PATVIRTINTA
Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-15

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio Kauno dramos teatras teatro (toliau – Teatras) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau - Kodeksas) nustato pagrindinius Teatro darbuotojų (toliau – darbuotojai) skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas darbuotojas, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas, darbo aplinkoje ir už jos ribų.

2. Kodekso tikslas – padėti ugdyti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, korupcijos netoleravimą, atsakingumą ir sąžiningumą, kurti ir užtikrinti atsparią korupcijai aplinką Teatre.

3. Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

4. Teatro darbuotojai turi laikytis šių skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio nuostatų:

4.1. Netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai, patys ar per kitus asmenis nesiūlyti, nežadėti ar neduoti kyšių, taip pat neprašyti, savo elgesiu ar veiksmais neprovokuoti duoti ir nepriimti kyšių;

4.2. Atsisakyti iš trečiųjų asmenų priimti dovanas, bet kokiu būdu susijusias su darbuotojo padėtimi, pareigomis, suteiktais įgaliojimais Teatre, kurios, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau nelaikytinos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo vykdomomis pareigomis Teatre, taip pat nelaikytinos reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, Teatro ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi darbo Teatre tikslais;

4.3. Neteikti dovanų kitiems darbuotojams, nepriimti dovanų iš kitų darbuotojų, nepriklausomai nuo jų vertės, jeigu jos gali sukelti interesų konfliktą ir (ar) gali būti suvokiamos kaip siekis tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti kito darbuotojo veiksmus ar sprendimus;

4.4. Gavus dovaną, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną, kurios vertė, darbuotojo nuomone, gali viršyti 150 eurų, apie tokios dovanos gavimą informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą teatre atsakingą darbuotoją generalinio direktoriaus pavirtintame Teatro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše nustatyta tvarka;

4.5. Nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir neviršyti suteiktų įgaliojimų, nesinaudoti savo padėtimi ir (ar) turima įtaka Teatre nepagrįstam, neteisėtam ir neskaidriam artimųjų giminaičių ar šeimos narių, draugų ar kitų trečiųjų asmenų įdarbinimui ir (ar) skatinimui, neprašyti ir (ar) nereikalauti kitų darbuotojų nepagrįstos ir (ar) neteisėtos pagalbos, nesąžiningai siekiant naudos sau, artimiems giminaičiams ar šeimos nariams, draugams ir (ar) kitiems tretiesiems asmenims;

4.6. Nešališkai vykdyti savo pareigas Teatre, neturėti asmeninių išankstinių nuostatų atliekant pareigas, svarstant, priimant sprendimus, nesinaudoti kitų darbuotojų, asmenų klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų neteisėtai įtakai;

4.7. Darbuotojams, kurių pareigos patenka į Teatro generalinio direktoriaus patvirtintą Teatro pareigybių ir funkcijų, kurias einantys ar atliekantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, sąžiningai deklaruoti privačius interesus, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Teatro generalinio direktoriaus pavirtintame Teatro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka;

4.8. Priimant sprendimus pirmenybę teikti viešiesiems, Teatro interesams, vengti aplinkybių, kai darbuotojo privatūs interesai galėtų paveikti jo pareigų atlikimą, sprendimų rengimą, priėmimą Teatre arba sudarytų tokią regimybę visuomenei;

4.9. Iškilus interesų konfliktui arba esant pakankamam pagrindui manyti, kad toks interesų konfliktas gali kilti, nedelsiant nusišalinti nuo darbuotojo pareigų atlikimo, klausimo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo Teatre, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Teatro generalinio direktoriaus pavirtintame Teatro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka;

4.10. Nenaudoti Teatro vidaus veiklos procesų metu gautos informacijos asmeniniais tikslais. Nedarbo metu ir nutrūkus darbo santykiams su Teatru, toliau saugoti Teatro konfidencialią informaciją, kurią sužinojo dirbdamas Teatre, ir jos neviešinti, kiek tai neprieštarauja teisės aktų nustatytiems reikalavimams;

4.11. Teatro suteiktais darbuotojams materialiniais ištekliais ir turtu naudotis atsakingai, racionaliai ir taupiai.

III SKYRIUS
KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

5. Visi darbuotojai privalo susipažinti su Kodekso nuostatomis ir jų laikytis. Darbuotojas, susidūręs su galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejais, turi imtis veiksmų atsižvelgdamas į Rekomendacijas galimos korupcinio pobūdžio ar neskaidraus elgesio rizikos atvejais (priedas).

6. Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, apie jam žinomą kito darbuotojo ir (ar) trečiojo asmens galimą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką (išskyrus veiką, kurią galimai padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai), per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, privalo pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Teatre atsakingam darbuotojui tiesiogiai ar elektroniniu paštu pranesk@dramosteatras.lt.

7. Darbuotojas apie jam žinomą kito darbuotojo Teatre rengiamą, daromą ar padarytą pažeidimą, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, gali pranešti Teatro vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, vadovaujantis Teatro generalinio direktoriaus patvirtintame Informacijos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu teikimo ir tvarkymo Teatre tvarkos apraše nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų atitinkamų elgesio reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų, elgtis taip, kad racionaliai visuomenei būtų galima pagrįsti, kad darbuotojo elgesys konkrečioje situacijoje atitiko teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principus.

9. Kodeksas skelbiamas Teatro interneto svetainėje www.dramosteatras.lt Skyriuje Korupcijos prevencija.

Nacionalinio Kauno dramos teatro antikorupcinio elgesio kodekso priedas

REKOMENDACIJOS GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO RIZIKOS ATVEJAIS

1. Jeigu darbuotojui dėl jo pareigų atlikimo, klausimo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo Teatre yra siūlomas ar žadamas duoti kyšis, jis negali priimti tokio pasiūlymo. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį, vadovaujantis teisės aktais, yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą (pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai).

2. **Jeigu darbuotojui dėl jo pareigų atlikimo, klausimo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo Teatre duodamas kyšis (pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai, nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir panašiai), rekomenduojama atlikti šiuos veiksmus:**

2.1. Išsiaiškinti asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų, dovanų čekių, maisto produktų, gėrimų ar panašiai), jų palikimas darbuotojo darbo patalpose, automobiliuose ir panašiai gali rodyti asmens ketinimą paveikti, papirkti darbuotoją, todėl reikia išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti darbuotoją paveikti, papirkti;

2.2. Neprovokuoti duoti kyšio ir neraginti. Darbuotojui rekomenduojama elgtis ramiai, savo atsisakymą priimti kyšį išreikšti aiškiai ir konkrečiai, vengti diskusijų, perspėti asmenį, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę ir pareikalauti kyšio davėją nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

2.3. Nesvarbu ar asmuo neatsižvelgia į darbuotojo perspėjimą ir savo neteisėtų veiksmų nenutraukia (pvz., toliau siūlo kyšį, jį padeda patalpoje ant stalo, į stalčių ir panašiai) ar asmuo atsižvelgė į darbuotojo prašymą ir savo neteisėtus veiksmus nutraukė, apie kyšio davimą ar ketinimą duoti kyšį, privaloma skubiai informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Teatre atsakingą darbuotoją tiesiogiai arba elektroniniu paštu pranesk@dramosteatras.lt bei savo tiesioginį vadovą.

2.4. Elgtis pagal už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Teatre atsakingo darbuotojo ar ikiteisminio tyrimo pareigūnų (kai jie jau informuoti ir gauti jų nurodymai) nurodymus;

2.5. Užsirašyti ar kitaip užfiksuoti kuo tikslesnius kyšio davėjo duomenis, jo išvaizdą;

2.6. Įsidėmėti kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei tai yra pinigai, kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota, su kokiais dokumentais ar daiktais kyšis pateiktas, kada tiksliai paliktas kyšis, kyšio davimo, palikimo vieta, kitos darbuotojo nuomone svarbios aplinkybės. Rekomenduojama perduotą kyšį laikyti kyšio davėjui matomoje ir jam nepasiekiamoje vietoje;

2.7. Jeigu kyšis buvo paliktas patalpoje, ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant grindų ir panašiai, o kyšio davėjas pasišalino, darbuotojas turi apsaugoti įvykio vietą, palikti kyšį ten, kur yra, ir nei darbuotojui, nei kitiems asmenims neliesti kyšio, kitų su juo susijusių daiktų;

2.8. Jeigu yra įvykio liudytojai, kurie galėjo matyti kyšio davimo ar bandymo duoti kyšį faktą (kiti darbuotojai, asmenys), rekomenduojama užsirašyti, kitaip užfiksuoti jų asmens, kontaktinius duomenis, esant galimybei paprašyti jų palaukti, kol atvyks ikiteisminio tyrimo pareigūnai (kai žinoma, kad jie atvyksta).

3. **Jei darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji yra teisėta, tai yra ar ji darbuotojui teikiama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ar kaip skirta reprezentacijai (pvz., su valstybės, Teatro, kitokia simbolika), ir**

įprastai yra susijusi su darbuotojo pareigų atlikimu, svarstomais klausimais, rengiamais ir (ar) priimamais sprendimais:

3.1. Apie teisėtos dovanos, kurios vertė, darbuotojo nuomone, yra 150 eurų ar mažesnė (pvz. kalendoriai, užrašų knygelės, rašymo priemonės, raktų pakabukai, kepuraitės, palaidinės, puodeliai ir panašiai), gavimą informuoti Teatro nereikia;

3.2. Jeigu tokios teisėtos dovanos vertė, darbuotojo nuomone, gali viršyti 150 Eur, ji yra laikoma valstybės nuosavybe, todėl apie tokios dovanos gavimą darbuotojas privalo informuoti Teatro Personalo ir bendrųjų reikalų skyrių (elektroniniu paštu pranesk@dramosteatras.lt), Teatro generalinio direktoriaus pavirtintame Teatro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše nustatyta tvarka;

3.3. Prieš apsisprendžiant priimti ar dovanoti dovaną, darbuotojas turi įvertinti šiuos kriterijus dėl dovanų priimtinumo:

3.3.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis,

3.3.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos,

3.3.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą),

3.3.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu (ar dovanos teikėjas tai daro iš mandagumo, pagarbos darbuotojui, o gal ketindamas paveikti ar atsidėkoti darbuotojui už svarstomus, priimtus sprendimus,

3.3.5. ar su dovanos dovanotoju darbuotojas nesielgia dviprasmiškai, savo elgesiu leidžiant jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad darbuotojas iš jo laukia, tikisi dovanos (atsidėkojimo),

3.3.6. ar priėmęs dovaną darbuotojas galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui,

3.3.7. jeigu darbuotojo pareigų atlikimas, klausimo svarstymas, sprendimo rengimas ir (ar) priėmimas yra susiję su dovanotoju, ar priėmus iš jo dovaną, netektų darbuotojui nusišalinti nuo jo pareigų atlikimo, klausimo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo (pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, prieš/po sudarant sutartį ir panašiai),

3.3.8. ar darbuotojui nesukeltų pasekmių ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto tai, jog dovanos gavimo faktas taptų viešai visiems žinomu (kitiems darbuotojams, interesantams, žiniasklaidai, visuomenei);

3.4. Neteisėtos dovanos (teikiamos ne pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ne skirtos reprezentacijai) Teatre nepriimamos. Jeigu tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnybos, elektroninėmis priemonėmis ir panašiai), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant grąžinamos, nepriimamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, elektroniniu paštu ar panašiai) ir galimas rizikas.

4. **Jeigu atlikdamas pareigas darbuotojas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtinu ar realiu interesų konfliktu), darbuotojas privalo nedelsdamas nusišalinti nuo jo pareigų atlikimo, klausimo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo** – Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Teatro generalinio direktoriaus pavirtintame Teatro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir jokia forma toliau nedalyvauti su interesų konfliktu susijusių darbuotojo pareigų vykdyme, klausimo svarstyme, sprendimo rengime ir (ar) priėmime. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą dėl jo vykdomų pareigų, klausymo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenusišalino nuo vykdomų pareigų, klausymo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo, nedeklaravo privačių interesų).

5. **Darbuotojas gali patekti į interesų konflikto situaciją, jeigu vykdo pareigas, svarsto klausimus, rengia ir (ar) priima sprendimus, susijusius su jo ar jam artimųjų giminaičių, šeimos narių, draugų, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, privačiais interesais:**

5.1. Profesine veikla – darbu kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose, vykdoma individualia veikla, sudarytomis sutartimis ir panašiai, taip pat darbuotojo artimojo giminaičio ar šeimos nario, draugų darbu Teatre;

5.2. Turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis;

5.3. Naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose, organizacijose ar fonduose;

5.4. Finansiniais, moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

5.5. Iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, gautas vykdant savo pareigas);

5.6. Priešiškumu (ginču ar konkurencija) kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

5.7. Kitais neįvardintais atvejais, kuomet darbuotojas vykdo pareigas, svarsto klausimus, rengia ir (ar) priima sprendimus, susijusius su darbuotojo ar jo artimojo giminaičio ar šeimos nario, draugų privačiu interesu.

6. Susidūrę su bet kokia korupcinio ar neskaidraus elgesio situacija, esant poreikiui, darbuotojai konsultuojasi su už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Teatre atsakingu darbuotoju.