



**JONIŠKIO ISTORIJOS IR KULTŪROS MUZIEJUS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO ISTORIJOS IR KULTŪROS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ELGESIO
KODESO PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio 16 d. Nr. T1-1(1.15)
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas) siekdama kurti korupcijai atsparią aplinką Joniškio istorijos ir kultūros muziejuje ir imantis priemonių, būtinų šiam įstatymui įgyvendinti bei atsižvelgiant į Korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnyje numatytą pareigą viešojo sektoriaus organizacijose diegti antikorupcinio elgesio standartus arba vadovautis savarankiškos įstaigos, kuriai viešojo sektoriaus subjektas yra tiesiogiai arba netiesiogiai pavaldus ir (ar) priskirtas pagal valdymo sritį, patvirtintais antikorupcinio elgesio standartais,

t v i r t i n u Joniškio istorijos ir kultūros darbuotojų elgesio kodeksą.

Direktorė

Rasa Ališauskienė

JONIŠKIO ISTORIJOS IR KULTŪROS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus darbuotojų elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato elgesio normas ir profesinės etikos principus, pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, kurių privalo laikytis Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus (toliau – Muziejaus) darbuotojai darbo bei ne darbo metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų tarpusavio santykius darbo metu, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į Muziejų, gerinant Muziejaus įvaizdį ir didinant visuomenės pasitikėjimą įstaigos veikla.

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

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninis suinteresuotumas** – įstaigoje dirbančio darbuotojo asmeninis, turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant tarnybines pareigas;

4.2. **neteisėtas atlygis** – į Muziejų atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugos, kai jais naudojamosi tarnybiniais tikslais.

4.3. **įžeidimas** – tai situacija, kai Muziejaus darbuotojas viešai (neviešai) veiksnu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų Muziejaus darbuotojų elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl Muziejaus darbuotojo kaltės;

4.5. **korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos, arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą;

4.6. **šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas;

4.7. **išorės subjektas** – asmuo, kurio su Muziejumi nesaisto tarnybos / darbo teisiniai santykiai;

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

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

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Muziejaus vykdoma veikla;

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

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

6.2.1. vienodai bendrauti su visais žmonėmis, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

6.2.2. elgtis teisingai ir teisėtai ;

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

6.3.1. nesinaudoti Muziejaus turtu ne darbo veiklai,;

6.3.2. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudoti sau;

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

6.4. **Padomumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

6.4.2. būti lojalūs ir paslaugūs besikreipiantiems asmenims, savo tiesioginiams vadovams bei vienas kitam;

6.4.3. elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

6.4.4. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam;

6.4.5. vengti bet kokių priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo;

6.4.6. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį;

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

6.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su darbuotojo darbine padėtimi ar pareigomis;

6.5.2. nesiiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

6.5.3. darbuotojai, kurie privalo deklaruoti savo privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) užpildymo ar patikslinimo apie deklaracijos užpildymą ar patikslinimą elektroniniu paštu informuoja savo įstaigos vadovą;

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

6.6.1. nešališkai atlikti savo tarnybines pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o apie iškilusį interesų konfliktą informuoti įstaigos vadovą ir pateikti pranešimą apie nusišalinimą;

6.6.2. būti objektyvūs ir nešališki ;

6.6.3. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą;

6.6.4. viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija;

6.7. **Atsakomybės principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

6.7.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

6.7.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

6.8. **Viešumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.9. **Pavyzdingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.9.1. suteikti besikreipiantiems asmenims bei vienas kitam informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.9.3. būti iniciatyvūs, vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku įvykdyti pavestas užduotis, o pastebėjus, jog kiti tarnautojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyta arba gali kilti interesų – nedelsiant pateikti informaciją įstaigos vadovui.

6.9.4. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga, savo pavyzdžiu demonstruoti saugią elgseną bei laikytis patvirtintų darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.9.5. darbo metu nelaikyti ir nevertoti alkoholinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

6.9.6. būti paslaugūs, kantrūs, tolerantiški, pagarbūs, tvarkingi;

6.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

III SKYRIUS TARPUSAVIO SANTYKIAI SU KITAIŠ DARBUOTOJAIŠ

7. Jonišio istorijos ir kultūros muziejaus darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Muziejaus darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

8. Muziejaus darbuotojai negali:

8.1. įžeidinėti, žeminti kitų darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

8.2. šmeižti kitų tarnautojų;

8.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

8.4. seksualiai ar kitaip priekabiauti.

9. Muziejaus darbuotojai privalo vengti:

9.1. varžyti kitų Muziejaus darbuotojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

9.2. trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijas, verčiančias bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;

9.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų;

9.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

10. Jonišio istorijos ir kultūros muziejaus vadovas privalo:

10.1. stengtis sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

- 10.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;
- 10.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 10.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujama kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;
- 10.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;
- 10.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine 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;
- 10.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 10.8. būti reiklus ir teisingas pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS NE TARNYBOS METU

11. Ne darbo metu darbuotojai privalo:
- 11.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Muziejaus kolektyvą;
- 11.2. nepiktinaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;
- 11.3. nepiktinaudžiauti alkoholiu, nevertoti psichotropinių ir narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;
- 11.4. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų darbo interesai ir darbuotojo reputacija.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS NETEISĖTAS ATLYGIS

12. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus². Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui arba policijai ar Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnybai.

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 5 dalį kyšis yra bet kokios turinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

² Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldainių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veikslių pavojingumą.

13. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais.

14. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo³ ar Kodekso pažeidimas⁴, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Muziejų ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Kodekso 20 punkte nurodytų sprendimų.

15. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėta atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Muziejuje, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją.

16. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti įstaigai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Muziejaus darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti įstaigoje turimą atsiliepiamų knygą, pateikti įrašą Muziejaus interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose *Facebook* ar pan.

17. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam darbuotojui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo informuoti Lietuvos Respublikos prokuratūrą, Specialiųjų tyrimų tarnybą arba kitą ikiteisminio tyrimo įstaigą.

18. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie tai, kad darbuotojui yra siūlomas, žadamas duoti arba duotas (paliktas, rastas, atsiųstas, perduotas per kitą asmenį) neteisėtas atlygis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Muziejuje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

18.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

18.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja Muziejaus vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

18.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

18.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje,

³ Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.

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

drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesi rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

18.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

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

18.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi nustatytos formos Neteisėto atlygio žurnale (priedas) (toliau – Žurnalas), informuoja Muziejaus vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Kodekso 20 punkte.

19. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Žurnale. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Žurnalo pastabų skiltyje.

20. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

20.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

20.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

20.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE

21. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Muziejui, muziejaus darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS

24. Jeigu Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą Muziejaus vadovui dėl šio darbuotojo veiksmų.

25. Muziejaus vadovas, gavęs informaciją, kad darbuotojas yra galimai pažeidęs Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo šio Kodekso ir / ar kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir, surinkęs įrodymų apie galimai padarytą nusižengimą pradeda tarnybinį patikrinimą.

26. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos kylančiais antikorpucinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.

Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus darbuotojų
elgesio kodekso
priedas

(Neteisėto atlygio žurnalo forma)

NETEISĖTO ATLYGIO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės (kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t.t.)	<i>Atlikti veiksmai (faktą registravęs asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.)</i>	Pastabos
1.						

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio istorijos ir kultūros muziejus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus darbuotojų elgesio kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-16 Nr. T1-2
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	Rasa Ališauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-19 11:30
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-06 14:36 - 2025-06-05 14:36
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Muziejaus elgesio kodeksas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas (žurnalas).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230111.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-01-19 nuorašą suformavo Audra Kazlauskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-