyboje 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 Tarnybos darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų Tarnybos darbuotojų elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl Tarnybos 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 Tarnyba nesaisto darbo teisiniai santykiai;

4.8. **susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kuriame darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja Tarnybos interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su Savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių atstovais;

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

4.10. **konfidencialus susitikimas** – susitikimas, susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų įgyvendinimu, arba susitikimas, kurio paviešinimas 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 Tarnybos 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 Tarnybos darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Tarnybos vykdoma veikla ir Tarnybos 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 dirbti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

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

6.3.1. dirbti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti Tarnybos turtu ir tarnybos teikiamomis galimybėmis ne tarnybinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba 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 tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų Tarnybos 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 į tarnybą 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;

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 viršininką 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 darbo pareigomis;

6.5.2. nesiiimti 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 elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį viršininką;

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

6.6.1. nešališkai atlikti savo darbo 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 viršininką. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, Tarnybos viršininkas 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. Tarnybos viršininko 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);

6.9. **Asmeninio pavyzdžio principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai 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;

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 KITAIŠ DARBUOTOJAIŠ

7. Tarnybos darbuotojų tarpusavio santykiai su kitais Tarnybos darbuotojais turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir

savitarpio pagalba. Tarnybos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

8. Tarnybos 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. Tarnybos darbuotojai privalo vengti:

9.1. varžyti kitų Tarnybos 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 Tarnybos darbuotojai privalo:

10.1. stengtis sukurti vadovaujama 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. priimti sprendimus, susijusius su darbine veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas bei sprendimus dėl priedų skyrimo ir pan.), tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

10.5. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

10.6. būti reikliu ir teisingu pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS NE TARNYBOS METU

11. Ne darbo metu darbuotojai privalo:

11.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Tarnybą 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, nevirtoti psichotropinių ir narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;

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

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS NETEISĖTAS ATLYGIS

12. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiklą, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti

¹ 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 pageidaujama valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

tokius veiksmus². 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 darbuotojui 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 darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi darbiniais tikslais.

14. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo³ ar Kodekso pažeidimas⁴, 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 Tarnybą 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 paskyrose), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Tarnyboje, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją.

16. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Tarnybai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

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 darbuotojui. 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 darbuotojas, 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 Tarnyboje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

² *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.*

³ *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 padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.*

⁴ *Už Kodekso pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.*

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 Tarnybos viršininką ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

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 gražinamas davėjui, pažymima Žurnalo pastabų skiltyje.

20. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas 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 Tarnybos bei į ją besikreipiančių interesantų reikmėms.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

21. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Tarnybos, 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 Tarnybos, 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 Tarnybos nuomonė.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS

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

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

26. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos Tarnybos 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.