

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO SKAIDRAUS ELGESIO GAIRĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) skaidraus elgesio gairių (toliau – Gairės) turi laikytis Įmonės darbuotojai. Gairių tikslas – skatinti suvokti skaidrumo principą, vengti galimos įtakos Įmonės darbuotojų sprendimams ir pareigas atlikti tinkamai ir sąžiningai.

2. Šiose Gairėse naudojama sąvoka – valstybės tarnyboje dirbantis asmuo – kaip nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (toliau – Įstatymas) 2 straipsnio 1 dalyje – Įmonės darbuotojas.

II. SKYRIUS TEISINIS REGULIAVIMAS

3. Lietuvos Respublikos teisės aktuose yra aiškiai reglamentuojama, kada asmenims draudžiama ir kada galima priimti dovanas, paslaugas, nuolaidas ar lengvatas.

4. Atvejai, kada privalu nepriimti dovanų, nustatyti:

4.1 Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 6.470 straipsnio 5 dalyje, kurioje nustatytas draudimas priimti dovanas politikams, valstybės ir savivaldybių pareigūnams ir kitiems valstybės tarnautojams ir jų artimiesiems giminaičiams, kai tai susiję su politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

4.2 Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kuriame nurodyta pareiga laikytis padorumo principo, t. y. Įmonės darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai jis atlieka pareigas;

4.3 Įstatyme, kuriame nurodyta nepriimti dovanų, kai gali kilti interesų konfliktas.

5. Atvejai, kada privalu deklaruoti gautas dovanas, sudarytus ar galiojančius sandorius, t. y. deklaruojantis asmuo deklaracijoje privalo nurodyti šiuos savo ir sutuoktinio, sugyventinio, partnerio duomenis:

5.1 per paskutinius 12 kalendorinių mėnesių gautas dovanas (išskyrus artimų asmenų dovanas), jeigu dovanų vertė didesnė negu 150 eurų;

5.2 informaciją apie per paskutinius 12 kalendorinių mėnesių sudarytus ir kitus galiojančius sandorius, jeigu sandorio vertė didesnė negu 3 000 eurų;

5.3 artimus asmenis ar kitus jam žinomus asmenis arba duomenis, dėl kurių, deklaruojančiojo nuomone, gali kilti interesų konfliktas.

6. Įmonės darbuotojai privalo vadovautis Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“ įtvirtintu padorumo principu, t. y. Įmonės darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

7. Įmonėje dirbantis asmuo, kuris asmeniškai ar per tarpininkus priėmė leidžiamo dydžio dovaną iš fizinio ar juridinio asmens, ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas,

vienerius metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens. Be teisinės pareigos nepriimti bet kokių dovanų, susijusių su tarnybine veikla, Įmonės darbuotojai turi moralinę pareigą to nedaryti, vadovaudamiesi sąžine, garbe ir orumu, nes tik nuo kiekvieno darbuotojo priklauso, kaip laikomasi skaidrios tarnybinės veiklos nuostatų.

8. Įmonės darbuotojams griežtai draudžiama priimti kyšius. Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse nurodyta, kad kyšis yra bet kokios turtinės 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.

9. Tik Įstatyme nustatyta tvarka galima gauti dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir kt.), kurių vertė neviršija 30 eurų. Pagal tarptautinį protokolą (pvz., atvykus užsienio delegacijai) ir tradicijas (pvz., viena institucija sveikina kitą instituciją tam tikra proga) atstovaujant institucijai suteikiama teisė iš svečių priimti dovanų (pvz., paveikslą, knygą ir pan.). Taip gautos dovanos, kurių vertė viršija 30 eurų, yra laikomos valstybės nuosavybe, įvertinamos ir saugomos Vyriausybės nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS REKOMENDUOTINAS ĮMONĖS DARBUOTOJŲ ELGESYS

10. Visais atvejais teisinga elgtis neutraliai ir nepriimti bei nedovanoti dovanų valstybės tarnautojui ar jam prilygintam asmeniui už jo darbą. Dovana yra privataus asmens gyvenimo faktas, kai perduodama vertybė kitam asmeniui, dažniausiai kokia nors proga ir tai nėra susiję su tarnybine veikla, sprendimų priėmimu. Dovana nuo kyšio iš esmės skiriasi tuo, kad kyšis yra priemonė paveikti asmenį, o dovana gali būti perduodama tik neatlygintinai ir be jokių sąlygų.

11. Asmeniui, norinčiam įteikti, teikiančiam ar palikusiam dovaną, reikia mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti dovanos atsisakymo, nepriėmimo motyvus. Reikia kultūringai asmeniui paaiškinti, kad įteikta dovana turės būti gražinta (atiduota, perduota, pristatyta į namus, atsiųsta paštu ir pan.), o nesant galimybių tai padaryti (atsisakius pasiimti dovaną, palikus ją), ji bus sunaikinta (išmesta).

12. Rekomenduojami paaiškinimai asmeniui dėl dovanų nepriėmimo:

12.1 „atsiprašome, tačiau priimti dovanas draudžia Įmonės ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už dovanų priėmimą galima atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka. Priimdamas dovaną aš rizikuočiau netekti darbo, būtų suteršta kolegų ir Įmonės reputacija“;

12.2 „norėtume informuoti, kad dovanos priėmimas nesuderinamas su atliekamomis funkcijomis. Siekdami išvengti bet kokios įtakos priimamiems sprendimams jos nepriimsime“;

12.3 „prašome neįsižeisti dėl to, kad nepriimame dovanos, tačiau už mūsų darbą yra mokamas atlyginimas ir mūsų pareiga yra atlikti darbą tinkamai ir kokybiškai be papildomų paskatinimų“ ir pan.

13. Jei asmuo klausia, kaip kitaip jis galėtų padėkoti už gerai, kultūringai, pagarbiai, kokybiškai atliktą darbą (neįteikdamas dovanos, paslaugos, lengvatos ar pan.) ir prašo patarti, kaip jam tai padaryti, galima jam pasiūlyti užpildyti elektroninę Įmonės aptarnavimo kokybės vertinimo anketą Įmonės internetiniame tinklalapyje www.vzf.lt. Jei asmeniui tai sudėtinga padaryti (pvz., neturi interneto prieigos, nemoka ir nenori juo naudotis), galima pasiūlyti parašyti laišką (raštu) Įmonės vadovybei ir tokiu būdu išreikšti padėką dėl darbuotojo atlikto darbo.

14. Jei dovana duodama ar provokuojama ją priimti, norint paveikti Įmonės darbuotojo sprendimą, pažeisti nustatytą tvarką, tokia dovana prilyginama kyšiui. Už kyšio priėmimą ir jo davimą gresia baudžiamoji atsakomybė ir kyšio priėmėjui (už kyšininkavimą), ir davėjui (už papirkimą). Reikia perspėti asmenį, paaiškinti jam apie daromą nusikalstamą korupcinę veiką ir jos pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir reikalauti nutraukti tokius veiksmus. Jei asmuo nenori suprasti perspėjimų, nenutraukia neteisėtų veiksmų ar elgiassi

nepagarbiai, įžūliai ir pan., rekomenduotina apie tai nedelsiant žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu pranešti tiesioginiam vadovui, jam nesant – Įmonės direktoriui. Įvykus papirkimo faktui rekomenduojama vadovautis Korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo tvarkos aprašo 2 priede išdėstytomis elgesio rekomendacijomis dėl neteisėto atlygio. Jei iš Įmonės darbuotojų reikalaujama pinigų ar kitų materialinių vertybių, apie tai būtina informuoti tiesioginį vadovą, Įmonės direktorių ir teisėsaugos įstaigą (Specialiųjų tyrimų tarnybą, tel. (8 5) 266 3333, arba policiją bendruoju pagalbos telefono numeriu 112).

15. Tinkamai atliekant savo pareigas ir nepriimant jokių dovanų, bus išvengta įvairių interpretacijų dėl galimų korupcijos apraiškų.

16. Dėl situacijų, kai darbuotojui siūloma dovana arba ją darbuotojas ketina įteikti kitiems asmenims, konsultacijos galima kreiptis į Įmonės direktorių, Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją, Specialiųjų tyrimų tarnybą, taip pat tokią informaciją pateikus elektroniniu paštu pranesk@vzf.lt galima paprašyti pateikti patarimų, rekomendacijų, kaip reikėtų pasielgti tam tikrais atvejais.

17. Įmonės darbuotojai yra laisvi ir nevaržomi teikti ir (ar) priimti dovanas kaip privatūs asmenys, tačiau reikėtų nepamiršti galimo viešųjų ir privačių interesų konflikto rizikos. Gautas dovanas privaloma deklaruoti Įstatyme numatyta tvarka.

18. Jei Įmonės darbuotojas teikia ar priima dovanas pagal Įstatymo 14 straipsnį – tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas – reikia griežtai vengti teikti ar priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius. Įmonės darbuotojams rekomenduojama atsižvelgti į tokius aspektus:

18.1 dovanos įteikimo priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą, atributiką;

18.2 dovanos vertę, ypač jei manytina, jog ji didesnė nei to įprastomis sąlygomis leistų tikėtis su dovanotoju (ar asmeniu, kuriam ketinama dovanoti) siejantys santykiai;

18.3 dovanojimo dažnumą, periodiškumą ir galimą interesų konfliktą (net smulkios, tačiau dažnai dovanojamos dovanos gali sukelti nemalonių pasekmių).

19. Įmonės darbuotojas, vertindamas situaciją priimant dovaną, turėtų atsižvelgti:

19.1 į dovaną teikiančio asmens ketinimus, vertinimus (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos darbuotojui ar turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus darbuotojo tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už dabartinius ar buvusius sprendimus);

19.2 į galimai dviprasmišką elgesį su dovanotoju, dėl kurio jis galėjo susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi;

19.3 į savo paties savijautą, ar priėmęs dovaną galės jaustis laisvai nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui. Taip pat į tai, ar šis faktas nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių), jeigu apie dovanos gavimą taptų viešai paskelbta (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei);

19.4 į savo atliekamas funkcijas, ar jos yra susijusios su būsimu dovanotoju, ar priėmus iš jo dovaną gali iškilti būtinybė nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo;

19.5 į savo pasirengimą skaidriai deklaruoti dovaną ir ją įteikusį asmenį.

20. Leidžiama priimti oficialias simbolinės vertės reprezentacinio pobūdžio dovanas ar dovanas, teikiamas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas (pvz., puodelį, užrašinę, kalendorių, rašymo priemonių, marškinėlius, kepuraitę, įvairių suvenyrų ir pan.), kai tai nesusiję su sprendimų priėmimu (mokymų, vietos ar užsienio institucijų darbuotojų vizitų metu ir pan.). Apie tokias dovanas per 1 darbo dieną būtina informuoti tiesioginį vadovą, jam nesant – Įmonės direktorių ir suteikti galimybę jomis pasinaudoti kitiems Įmonės darbuotojams.

21. Atvejis, kai menkaverte dovana nesiekia jokių darbuotojo veiksmų ar valios paveikimo ir darbuotojas priima tokią dovaną (pvz., už nuoširdų aptarnavimą, mandagumą, kultūringumą ar simpatizuojant dovanojamas šokoladas, saldainiai, rašiklis ir pan.), kuri neturėjo įtakos jo veiklai ar sprendimams, traktuotinas kaip neleistinas elgesys.

22. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą ar paliktą neteisėtą atlygį (pinigus, maisto produktus, plataus vartojimo prekes ar daiktus, dovanų čekius, paslaugas ir pan.) Įmonės darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti tiesioginiam vadovui, jam nesant – Įmonės direktoriui.

23. Jei iš Įmonės kabineto išeidamas pareiškėjas paliko dėžutę saldainių, šokoladą, sausainių, daržovių, vaisių, kavos, medaus stiklainį, gėlių ir pan., būtina tokius daiktus sugrąžinti – paskambinti, paaiškinti atsakomybę, paprašyti atvykti atsiimti. Jei tokios galimybės nėra, rekomenduotina paliktus daiktus perduoti pareiškėjų šeimos nariams. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti savininkui arba nežinoma, kas juos paliko, rekomenduotina tokius daiktus nuasmeninti – padėti visiems darbuotojams ir besikreipiantiems asmenims matomoje Įmonės vietoje, kad jais galėtų pasinaudoti ar pasigėrėti ne tik Įmonės darbuotojai, bet ir į ją besikreipiantys asmenys. Jeigu neįmanoma pasielgti kaip nurodyta aukščiau, atsižvelgiant į dovanos formą ir pobūdį, ją reikia atiduoti vaikų, senelių namams, labdaros organizacijoms, o jeigu ir taip pasielgti objektyviai neįmanoma, – dovaną reikia išmesti (sunaikinti). Visais atvejais apie dovanojimo faktą būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, jam nesant – Įmonės direktoriui.

24. Jei išvykus pareiškėjui savo darbo vietoje darbuotojas tarp dokumentų randa grynujų pinigų, dovanų čekių, nuolaidų kuponų ir pan. (kad ir kiek laiko būtų praėję), būtina nedelsiant susisiekti su tokiais asmenimis, perspėti apie gresiančią baudžiamąją atsakomybę ir paprašyti kuo skubiau atvykti pasiimti paliktų daiktų. Pinigų kuponus, nuolaidų čekius derėtų nusiųsti paštu.

25. Jei bet koks asmuo (Įmonės darbuotojas, pareiškėjas, viešųjų pirkimų dalyvis ar kitas trečiasis asmuo) neteisėtais veiksmais siekia palankaus sprendimo, daro spaudimą, grasina (tiesiogiai arba užuominomis), siūlo pinigus, daiktus, paslaugas ir pan. už tai, kad Įmonės darbuotojas klastotų dokumentus, teiktų konfidencialią informaciją ar atliktų kitokius neteisėtus veiksmus, tokiais atvejais visuomet privalu savo pareigas atlikti tinkamai, kaip nustatyta teisės aktuose, ir atsisakyti neteisėtų veiksmų. Apie tokio pobūdžio atvejus visuomet privaloma informuoti tiesioginį vadovą, jam nesant – Įmonės direktorių. Nesant galimybės informuoti tiesioginį vadovą ar Įmonės direktorių (pvz., ne darbo metu), būtina kreiptis į teisėsaugą. Priešingu atveju Įmonės darbuotojas gali būti apkaltintas korupcinių veiksmų atlikimu, bendrininkavimu atliekant nusikalstamą veiklą ir pan.

26. Jei verslo įmonės atstovas švenčių ar kita proga atneša bet kokių dovanų, rekomenduotina jų atsisakyti.

27. Jei po konsultacijos Įmonėje pas darbuotoją sugrįžta pareiškėjas su dovanomis (gėlėmis, rašiklių komplektu ar pan.) ir tokiu būdu atsidėkoja už malonų aptarnavimą, rekomenduotina nepriimti jokių dovanų paaiškinant Įmonės poziciją.

28. Kai Įmonės darbuotojai atlieka darbo funkcijas ir jų metu užsakovai ar kiti asmenys pakviečia išgerti arbatos ar vandens – siūloma atsisakyti. Taip pat reikia vengti siūlomų pietų ar vaišių. Prieš vykstant atlikti darbo pareigų, rekomenduotina Įmonės darbuotojui pačiam pasirūpinti atitinkama apranga, apavu, įsidėti savo maisto produktų ir gėrimų, kad būtų išvengta nepatogių situacijų.

29. Rekomenduotina atsiminti, jog neįmanoma žinoti, ką mąsto kitas asmuo, pvz., ar palikęs bet kokią dovaną (suteikęs paslaugą, nuolaidą, lengvatą) kitas asmuo pats netraktuos to kaip kyšio davimo fakto ir apie tai nepraneš darbuotojo vadovybei, teisėsaugai, žiniasklaidai ir kt.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

30. Už šiose Gairėse nurodytų teisės aktų pažeidimą, Įmonės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
