

**VYRIAUSYBĖS STRATEGINĖS ANALIZĖS CENTRO
DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL VYRIAUSYBĖS STRATEGINĖS ANALIZĖS CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS IR
ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, Vyriausybės strateginės analizės centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 31 d. nutarimu Nr. 802 „Dėl Viešosios įstaigos Vyriausybės strateginės analizės centro įstatų patvirtinimo“ 37 punktu bei siekdama užtikrinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje:

1. T v i r t i n u Vyriausybės strateginės analizės centro darbuotojų etikos ir atikorupcinio elgesio kodeksą (toliau – Kodeksas) (pridedama).
2. P a v e d u Administravimo grupės politikos analitikui Renatui Siaurusaičiui:
 - 2.1. supažindinti su šiuo Kodeksu visus Vyriausybės strateginės analizės centro darbuotojus ir naujai priimamus darbuotojus per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą DBSIS;
 - 2.2. paskelbti šį Kodeksą Vyriausybės strateginės analizės centro interneto svetainėje ir intraneto svetainėje (Stratosferoje).
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
 - 3.1. Vyriausybės strateginės analizės centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo 27 d. įsakymą Nr. V-25 „Dėl Vyriausybės strateginės analizės centro darbuotojų etikos ir elgesio kodekso tvirtinimo“;
 - 3.2. Vyriausybės strateginės analizės centro direktoriaus 2023 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. V-1 „Dėl Vyriausybės strateginės analizės centro korupcijos prevencijos politikos tvirtinimo“.

Direktorė

Agnė Vilkončiūtė

VYRIAUSYBĖS STRATEGINĖS ANALIZĖS CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausybės strateginės analizės centro (toliau – STRATA arba Įstaiga) darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – **Kodeksas**) nustato pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą bei jų laikymosi užtikrinimo gaires. Tai dokumentas apibrėžiantis STRATA darbuotojų veiklos ir elgesio principus, pamatines nuostatas, kurių turi laikytis kiekvienas Įstaigos darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas, įgyvendindamas teises, taip pat tvarkydamas savo privatų gyvenimą tiek, kiek tai gali turėti įtakos jo, kaip STRATA darbuotojo, reputacijai ir Įstaigos autoritetui.

2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigų darbuotojų etiką ir antikorupcinį elgesį bei atsižvelgiant į Antikorupcinės aplinkos kūrimo ir įgyvendinimo vadovą viešajam sektoriui.

3. Šio Kodekso nuostatos privalomos ir taikomos visiems STRATA darbuotojams, taip pat asmenims veikiantiems STRATA vardu. STRATA siekia, kad šio kodekso nuostatų laikytųsi visi Įstaigos veiklos partneriai, klientai, konsultantai, tiekėjai, rangovai ir kt.

4. Kodekso nuostatos įgyvendinamos vadovaujantis STRATA vidaus teisės aktais: Vyriausybės strateginės analizės centro vidaus kontrolės politika, taip pat teisės aktais reglamentuojančiais viešų ir privačių interesų konfliktų derinimą.

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – asmuo, darbo sutarties pagrindu dirbantis Įstaigoje.

5.2. **Vadovybė** – tai Įstaigos Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, grupių vadovai.

5.3. **Artimi asmenys** – STRATA darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai),

vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai (toliau – Artimieji).

5.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įstaigoje dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5.5. **Privatūs interesai** – STRATA darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, Įstaigos darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekant darbo pareigas.

5.6. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmenys, dirbantys Įstaigoje visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

5.7. **Diskreditavimas** – tokie Įstaigos darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia STRATA autoritetui, griauna pasitikėjimą Įstaiga, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

5.8. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų.

5.9. **Kodekso pažeidimas** – tai šiame Kodekse nustatytų Įstaigos darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas dėl darbuotojo kaltės.

5.10. **Šmeižimas** – tai situacija, kai darbuotojas sąmoningai paskleidė apie kitą asmenį tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo.

5.11. **Korupcija** – tai bet koks darbuotojo elgesys, neatitinkantis jam suteiktų įgaliojimų, teisės aktuose ar STRATA nustatytų elgesio standartų, siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

5.12. **Kyšis** – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą.

5.13. **Kyšininkavimas** – kai darbuotojas, savo ar kitų naudai tiesiogiai ar netiesiogiai pats ar per tarpininką pažadėjęs ar susitaręs priimti kyšį arba reikalavęs ar provokavęs duoti kyšį, arba priėmęs kyšį už teisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

5.14. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Įstaigoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimu.

5.15. **Piktnaudžiavimas padėtimi** – tai STRATA įstatais, pareigybės aprašymais ir kitais vidaus teisės aktais suteiktų teisių, pareigų, įgaliojimų panaudojimas priešingai Įstaigos interesams, jos veiklos principams.

5.16. **Papirkimas** – tai kai asmuo tiesiogiai pats ar per tarpininką pasiūlė, pažadėjo ar susitarė duoti kyšį STRATA darbuotojui arba trečiajam asmeniui už pageidaujamą darbuotojo teisėtą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus.

5.17. **Prekyba poveikiu** – neteisėti veiksmai, kai asmuo pasinaudodamas savo visuomenine padėtimi, pareigomis, įgaliojimais, pažintimis ar kita tikėtina įtaka institucijai, jos darbuotojui, siekiant paveikti, kad šie teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami įgaliojimus, jam ar trečiajam asmeniui tiesiogiai arba netiesiogiai pats ar per tarpininką pasiūlė, pažadėjo ar susitarė duoti arba davė kyšį.

5.18. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

5.19. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.

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

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

5.22. **Etika** – Įstaigos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekse, pareigybės aprašymuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytą STRATA darbuotojų veiklos ir elgesio normų visumą.

5.23. **Socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės.

5.24. **Žala visuomenės ar valstybės interesams** – tai darbuotojo elgesio principų pažeidimu sukeltos neigiamos pasekmės, kai asmenims padaroma žala arba kitaip akivaizdžiai pažeidžiami žmonių, institucijų, taip pat valstybės ir (ar) visuomenės teisėti interesai.

6. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETIKOS IR VEIKLOS PRINCIPAI BEI REIKALAVIMAI

7. Vykdydami pareigas, darbuotojai privalo vadovautis toliau išvardintais principais.

8. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas.** Darbuotojai privalo gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Konstitucijos ir įstatymų, kitų teisės aktų ir

vykdyti teismų sprendimus. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokios diskriminacijos kitų asmenų atžvilgiu ir nuo bet kokios formos įžeidinėjimo arba priekabiavimo.

9. Viešumo ir veiklos skaidrumo principas apima šiuos reikalavimus:

9.1. darbuotojo veikla turi būti vieša ir suprantama;

9.2. suinteresuotų asmenų prašymu darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją kitoms institucijoms ir visuomenei. STRATA teikiama informacija ribojama, kai būtina apsaugoti visuomenės interesus arba kai tai reglamentuojama teisės aktų.

10. Teisėtumo ir teisingumo principas apima šiuos reikalavimus:

10.1. veikti remiantis įstatymais ir taikyti įstatymų normas ir procedūras, privalu rūpintis, kad sprendimai, darantys poveikį asmenų teisėms ir interesams, turėtų teisinį pagrindą ir jų turinys atitiktų įstatymų reikalavimus;

10.2. vienodai vertinti ir bendrauti su visais asmenimis, nepriklausomai nuo jų rasės, tautybės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, būti teisingu sprendžiant prašymus ir priimant sprendimus.

11. Sąžiningumo, principingumo ir moralumo principas apima šiuos reikalavimus:

11.1. vadovaujantis visuotinai pripažintomis moralaus elgesio normomis, sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose Įstaigos vidaus dokumentuose;

11.2. nenaudoti profesinei veiklai skirto laiko, STRATA darbo priemonių, finansinių ir materialinių, žmogiškųjų ir intelektinių Įstaigos išteklių savo, savo Artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti. Neleistina naudoti STRATA išteklių privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui. Draudžiama bet kokia forma gadinti ar naikinti Įstaigai priklausantį turtą;

11.3. profesinėje veikloje ir visuomeniniame gyvenime elgtis sąžiningai, garbingai, nežeminant savęs ir aplinkinių;

11.4. nedalyvauti neteisėtuose, negarbinguose ir amoraliuose sandoriuose, susivienijimuose ar veikloje.

12. Nešališkumo ir nepriklausomumo principas apima šiuos reikalavimus:

12.1. savo veikloje darbuotojas turi būti objektyvus, nešališkas ir nepriklausomas, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu, nedaryti nepagrįstų išimčių;

12.2. priimant sprendimus, vadovautis aiškiais vertinimo kriterijais, vengti asmeniškumo, emocijų, atsižvelgti į kitokią nuomonę bei kitas objektyvias aplinkybes, jas kiekvieną atskirai įvertinti, atmetant tai, kas su tuo nesusiję;

12.3. veikla ir elgesys neturi būti pagrįsti asmeniniu, šeiminiu ar kitokiu suinteresuotumu ar spaudimu iš kitų asmenų;

12.4. nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo, kuriame jis ar jo Artimieji gali iš to turėti bet kokios naudos (materialinės, finansinės ar kitokia forma).

13. Naujovių ir atvirumo permainoms principas. Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti profesines darbo ir bendravimo problemas, nuolat tobulinti savo profesinę veiklą, taikyti pažangiausias metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir nesupratimų, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją.

14. Socialinė elgsena. Įstaigos darbuotojai skatinami dalyvauti socialinėje veikloje, labdaros renginiuose, savo veiksmais remti aplinką tausojančius, tvarius projektus, dalyvauti renginiuose skatinančiuose pilietiškumą.

15. Vadovaudamiesi aukščiau nurodytais principais, STRATA darbuotojai privalo:

15.1. griežtai laikytis teisės norminiuose aktuose ir šiame Kodekse nustatytų etiško elgesio ir veiklos principų, reikalavimų ir taisyklių;

15.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiame Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

15.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

15.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

15.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

15.6. nedaryti įtakos kitiems Įstaigos darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

15.7. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

15.8. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti STRATA autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

15.9. priimti sprendimus, susijusius su darbo veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik

vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

15.10. nepiknaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

15.11. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jie eina pareigas;

15.12. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo.

15.13. darbe, susitikimuose, derybose, pasitarimuose ar kitaip atstovaudami Įstaigą, dėvėti dalykinę aprangą. Penktadieniais Įstaigoje galima dėvėti ir laisvesnio stiliaus aprangą;

15.14. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir padėti rasti sprendimą;

15.15. užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus.

16. Įstaigos darbuotojams draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas. STRATA darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su STRATA dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu interesantui parodyti, kad netoleruoja tokių neteisėtų atlygių ar veiksmų.

17. STRATA darbuotojams draudžiama viešinti ar aptarinėti konfidencialią informaciją su kitais asmenimis apie Įstaigos darbuotojus, išskyrus atvejus, kai asmuo pretenduoja eiti pareigas ir jo karjeros pasiekimų, patirties, profesinių ir asmens savybių aptarimas yra būtinas dėl tinkamumo eiti pareigas vertinimo.

18. STRATA darbuotojas savo veikloje susipažinęs su informacija, kuri pagal Įstaigoje patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai neturi tos informacijos atskleisti, sudaryti sąlygas kitiems asmenims susipažinti su ja, prarasti ar platinti, taip pat naudoti savo ar kitų asmenų interesams. Toks draudimas galioja trejus metus po to, kai jis nustojo dirbti Įstaigoje, išskyrus informacijos apie asmens duomenų saugojimą, kurie turi būti neatskleidžiami visą laiką po darbo sutarties nutraukimo.

19. Draudžiama Įstaigos darbuotojui bet kokioje laikmenoje (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje) esančią konfidencialią informaciją bet koku būdu išnešti iš STRATA patalpų be tiesioginio vadovo leidimo ar žinios. Tai apima ir informaciją, kuri yra gaunama kopijuojant, perrašant ar kitaip.

20. Darbuotojas, atsižvelgdamas į esančias galimybes, privalo užtikrinti jo žinioje esančios informacijos (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje laikmenoje) saugumą ir neprieinamumą kitiems neįgaliotiems asmenims be jo žinios.

21. Inicijuojant ir/ar vykdant projektus, siejamus su STRATA vardu, siekti, kad jų rezultatai tarnautų Įstaigos siekiams ir būtų pagal galimybes viešai prieinami.

III SKYRIUS ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

22. STRATA vadovybė užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti Vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

23. Įstaigoje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

24. Darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

25. Darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas darbo funkcijas, jeigu atliekamos darbo funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

26. STRATA vadovybė ir (ar) jos įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

27. STRATA darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą, Įstaigos įgaliotą asmenį.

28. STRATA savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. STRATA darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su STRATA, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas Įstaigoje, konfidencialumą teisės aktų

nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

29. STRATA vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet Vadovybės 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.

30. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba STRATA ištekliams politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

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

32. Kiekvienas darbuotojo elgesio nukrypimas nuo etikos, moralės normų ar teisės aktų reikalavimų kelia grėsmę visų jo atliekamų funkcijų skaidrumui ir visuomenės pasitikėjimui Įstaiga, todėl kiekvienas darbuotojas privalo vadovautis pateiktais pavyzdžiais kaip esminiais orientyrais.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

33. Darbuotojas, viešai reiškdamas 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 Įstaigos nuomonė.

34. Darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ir įkelia, kai ji susijusi su STRATA, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

35. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Įstaigos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti žalos.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

36. Jeigu STRATA darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

37. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu, ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar STRATA direktorius inicijuoja darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

38. Drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šis Kodeksas yra tvirtinamas, keičiamas ar papildomas STRATA direktoriaus sprendimu.

40. Kodeksas yra STRATA vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

41. STRATA darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo Įstaigoje prisideda pagal kompetenciją.

42. STRATA direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę, taip pat konsultuoja, kaip išvengti korupcinio pobūdžio pažeidimų, bei STRATA vidaus teisės aktus, įgyvendinančius šio Kodekso nuostatas ir esant poreikiui organizuoja mokymus.

43. Tais atvejais, kai STRATA darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

44. STRATA darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje.

45. Šiame Kodekse nustatytų reikalavimų nesilaikymas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir už jį gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

46. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo Artimieji, giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojo pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Su Kodeksu supažindinami visi esami ir priimami STRATA darbuotojai. Įstaiga įpareigoja visus darbuotojus laikytis šio Kodekso nuostatų.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vyriausybės strateginės analizės centras 300845435, A. Goštauto g. 9, LT-01108 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VYRIAUSYBĖS STRATEGINĖS ANALIZĖS CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-15 Nr. V-2024/5
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Vilkončiūtė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AGNĖ VILKONČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-15 11:22:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-15 11:22:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-03 12:35:54 – 2027-05-02 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.8.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-15 11:25:51)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-15 11:25:51 DBSIS