

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės
ligoninės-sveikatos centro direktoriaus
2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr.V-132

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato antikorupcinio elgesio normas ir principus, kurių privalo laikytis Įstaigos darbuotojai darbo bei ne darbo metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų elgesį, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į Įstaigą, ir kontroliuojamais asmenimis, kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis bei privačiomis įmonėmis, gerinant Įstaigos įvaizdį ir didinant visuomenės pasitikėjimą jos veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuotis Įstaigos darbuotojų dorovinėms vertybėms, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti darbuotojo autoritetą.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Įstaigos darbuotojas** – asmuo, kurį su Įstaiga sieja darbo santykiai, išskyrus pareigas, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, einantį asmenį.

4.2. **Įstaigos direktorius** – vienasmenis Įstaigos valdymo organas.

4.3. **Darbuotojo veikla** – tai veikla, atliekama Įstaigos darbuotojo darbo teisinių santykių pagrindu vykdant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų Įstaigos darbuotojų elgesio principų ir (ar) normų pažeidimas, padarytas dėl Įstaigos darbuotojo kaltės.

4.5. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

4.6. **Neteisėtas atlygis** – į Įstaigą 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 Įstaigos darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi darbo tikslais.

4.7. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos:**

4.7.1. kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas;

4.7.2. nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu;

4.7.3. kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą.

4.8. Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas – administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika.

4.9. Išorės subjektas – asmuo, kurio su Įstaiga nesaisto darbo teisiniai santykiai.

4.10. Susitikimas su išorės subjektu – susitikimas, kuriame Įstaigos darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja Įstaigos interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių atstovais.

4.11. Asmeninis susitikimas su išorės subjektu – susitikimas, kai Įstaigos darbuotojas, nevykdydamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir neatstovaudamas Įstaigos interesams, susitinka su išorės subjektu.

4.12. 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.

4.13. Asmeninis suinteresuotumas – Įstaigos darbuotojo (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 darbo pareigas.

4.14. Privatūs interesai – tai Įstaigos darbuotojo asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant darbo pareigas.

4.15. Interesų konfliktas – tai situacija, kai Įstaigos darbuotojas, atlikdamas savo darbo pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.16. Dovana - bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nerealiai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Įstaigos darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar

netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui. Tai turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduota Įstaigos darbuotojo nuosavybėn, taip pat Įstaigos darbuotojo atleidimas nuo turtinės prievolės dovanotojui ar trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su pareigomis.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. Įstaigos darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Įstaigos 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 Įstaigos darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Įstaigos vykdoma veikla ir jos darbuotojais;

6.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių.

6.2. **Teisingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Įstaigos darbuotojai privalo:

6.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

6.2.2. nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus elgtis teisingai ir teisėtai, nepiktnaudžiauti suteiktais įgaliojimais, priimti motyvuotus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

6.2.3. nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis ir veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus.

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

6.3.1. tarnauti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti Įstaigos turtu ir užimamų pareigų teikiamomis galimybėmis ne darbo veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbo ar su darbu 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 užimamomis pareigomis

ir nereikalauti kitų Įstaigos darbuotojų pagalbos, siekiant naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams ar kitiems asmenims;

6.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti;

6.3.5. laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant valstybės ir visuomenės interesams.

6.4. **Padorumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Įstaigos darbuotojai privalo:

6.4.1. vykdydami jiems pavestas funkcijas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai jie atlieka savo pareigas;

6.4.2. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją;

6.4.3. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su darbo pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingą asmenį apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį.

6.5. **Sąžiningumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Įstaigos darbuotojai privalo:

6.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su užimamomis pareigomis;

6.5.2. nesiimti 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 užpildymo ar patikslinimo apie deklaracijos užpildymą ar patikslinimą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingą asmenį.

6.6. **Nešališkumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Įstaigos 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 vadovą ir (ar) už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį, pateikti Įstaigos direktoriui pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkreto 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 valstybės valdžios

institucijų ir įstaigų tarnautojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai.

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. Įstaigos direktoriaus arba tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.4. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

6.8. **Viešumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Įstaigos 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 valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojams bei visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais);

6.8.3. Įstaiga, gavusi iš Specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) korupcijos rizikos analizės išvadą, ją per 10 (dešimt) darbo dienų nuo išvados gavimo dienos viešai paskelbia savo interneto svetainėje www.nal.lt. Jeigu toje išvadoje yra nustatyta korupcijos rizika ir (ar) jos veiksniai bei rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai sumažinti nustatytą korupcijos riziką ir (ar) pašalinti jos veiksnius, Įstaiga per 3 (tris) mėnesius nuo išvados gavimo dienos viešai paskelbia savo interneto svetainėje www.nal.lt informaciją, kaip yra ar bus įgyvendinami šioje išvadoje pateikti pasiūlymai, ir pateikia STT nuorodą į šią informaciją. Jeigu Įstaiga nepritaria korupcijos rizikos analizės išvadoje pateiktiems pasiūlymams, ji viešai paskelbia nesutikimo su pasiūlymais priežastis ir motyvus ir (arba) nurodo alternatyvias priemones, skirtas korupcijos rizikos analizės išvadoje nurodytiems korupcijos rizikos veiksniams pašalinti, bei pateikia STT nuorodą į šią informaciją. Praėjus ne daugiau kaip 1 (vieneriems) metams nuo korupcijos rizikos analizės išvados gavimo dienos, Įstaiga viešai paskelbia savo interneto svetainėje www.nal.lt, kokie veiksmai buvo atlikti ir kokie rezultatai pasiekti mažinant išvadoje nustatytą riziką ir (ar) šalinant rizikos veiksnius, ar buvo įgyvendinti korupcijos rizikos analizės išvadoje pateikti ar alternatyvūs pasiūlymai, arba pagrindžia, kodėl tokių veiksmų nesiimta, ir pateikia STT nuorodą į šią informaciją. Jeigu dėl nustatytos korupcijos rizikos kompleksiško sudėtingumo Įstaigai pagrįstai reikia daugiau laiko korupcijos rizikos analizėje nurodytiems pasiūlymams įgyvendinti ir veiksams, reikalingiems korupcijos rizikai sumažinti ar pašalinti, atlikti, Įstaiga, suderinusi su STT, gali pateikti šioje dalyje nurodytą informaciją praėjus daugiau kaip 1 (vieneriems) metams.

6.9. **Pavyzdingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Įstaigos 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.

IV SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS

7. Įstaigos darbuotojas, tiesiogiai ar netiesiogiai gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat tiesiogiai ar netiesiogiai gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

7.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

7.2. įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą. Nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsdamas ištrinti iš visų turimų laikmenų;

7.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

7.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

7.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota prokuratūra, policija ar STT, o interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telekomunikacinių ryšių priemonėmis ar kitu būdu informuoti savo tiesioginį vadovą arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingą asmenį, arba prokuratūrą, arba policiją, arba STT;

7.6. belaukiant atvykstančių teisėsaugos pareigūnų, išlaikyti rimtį, laikinai neaptarnauti kitų interesantų.

8. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), darbuotojas privalo imtis priemonių apsaugoti neteisėto atlygio faktą įrodančius duomenis iki atvyks teisėsaugos pareigūnai, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėta atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingą asmenį.

9. Jei neteisėtas atlygis buvo paliktas ar atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, darbuotojas privalo imtis priemonių įvykio vietai apsaugoti iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu

neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas, sunaikintas ar kitaip prarastas. Įvykio vietoje nieko neliešti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko nelieštų. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingą asmenį.

10. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašyti jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

11. Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs iš darbuotojo informaciją apie tai, kad šiam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Įstaigoje, kad tas asmuo veiktų arba neveiktų, privalo:

11.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

11.2. telefonu informuoti prokuratūrą, policiją ar STT;

11.3. sudaryti darbuotojui galimybę iki atvykstant teisėsaugos pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą.

12. Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs iš darbuotojo informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, neatidėliotinai telefonu ar raštu informuoja apie tai prokuratūrą, policiją ar STT.

13. Darbuotojas įvertinęs surinktos informacijos turinį ir nustatęs, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingą asmenį, kuris (kurie) turi imtis organizacinių priemonių gautiems daiktams gražinti, o jei tų daiktų davėjas atsisako juos pasiimti ar yra nežinomas, Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, priima vieną iš šių sprendimų:

13.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdaros reikmėms;

13.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

13.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Įstaigos reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti interesantus ar pan.).

IV SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

14. Įstaigos darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį pagal su jais sudarytas darbo sutartis ir jokio papildomo atlygio už savo darbo funkcijų vykdymą Įstaigoje gauti neturi teisės.

15. Įstaigos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas, teikiamas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

16. Įstaigos darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jų darbo padėtimi ar pareigomis.

17. Įstaigos darbuotojui leidžiama priimti tik dovanas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens darbo pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi darbo tikslais, jeigu dovanos vertė ne didesnė negu 150 eurų.

18. Jeigu leidžiamos priimti dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybe.

19. Įstaigos darbuotojai negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų veiksmų, turinčių bet kokių reikalų su Įstaiga.

20. Galima priimti tik tokias nereikšmingos vertės dovanas, kurios pasiūlytos įprastai bendradarbiaujant ir kurių negalima būtų atsisakyti nesukeliant priešiško ar neįžeidžiant. Tokiu atveju dovana siūlytina padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik visi Įstaigos darbuotojai, bei į Įstaigą besikreipiantys asmenys.

21. Įstaigos darbuotojas, gavęs dovana pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovana, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), per 5 (penkis) darbo dienas apie tai elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingą asmenį.

22. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, vertinti neperduodamos.

V SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE KORUPCINIO POBŪDŽIO NUSIKALSTAMAS VEIKAS

23. Ligoninės-sveikatos centro darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji

giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso II skyriuje), privalo pranešti prokuratūrai, policijai arba STT, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veika ar rengiamasi ją padaryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

24. Ligoninės-sveikatos centro darbuotojo pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento.

25. Ligoninės-sveikatos centro darbuotojai, gavę pranešimą apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, privalo užtikrinti asmens, pranešusio apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, asmens duomenų konfidencialumą ar anonimiškumą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS

26. Jeigu Ligoninės-sveikatos centro darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą Ligoninės-sveikatos centro direktoriui dėl šio darbuotojo veiksmų.

27. Ligoninės-sveikatos centro direktorius, gavęs informaciją, kad darbuotojas yra galimai pažeidęs šio Kodekso ir (ar) kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir (arba) perduoda informaciją patikrinti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Ligoninėje-sveikatos centre atsakingam asmeniui ar kitam (kitiems) Ligoninės-sveikatos centro darbuotojui (darbuotojams), nesusijusiam (nesusijusiems) su įtariamu nusižengimu, ir surinkęs įrodymų apie galimai padarytą korupcinio pobūdžio nusižengimą, paveda už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Ligoninėje-sveikatos centre atsakingam asmeniui ar kitam (kitiems) Ligoninės-sveikatos centro darbuotojui (darbuotojams), nesusijusiam (nesusijusiems) su įtariamu nusižengimu, pradėti galimai padaryto korupcinio pobūdžio nusižengimo tyrimą.

28. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Ligoninėje-sveikatos centre atsakingas asmuo kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi šio Kodekso nuostatų, konsultuoja juos Ligoninės-sveikatos centro veiklos srityje kylančiais antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Ligoninėje-sveikatos centre atsakingas asmuo per 5 (penkias) darbo dienas privalo informuoti:

29.1. apie šio Kodekso 7 punkte nurodytus atvejus STT elektroniniu paštu pranesk@stt.lt ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Antikorupcijos ir atitikties skyrių elektroniniu paštu pranesk@sam.lt;

29.2. apie šio Kodekso 13 punkte nurodytus atvejus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Antikorupcijos ir atitikties skyrių elektroniniu paštu pranesk@sam.lt.

30. Su šiuo Kodeksu visi Ligoninės-sveikatos centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

31. Ligoninės-sveikatos centro darbuotojai, pažeidę šio Kodekso reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
