

VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Mokykloje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai, asmuo dirbantis Mokykloje) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Mokyklos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Mokyklos įvaizdis, jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodekso nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

3. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis.

4. Kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio normas, kuriais Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis eidami pareigas Mokykloje, bei užkirsti kelią neetiškam elgesiui.

5. Šio Kodekso paskirtis:

5.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

5.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

5.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

5.4. padėti išvengti konfliktų su kitais Mokyklos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

6. Kodekse vartojamos sąvokos:

6.1. *artimi asmenys* – asmens, dirbančio Mokykloje, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

6.2. **dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Mokykloje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

6.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Mokykloje, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

6.4. **kyšis** – 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 teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus;

6.5. **privatūs interesai** – asmens, dirbančio Mokykloje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;

6.6. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Mokykloje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

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

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI IR ELGESIO PRINCIPAI

7. Darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindamas pasitikėjimą Mokyklos veikla privalo:

7.1. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

7.2. vadovautis šiame Kodekse nustatytomis etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

7.3. 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;

7.4. 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;

7.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei Mokyklos rekvizitų, siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

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

7.7. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Mokyklos nuosavybe;

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

7.9. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei.

8. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Principas apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

8.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, sprendimus;

8.2. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

8.3. žinoti Mokyklos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

8.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

8.5. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;

8.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

8.7. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

9. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, turi pareigą:

9.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

9.2. būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

9.3. užtikrinti Mokyklos informacijos ir dokumentų sklaidą;

9.4. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei ar ginti konstitucinei santvarkai.

10. **Efektivumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Darbuotojas turi jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

11. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

12. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius, prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, naujų technologijų, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

13. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

14. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, turi:

14.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turta, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

14.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;

14.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

15. **Sąžiningumas ir nešališkumas** – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos, požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

15.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;

15.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Mokyklos nustatytos strategijos ir vertybių;

15.3. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

15.4. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

15.5. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

15.6. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

15.7. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Mokykloje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Mokyklos interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Mokyklos ištekliais;

15.8. vadovautis Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo ir Veiksmų Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinėje mokykloje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašonuostatomis.

16. **Padorumas** – principas, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

16.1. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

16.2. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

16.3. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

17. **Pagarba žmogui ir valstybei** – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, vykdyti teismų sprendimus, visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų.

18. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

18.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

18.2. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;

18.3. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

18.4. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo;

18.5. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

19. **Profesionalumas** – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus.

20. **Teisingumas** – tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

20.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą;

20.2. gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat ir žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;

20.3. būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

21. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas pavišinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

21.1. veikti viešai ir suprantamai;

21.2. žinoti Mokyklos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

21.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

21.4. neatskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią sužinojo eidamas savo pareigas, ir neatskleisti jos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus teisėsaugos ir kitas valstybės institucijas įstatymų nustatytais atvejais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

22. Asmuo, dirbantis Mokykloje, darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

22.1. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovautis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

22.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

22.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, laikytis komandinio darbo principų, teikti kolegoms pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje;

22.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

22.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į vadovą;

23. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai privalo:

23.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

23.2. kurti vadovaujama kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

23.3. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

23.4. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

23.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Mokykloje;

23.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaisyti;

23.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

24. Asmuo, dirbantis Mokykloje, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų žodinius, rašytinius nurodymus.

IV SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO MOKYKLOJE, VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

25. Asmuo, dirbantis Mokykloje, privalo:

25.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

25.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

25.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti vadovą;

25.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Valstybės tarnautojas apie ketinimą dirbti kitą darbą ar užsiimti kita apmokama veikla privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir gauti į pareigas priimančio asmens leidimą. Sprendžiant apie tai, ar kitas darbas ar veikla nesudarys prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui dirbant Mokykloje, atsižvelgiama, ar valstybės tarnautojui tai netrukdytų tinkamai atlikti pareigas Mokykloje, ar valstybės tarnautojas nedirbs tose įmonėse, įstaigose ar organizacijose, kurių atžvilgiu jis turi valdingus įgaliojimus arba kontroliuoja ir prižiūri jų veiklą, arba priima kitus sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ar nėra kitų aplinkybių, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dirbti kito darbo ar užsiimti kita veikla;

25.5. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

25.6. asmuo, dirbantis Mokykloje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Mokyklos veiksmų;

25.7. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

25.8. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

V SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA DOVANA AR KYŠIS

26. Asmeniui, dirbančiam Mokykloje, draudžiama priimti dovanas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokykloje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis, yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas turi paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Kodekso pažeidimas.

27. Apribojimas, nurodytas Kodekso 26 punkte, netaikomas dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika. Tokių dovanų perdavimo Mokyklai, įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarka reglamentuota Mokyklos direktoriaus 2022 m. vasario 3 įsakymu Nr. 1-13 patvirtintame Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše.

28. Asmuo, dirbantis Mokykloje, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Mokykloje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo vadovautis Mokyklos direktoriaus 2022 m. vasario 3 įsakymu Nr. 1-13 patvirtintu Veiksmų Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinėje mokykloje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas):

28.1. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Mokyklos ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

28.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

28.3. įspėti interesantą, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę, nes apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota teisėsaugos įstaiga;

28.4. visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingam asmeniui.

29. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, gavęs iš asmens, dirbančio Mokykloje, informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Mokykloje, kad šis veiktų arba neveiktų, pagal savo kompetenciją privalo atlikti Tvarkos apraše numatytus veiksmus.

30. Asmuo, dirbantis Mokykloje, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį, privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį, o nesant tokios galimybės, informuoti teisėsaugos įstaigą.

VI SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO MOKYKLOJE, ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

31. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Mokyklos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

32. Asmuo, dirbantis Mokykloje, privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Mokykla, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

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 Mokyklos nuomonė.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

34. Jeigu asmuo, dirbantis Mokykloje, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė arba drausminė atsakomybė.

35. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad asmuo, dirbantis Mokykloje, galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, Mokyklos vadovas inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

36. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokyklos darbuotojas neturi vykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti Mokyklos vadovą.

38. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos 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 šiame punkte nurodytiems subjektams 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 įstatytų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Visi darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

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