

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS ETIKOS KODEKSAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. 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.

3. Šis kodeksas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

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

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

4.3. **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.

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

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

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

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

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

4.8. **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

5. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai turi būti tokie:

5.1. Pagarba žmogui ir valstybei.

5.2. Teisingumas ir nešališkumas.

5.3. Nesavanaudiškumas.

5.4. Dorovinis principingumas ir padorumas.

5.5. Atsakomybė ir atskaitingumas.

- 5.6. Skaidrumas ir viešumas.
- 5.7. Pavyzdingumas.
- 5.8. Viešųjų interesų tenkinimas ir nepiktnaudžiavimas pareigomis.
- 5.9. Sąžiningumas.
- 5.10. Tinkamas pareigų atlikimas.
- 5.11. Lojalumas TIC.
- 5.12. Konfidencialumas.
6. Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 6.1. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas.
  - 6.2. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant TIC vidaus teisės aktus.
  - 6.3. Tinkamai vykdyti pareigas (pagal pareigybių aprašą).
  - 6.4. 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.
  - 6.5. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.
  - 6.6. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.
  - 6.7. 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.
7. Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 7.1. Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais.
  - 7.2. Einant pareigas nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus.
  - 7.3. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus.
  - 7.4. Vienodai elgtis su visais klientais nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų.
  - 7.5. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.
  - 7.6. 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.
  - 7.7. Svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant 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.
8. Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 8.1. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.
  - 8.2. Nesinaudoti TIC nuosavybe ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos.
  - 8.3. Darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto.
  - 8.4. Neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, vykdant darbines pareigas.
  - 8.5. Dirbti klientų, TIC ir visuomenės labui.
9. Dorovinio principingumo ir padorumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 9.1. Elgtis nepriekaištingai ir garbingai.
  - 9.2. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai.
  - 9.3. Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu.
  - 9.4. Darbinėje veikloje elgtis garbingai.

- 9.5. Atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis.
- 9.6. Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose.
- 9.7. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.
- 9.8. Būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų.
- 9.9. 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. Atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam TIC vadovui.
10. Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 10.1. Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus.
  - 10.2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.
11. 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, nevertoti 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.
12. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 12.1. 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.
  - 12.2. 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.
13. Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
  - 13.1. Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.
  - 13.2. Nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.
  - 13.3. Nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, TIC darbo priemonių, finansinių,

žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti.

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

14. Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

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

14.2.Tinkamai įgyvendinti TIC vadovo sprendimus.

14.3.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.

14.4.Savo darbines pareigas atlikti laiku ir kvalifikuotai.

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

15. Lojalumas TIC reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

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

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

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

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

17. 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, neįgalotiems 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. ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA ARBA KYŠIS**

18. Yra 3 rūšių dovanos:

18.1.**Dovanos, kurios gautos pagal tarptautinį protokolą:** jos leistinos. Pagal tarptautinį protokolą gautų dovanų deklaruoti nereikia.

18.2.**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.

18.3.**Nelegalios dovanos**, kurios gaunamos, paliekamos, priimamos, atsiunčiamos ar perduodamos TIC dirbančiam asmeniui. TIC darbuotojams draudžiama teikti ar priimti bet kokios formos dovanas, kurios gali būti traktuojamos kaip leidžiančios daryti prielaidą, kad dovana siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su TIC veikla susijusiose srityse.

19. TIC darbuotojams taip pat draudžiama teikti bet kokios formos dovanas valstybės pareigūnams (tarnautojams), auditoriams, savivaldybių darbuotojams ir pan., siekiant išvengti šališkumo ar bet kokio pranašumo užtikrinimo.

20. TIC darbuotojams draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas, išskyrus LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo 13 str. numatytais atvejais, kuomet gaunamos ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanos, gautos pagal tarptautinį

protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su TIC dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su įstaigos, savivaldybės, valstybės ar kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi darbo tikslais. Tokią gautą dovaną reikia užregistruoti Gautų dovanų registracijos žurnale.

21. TIC darbuotojams draudžiama laikyti nuosavus pinigus (santaupas) ir materialines vertybes darbo vietai priskirtame seife.

22. TIC darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus atvejus, numatytus LT viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo 33 str.) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą įstaigos darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, PRIVALO:

22.1. mandagiai, neįžeidžiant ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia LR teisės aktai, už tai yra numatyta atsakomybė tiek duodančiajam, tiek imančiajam. Savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

22.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

22.3. užtikrinti palikto kyšio ar dovanos neliečiamumą, kol neatvyks atsakingi pareigūnai;

22.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami veiksmai, užtraukiantys baudžiamąją atsakomybę;

22.5. įspėti interesantą, kad apie siūlomą arba paliktą kyšį bus informuota policija ar LR specialiųjų tyrimų tarnyba (STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai, žodžiu ar telefonu, informuoti tiesioginį vadovą ir / arba už korupciją TIC-e atsakingą asmenį, o jų nesant, įstaigos vadovybę;

22.6. belaukiant atvykstančių policijos ar STT pareigūnų, elgtis pagal jų nurodymus, išlaikyti rimtį;

22.7. jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, TIC darbuotojas privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir / arba už korupciją atsakingą TIC darbuotoją, o jų nesant - įstaigos vadovybę;

22.8. apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovaną, dovanų čekį ar kitus daiktus) TIC darbuotojas, neatsižvelgęs į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo: žodžiu, telefonu, elektroniniu būdu, informuoti vadovą ir / arba už korupciją atsakingą asmenį, o jiems nesant – įstaigos vadovą;

22.9. TIC darbuotojui gavus menkavertę dovaną (saldumynus, gėles ir pan.) vadovautis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis;

22.10. TIC darbuotojas, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį (pinigus, dovanas, vaises, alkoholį ir pan.) privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisėtai, o šiam nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti apie tai tiesioginį vadovą, ir / arba už korupciją atsakingą asmenį, o jiems nesant policiją arba STT.

#### **IV. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA**

23. Informaciją apie TIC darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Etikos komisija, kuri pagal poreikį sudaroma TIC direktoriaus įsakymu.

24. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis ( ji ):

24.1. Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą;

24.2. Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo;

24.3. Padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu;

24.4. Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.

25. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis ( ji ):

25.1. Per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai;

25.2. Viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų;

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

pateikia klaidingus;

25.4. Pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.

## **V. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽEIDIMUS**

26. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo/neskyrimo priima TIC direktoriaus, Etikos komisijos, išnagrinėjusios konkretų šio Kodekso pažeidimą, teikimu.

27. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

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

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. 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: išsiųsta 2024 04 15 d. darbuotojų elektroniniu paštu.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_