

PATVIRTINTA
Koncertinė įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro
vadovo „Polifonija“
2024 m. rugsėjo 09 d. įsakymo Nr.

ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio taisyklėse (toliau - Taisyklės) nustatomi KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ taikomi antikorupcinio elgesio standartai, kurie apima elgesį, vykdant darbo pareigas, gaunant dovanas, derinant viešuosius ir privačius interesus, susiduriant su lobistine veikla.

2. Taisyklės taikomos įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu - darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Diskreditavimas - veika (veikimas ar neveikimas), kuri KĮ Šiaulių valstybinio choro „Polifonija“ autoritetui, griauna pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

3.2. Dovana - daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos (skolinimas), mokymai, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidos ir panašus neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana nelaikomos brošiūros, bukletai, katalogai ir panašūs informaciniai leidiniai, rašikliai ir kiti panašūs mažaverčiai daiktai.

3.3. Neteisėtas atlygis - į KĮ Šiaulių valstybinį kamerinį chorą „Polifoniją“ 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 susijusios su KĮ Šiaulių valstybinio choro „Polifonija“ darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

3.4. Privatus gyvenimas - asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis ir elgesys virtualioje erdvėje.

3.5. Tarptautinis protokolai - taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei ir yra susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausios valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu, kurio valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą ir nacionalinį orumą.

3.6. Tradicija - istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą.

3.7. Tretieji asmenys - visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra KĮ Šiaulių valstybinio choro „Polifonija“ darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme.

II SKYRIUS TARNYBINIS ELGESYS

4. Darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas, privalo vadovautis tarnybinės etikos principais, nustatytais Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnyje, ir elgtis taip (galimų situacijų, susijusių su tarnybiniu elgesiu, pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede):

- 4.1. nedaryti neteisėtos įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamų funkcijų;
 - 4.2. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, pagarbiai elgtis su asmenimis, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis lygiai (neteikti pirmenybės pagal jų tautybę, socialinę kilmę ir padėtį, lytį, rasinę ar etninę kilmę, kalbą, amžių, religinius įsitikinimus, politines pažiūras, seksualines ar kitokias nuostatas);
 - 4.3. atlikdamas savo funkcijas ir laisvu nuo jų laiku savo elgesiu nediskredituoti KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ autoriteto (susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant komentarus visuomenės informavimo priemonėse, interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose) apie įstaigą, jos veiklą, savo ar kitų darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie „Polifoniją“;
 - 4.4. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;
 - 4.5. nesinaudoti valstybės nuosavybe pažeidžiant teisės normas;
 - 4.6. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti įgaliojimus patvirtinančių dokumentų ir įstaigos rekvizitų, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;
 - 4.7. pagarbiai išklausyti kito asmens nuomonę, rodyti geranoriškumą išgirsti kito nuomonę;
 - 4.8. atlikdamas funkcijas laikytis įstaigos veiklos strategijos ir vertybių;
 - 4.9. atlikdamas funkcijas neturi naudotis einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis siekdamas gauti privilegijų sau;
 - 4.10. dalyvauti mokymuose, susitikimuose ir renginiuose, skirtuose tarnybiniam elgesiui ugdyti;
 - 4.11. žinoti ir vengti aplinkybių, kurios gali trukdyti atlikti funkcijas. Šios aplinkybės gali būti susijusios su:
 - 4.11.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie prieštarauja įstaigos veiklos strategijai ir vertybėms;
 - 4.11.2. piktnaudžiavimu einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis, siekiant gauti privilegijų sau;
 - 4.12. vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrolė, finansiniais ar kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka;
 - 4.13. vengti aplinkybių, kurios sudaro įspūdį visuomenei, kad piktnaudžiaujama einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis, siekiama gauti privilegijų sau;
 - 4.14. atsisakyti su atliekamomis funkcijomis susijusių dovanų arba privilegijų, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;
 - 4.15. informuoti tiesioginį vadovą apie aplinkybes, kurios, darbuotojo nuomone, galėtų kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui atliekant savo funkcijas;
 - 4.16. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų, įstaigos sudarytų sutarčių, susitarimų, taip pat įstaigos veiklos strategijos ir vertybių;
 - 4.17. bendradarbiauti su bendradarbiais, dalytis su jais žiniomis ir informacija, tarnybos metu kilusius nesutarimus spręsti aptariant juos tarpusavyje, o jų neišsprendus - kreiptis į tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą;
 - 4.18. neatskleisti informacijos, kurią sužinojo atlikdamas savo funkcijas ir naudodamasis einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis be leidimo (kai leidimas yra būtinas pagal teisės aktus, reglamentuojančius tokios informacijos valdymą), išskyrus atvejus, kai tokios informacijos valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tam tikras pareigas einančiam asmeniui pareiga atskleisti tokią informaciją, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;
 - 4.19. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.
5. Darbuotojas privalo vengti:
 - 5.1. kito darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;
 - 5.2. kito darbuotojo darbo ir (ar) atliekamų funkcijų menkinimo;

- 5.3. kito darbuotojo reputacijos žeminimo;
- 5.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;
- 5.5. seksualinio priekabiavimo.
- 6. Vadovaujantis darbuotojas privalo:
 - 6.1. taikyti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatintų darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;
 - 6.2. stengtis sukurti vadovaujama kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti tarpusavio nesutarimų priežastis;
 - 6.3. mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais, o pastabas dėl jų klaidų ar darbo trūkumų reikšti korektiškai, negirdint kitiems darbuotojams ar asmenims;
 - 6.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujama kolektyve pagal kvalifikaciją, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo sugebėjimai;
 - 6.5. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
 - 6.6. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 6.7. stengtis užtikrinti pavaldiems darbuotojams tinkamą darbui darbo aplinką.
- 7. Už tarnybinės etikos pažeidimus, neužtraukiančius baudžiamosios ar administracinės atsakomybės, darbuotojai atsako pagal Valstybės tarnybos įstatymą.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

III.I. REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

- 8. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo įspūdį tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.
- 9. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar įstaigos veiklos tikslais, funkcijomis, teisėmis. Nepriimtinos laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.
- 10. Dėl dovanos priimtino kiekvienu atveju turi būti sprendžiama vadovaujantis Taisyklių 2 priede nustatytais dovanų ir jų priimtino ar nepriimtino pavyzdžiais, taip pat darbuotojo elgesio, susijusio su dovana, pavyzdžiais.
- 11. Įvertinęs visas Taisyklių 10 punkte nurodytas su dovanos priėmimu susijusias aplinkybes ir rizikas, taip pat jei nėra aplinkybių, nurodytų Taisyklių 8 ir 9 punktuose, darbuotojas gali priimti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai susijusi su jo einamomis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (dovaną su valstybės, įmonės ar kitokia simbolika, knygas, kalendorius, informacinius leidinius ir pan.).
- 12. Kilus abejonių dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į įstaigos personalo padalinio darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją.
- 13. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti įstaigos personalo padalinio darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

III.II. DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

14. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios susijusios su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gauna darbuotojai, perdavimo, įvertinimo, registravimo, apskaitos, eksponavimo ir priežiūros tvarka registruojamas dovanos vertinimo aktas, pavyzdys pateiktas Taisyklių 4 priede.

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

IV.I. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR DEKLARACIOSE PATEIKTŲ DUOMENŲ KONTROLĖ

14. Darbuotojų elgesio galimų situacijų, susijusių su privačių interesų deklaravimu, pavyzdžiai pateikti Taisyklių 3 priede.

IV.II. DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

15. Darbuotojams draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, neatsižvelgiant į tai, kaip jie įvardijami (tyrimas, nagrinėjimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, organizavimas ar pan.), arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

16. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti šia tvarka:

16.1. nedelsdamas (bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų) deklaruoti interesų konfliktą keliančias aplinkybes, patikslindamas arba papildydamas ir nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją;

16.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, jei apie interesų konfliktą sužino šios procedūros metu, apie interesų konfliktą raštu (tiesioginio vadovo vizuotu tarnybiniu pranešimu) pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, o žodžiu - kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

16.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu (komisijos ar darbo grupės pirmininko vizuotu tarnybiniu pranešimu) pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Komisijos (darbo grupės, posėdžio ir pan.) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas tam tikrame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę);

16.4. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.).

17. Darbuotojo tarnybinių pranešimų apie nusišalinimą gavęs įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo, kuris įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

18. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti darbuotojo pareikšto

nusišalinimo ir įpareigoti jį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

Duomenys apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai nustatyta tvarka.

19. Su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens priimtu sprendimu dėl nepriimto pareikšto nusišalinimo turi būti supažindinami komisijos, darbo grupės ir pan. nariai.

20. Jei darbuotojas pats nepareiškia nusišalinimo, įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo savo iniciatyva ar pagal motyvuotą tiesioginio vadovo tarnybinį pranešimą gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą.

21. Darbuotojai užtikrina savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens ir savo tiesioginio vadovo informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba sukelia interesų konfliktą.

**KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO IR GALIMŲ SITUACIJŲ, SUSIJUSIŲ SU TARNYBINE
ETIKA, PAVYZDŽIŲ SĄRAŠAS**

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
<p>KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), naudodamasis socialiniais tinklais (<i>Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat</i> ar kt.), išsako savo nepasitenkinimą įvairiais įstaigos veiklos klausimais, agituoja per rinkimus rinkti politinės partijos atstovus.</p>	<p>Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo įsitikinimų reiškimo. Asmeninių pažiūrų viešas reiškimas gali sukelti pavojų įstaigos prestižui, veiklos strategijai ir vertybėms.</p>
<p>Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina kitą darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.</p>	<p>Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims.</p> <p>Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.</p>

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

I SKYRIUS DOVANŲ IR JŲ PRIIMTINUMO AR NEPRIIMTINUMO PAVYZDŽIAI

BŪTŲ GALIMA PRIIMTI	REKOMENDUOJAMA NEPRIIMTI	NEGALIMA PRIIMTI
Gėlės, atvirukai ar panašūs daiktai, kuriuos dovanoja bendradarbiai asmeninių ar valstybinių švenčių proga	Dovanos iš bendradarbių, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga, kurios neatitinka įprastų, nusistovėjusių santykių su bendradarbiais, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų	Dovanų čekiai ar kuponai, nuolaidų kortelės, alkoholiniai gėrimai, vertybiniai popieriai
Dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas	Dalyvavimas renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.), kai visas išlaidas ar dalį jų apmoka ne darbdavys	Dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios gali sukelti interesų konfliktą
Rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir panašūs reprezentacinio turinio daiktai.		Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).
Mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir panašios vaišės dalykinių susitikimų, derybų metu.		Kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

II SKYRIUS ELGESIO, SUSIJUSIO SU DOVANŲ PRIIMTINUMU, PAVYZDŽIAI

2 lentelė. KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), elgesio, susijusio su dovana pavyzdžiai

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu teikia saldainių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali, nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ar darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti ar gražinti dovanos gavimo faktas registruojamas Dovanų registre.
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamųjų pareigų ir tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo ministerijos sprendimų. Darbuotojų priimtose dovanose keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti ar gražinti dovanos

	gavimo faktas registruojamas Dovanų registre.
Studentų ar moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė edukacijas apie chorinę muziką, padovanojo savo pačių pagamintą ar mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?	Gali. Darbuotojas nepriims jokių sprendimų studentų ar moksleivių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kai įteikta pagal tradicijas.
MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS	
Įstaigos lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja savivaldybės ir ministerijos atstovai, kurie renginio metu viešai sako kalbą. Ar gali visi savivaldybės ar ministerijos atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus?	Gali, nes dalyvavimas įstaigos organizuojamame ir visuomenei atvirenginyje savivaldybės ar ministerijos atstovams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimosi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Darbuotojai ar įvairių sričių įstaigų, įmonių atstovai kviečiami į ministerijos organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar darbuotojai ar įstaigų, įmonių atstovai gali tokiam renginyje vaišintis?	Gali dalyvauti ir vaišintis, nes renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti įstaigoje, įmonėje dirbančius asmenis
RENGINIAI	
Įstaigos darbuotojai dalyvauja konferencijoje, kurioje jie atstovauja „Polifonijos“ įstaigą. Konferencijai pasibaigus jie kviečiami į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienoje?	Negalima. Į renginį kviečiamas vadovas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienoje jis dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti vakarienoje, tik jei už ją sumokėtų pats.
Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu mokymuose dalyvaujantys darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės).
PASLAUGOS	
Įstaigos bendruoju ar darbuotojo el. paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	Negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie ministerijos taikomą dovanų politiką, kuri neleidžia priimti tokių paslaugų

KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO IR GALIMŲ SITUACIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRIVAČIŲ
INTERESŲ DEKLARAVIMU, PAVYZDŽIŲ SĄRAŠAS

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
<p>KĮ „Polifonija“ darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojas), paskiriamas trumpam (10-20 dienų) laikotarpiui pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?</p>	<p>Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ir papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.</p>
<p>Darbuotojas, būdamas darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdyje nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jam artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę ar komisiją ir pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje.</p>	<p>Negali. Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. apie nusišalinimą informuoti darbo grupę (komisiją); 2. nedelsdamas palikti posėdžių salę (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviu nariu ar stebėtoju, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymo iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje); 3. apie nusišalinimą raštu informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį. Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas, nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Todėl privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės
<p>Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti naujai įsigyto automobilio ar kito turto, ar privalo tai padaryti?</p>	<p>Gali. Deklaruoti reikia, jeigu atliekant tarnybines pareigas darbuotojui gali tekti spręsti (ar dalyvauti sprendžiant) klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatas pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar ateityje gali kilti interesų konfliktas jam atliekant tarnybines pareigas</p>

Antikorupcinio elgesio taisyklių
4 priedas

Dovanų registras

Eil. nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ir darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos parašas, vardas, pavardė _____

Pareigos parašas, vardas, pavardė _____

Pareigos parašas, vardas, pavardė _____

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas) _____

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas) _____