

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro
direktoriumi 2018 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-16

VŠĮ RASEINIŲ PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centras (toliau – RPSC) yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikianti įstaiga, puoselėjanti nepriekaištingą dalykinę reputaciją ir klientų, darbuotojų, visuomenės pasitikėjimą. RPSC pasisako prieš kyšininkavimą ir korupciją. RPSC netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų.

2. VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro nulinės tolerancijos korupcijai politika (toliau – Politika) taikoma RPSC direktoriui ir visiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį bei skirta ugdyti minėtų asmenų atsakomybę, apsaugoti juos nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų.

3. Politika nustato pagrindinius RPSC korupcijos prevencijos principus ir reikalavimus bei jų laikymosi užtikrinimo gaires, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią RPSC veiklą ir užkirsti kelią korupcijai.

4. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Korupcija** – piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, siekiant turinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui. Korupcijos formomis yra laikomas kyšininkavimas, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu bei kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos formos;

4.2. **Kyšis** - tai neteisėtai gautas arba siekiamas gauti nepagrįstas atlygis, neteisėta turinė nauda. Kyšis gali turėti materialias ir nematerialias formas;

4.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, priima sprendimus, dalyvauja juos priimant ar atlieka kitus veiksmus, ar įvykdo pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais;

4.4. **Nepotizmas** – pasinaudojimas tarnybine padėtimi giminėms ar draugams proteguoti;

4.5. **Protekcionizmas** – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar proteguoti vienus verslo subjektus kitų subjektų atžvilgiu;

4.6. **Sukčiavimas** – svetimo turto arba turinės teisės įgijimas apgaule, turinės prievolės išvengimas arba jos panaikinimas;

4.7. kitos Politikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS ANTI KORUPCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

5. RPSC direktorius, užtikrina, kad kiekvienas darbuotojas turėtų galimybę susipažinti su Politika bei esminiais antikorporacijos principais. Direktorius atsako už tai, kad būtų įgyvendinti veiksmai ir vidaus kontrolės priemonės, siekiant užkirsti kelią korupcijai ir išaiškinti kyšininkavimo atvejus.

6. RPSC darbuotojai atsakingi asmeniškai laikytis šios Politikos nuostatų bei vadovautis ja savo veikloje ir įsipareigoja:

6.1. prekybos poveikiu ir kyšininkavimo srityje netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų ir prekybos poveikiu, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti

kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius asmenis. Nustačius prekybos poveikiu ir/ar kyšininkavimo požymius, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, vadovautis Politikos priede Nr. 1 nurodytais kriterijais;

6.2. teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:

6.2.1. laikytis norminių teisės aktų, įskaitant šios Politikos nuostatų reikalavimų,

6.2.2. situacijose, kuriose ši Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad RPSC darbuotojų elgesys atitiktų visuomenėje priimtinus aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus;

6.3. interesų konfliktų srityje:

6.3.1. vengti bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ar funkcijų vykdymui,

6.3.2. RPSC darbo priemonės, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas,

6.3.3. kilus interesų konfliktui ir/ar esant įtarimui, kad toks konfliktas gali kilti, nedelsiant imtis veiksmų, numatytų RPSC elgesio kodekse, patvirtintame VŠĮ Raseinių psichikos sveikatos centro direktoriaus 2014 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. 09 „Elgesio kodeksas“ ir apie kilusį ar galimai kiliantį interesų konfliktą informuoti RPSC direktorių ir darbuotoją, direktoriaus įgaliojimą vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę bei nusišalinti svarstant klausimus ir/ar priimant sprendimus, susijusius su kilusiu interesų konfliktu;

6.4. nepotizmo srityje:

6.4.1. RPSC netoleruojamas šeimos narių, giminaičių bei draugų įdarbinimas, globa ar protegavimas,

6.4.2. netoleruoti situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs;

6.5. dovanų ir svetingumo srityje:

6.5.1. neteikti ir nepriimti jokių dovanų (dovana suprantama kaip bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė), kurios galėtų būti suprastos kaip skatinimas ar atlyginimas už sprendimą, palankumo ar išskirtinio vertinimo siekimas visose su RPSC susijusiose veiklose bei kiekvieną pasiūlymą įvertinti pagal Politikos priede Nr. 2 nurodytus kriterijus,

6.5.2. pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant sumos dydžio;

6.6. piktnaudžiavimo pareigomis srityje:

6.6.1. netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, RPSC vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo,

6.6.2. RPSC teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis RPSC vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais, nustatytos tvarkos. RPSC darbuotojai privalo saugoti RPSC turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus – imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksmams;

6.7. viešųjų pirkimų srityje:

6.7.1. užtikrinti, kad visi RPSC vykdomi pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant RPSC skirtas lėšas,

6.7.2. atrinkti tiekėjus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijų, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu,

6.7.3. nustatyti vidaus kontrolės mechanizmus, užtikrinančius anksčiau nurodytų principų įgyvendinimą įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus,

6.7.4. imtis neatidėliotinių veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatomi Politikos nuostatų ir/ar kitų teisės aktų pažeidimai;

6.8. konfidencialumo srityje:

6.8.1. darbuotojai, privalo žinoti ir suprasti, kokia informacija yra konfidenciali ir atitinkamai užtikrinti tokios informacijos apsaugą bei neatskleisti šios informacijos tiems, kas jos gauti neturi,

6.8.2. tokios informacijos perdavimas siekiant asmeninės naudos ar naudos susijusiems asmenims laikomas korupcijos forma,

6.8.3. kiekvienas darbuotojas įsipareigoja saugoti jam patikėtą konfidencialią informaciją net ir nutrūkus santykiams su darboviete, klientu ar kitu partneriu.

III SKYRIUS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

7. RPSC direktoriaus pareiga – kasdieninis Politikos įtvirtinimas, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio formavimas.

8. Siekiant užtikrinti Politikos nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą, RPSC veikia pasitikėjimo linija, elektroniniu paštu arba telefonu (viešai skelbiami RPSC stenduose bei įstaigos interneto svetainėje), skirta informuoti apie galimus ar nustatytus Politikos pažeidimus bei gauti reikiamą su jos vykdymu susijusią informaciją. RPSC garantuoja apie pažeidimus informuojančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad apie Politikos pažeidimus pranešantys asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neigiamų pasekmių.

9. RPSC užtikrina, kad visi galimi Politikos pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti. Nustačius bet kokias galimas korupcijos apraiškas ar korupcinio pobūdžio pažeidimus RPSC, yra sudaryta komisija šioms apraiškoms ir pažeidimams ištirti, įvertinti ir sprendimams priimti. Tyrimo rezultatai, išvados bei pasiūlymai pateikiami RPSC direktoriui.

10. Bet kuris RPSC darbuotojas, kuris turi įtarimų apie šios Politikos pažeidimus, privalo neatidėliotinai ir tinkamai reaguoti į visus šios Politikos pažeidimus ir apie juos informuoti RPSC už korupcijos prevencijos kontrolę ir vykdymą direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. RPSC darbuotojai privalo būti pasirašytinai supažindinti su šia Politika ir įsipareigoti laikytis Politikos nuostatų.

12. Šios politikos nuostatų pažeidimas laikomas šturkščiu darbo pareigų vykdymo pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

13. Esant nusikalstamos veiklos požymių apie tai informuojamos kompetentingos institucijos.

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI GAVUS PASIŪLYMĄ PRIIMTI KYŠĮ

Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuriam pasiūlyta pasipelninti, privalo:

1. Aiškiai atsisakyti siūlomo pasipelnymo.
 2. Perspėti asmenį, siūlantį pasipelninti, kad jis daro nusikaltimą, už kurį Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse yra nustatyta baudžiamoji atsakomybė bei informuoti, kad nesiliovus, kreipsis į teisėsaugos institucijas.
 3. Jei asmuo, neatsižvelgdamas į darbuotojo prieštaravimą, paliko kyšį ir pasišalino iš darbuotojo faktinės vietos darbo vietas, darbuotojas turi apie tai nedelsdamas informuoti direktorių ar darbuotoją, direktoriaus įgaliotą vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę ir jeigu yra galimybė, naudodamas tam tinkamą įrangą, padaryti garso ir (ar) vaizdo įrašą.
 4. Jeigu yra galimybė, nustatyti asmens, siūlančio pasipelninti, vardą, pavardę, darbovietės pavadinimą, gyvenamąją vietą.
 5. Įgaliotas asmuo turi pakviesti iš anksto tokiems atvejams nagrinėti direktoriaus įsakymu sudarytą komisiją, kuri turi atlikti asmens palikto kyšio aprašymą ir apskaitą.
 6. Darbuotojas, kuriam buvo paliktas kyšis, turi pateikti rašytinį pranešimą direktoriui, kuriame turi nurodyti vardą, pavardę, pareigas ir su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika susijusias aplinkybes (susiję asmenys, vieta, laikas ir t. t.). Pranešimas direktoriui turi būti įteiktas tą pačią dieną.
 7. Direktoriaus pasirašytas pranešimas apie galimą kyšio davimo faktą tą pačią dieną el. paštu turi būti išsiųstas Specialiųjų tyrimų tarnybai (toliau – STT).
 8. Jei asmuo nepaliko siūlyto kyšio, darbuotojas, kuriam buvo siūlytas kyšis, turi ne vėliau kaip kitą darbo dieną direktoriui pateikti rašytinį pranešimą, kuriame turi nurodyti visas su įvykiu susijusias aplinkybes (susiję asmenys, vieta, laikas ir t. t.).
 9. Apie 7 punkte nurodytus atvejus įgaliotas asmuo privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Korupcijos prevencijos skyrių.
-

PASIŪLYMO PRIIMTI DOVANAS ARBA KVIETIMUS VERTINIMO KRITERIJAI

1. Prieš priimdamas bet kokią dovaną ar kvietimą į nemokamus renginius, kiekvienas RPSC darbuotojas turi įvertinti tokį pasiūlymą pagal šiuos kriterijus:

1.1. Ar už dovanos/kvietimo priėmimą siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su RPSC susijusiose veiklose?

1.2. Ar su dovaną/kvietimą siūlančiu asmeniu šiuo metu RPSC turi kokį nors ryšį (dalyvauja pirkimo procedūrose, siekia gauti RPSC teikiamą paslaugą ir pan.)?

1.3. Ar dovaną/kvietimą siūlantis asmuo dažnai teikia tokius pasiūlymus?

1.4. Ar priėmę dovaną/kvietimą savo sprendimo negalėsite viešai pagrįsti?

1.5. Ar dovana/kvietimas gali Jums sukelti interesų konfliktą?

1.6. Ar dalyvavimas nemokamame renginyje, į kurį kviečiama, turės neigiamos įtakos RPSC įvaizdžiui ar reputacijai?

1.7. Ar priėmus dovaną/kvietimą būtų jaučiamas koks nors įsipareigojimas dovanotojui?

1.8. Ar su dovanotoju elgiamasi taip, kad leidžiama susidaryti nuomonę, jog dovanos / kvietimo (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi?

2. Jei bent į vieną iš išvardintų kriterijų atsakoma „Taip“, RPSC darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną ar kvietimą ir apie tai informuoti direktorių ar darbuotoją, direktoriaus įgaliotą vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę.

3. Bet kokia dovana ar kvietimas gali būti priimami tik tuo atveju, jei tai susiję su RPSC vykdoma veikla, o dovanos ar kvietimo priėmimas RPSC darbuotojo suderintas su direktoriumi.
