

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Dembavos progimnazijos
direktorius 2020 m. birželio 15 d.
įsakymo Nr. V1-72

ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

1. Panevėžio r. Dembavos progimnazijos darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Panevėžio r. Dembavos progimnazijos administracijos, mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Mokyklos darbuotojai), bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas progimnazijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Mokyklos darbuotojų įvaizdis, darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Taisyklės nustato ir Taisyklių reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems progimnazijos 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. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais.

4. Taisyklių paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos principus ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

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

4.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais; padėti išvengti konfliktų su kitais progimnazijos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojo elgesys** – darbuotojo veikla (veikimas arba neveikimas), elgesys viešojoje veikloje, privačiame gyvenime ir socialiniuose tinkluose;

5.2. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksnu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino kitą žmogų;

5.3. **Taisyklių pažeidimas** – šiose Taisyklėse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir (ar) normų pažeidimas;

5.4. **Privatus gyvenimas** – darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo pareigų atlikimu ir (ar) viešąja veikla;

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

5.6. **Tarnybinė etika** – šiose Taisyklėse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytą darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visumą;

5.7. **Tarnybinė veikla** – darbuotojo veikla atliekant pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose nustatytas pareigas;

5.8. **Viešoji veikla** – darbuotojo elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ELGESIO PRINCIPAI

7. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas ir funkcijas, privalo vadovautis šiais etikos ir elgesio principais:

7.1. 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:

7.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, sprendimus;

7.1.2. progimnazijos direktoriaus reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

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

7.1.4. žinoti įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

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

7.1.6. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo santykių metu ir jiems pasibaigus bei 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;

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

7.2. Atvirumas – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

7.2.2. būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

7.2.3. 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.

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

7.4. Kūrybingumas – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas.

7.5. 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.

7.6. Lojalumas valstybei – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų darbuotojų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

7.7. Nesavanaudiškumas – bendruomenės poreikių iškėlimas nesiekiant asmeninės naudos.

Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.7.1. naudoti jam patikėtą mokyklos turtą, informaciją tik visuomenės gerovei;

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

7.8. 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:

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

7.8.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Mokyklos administracijos nustatytos strategijos ir vertybių;

7.8.3. vadovautis Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatomis;

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

7.8.5. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

7.8.6. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

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

7.9. 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.

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

7.10.1. 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;

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

7.11. 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:

7.11.1. veikti viešai ir suprantamai;

7.11.2. žinoti mokyklos administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

7.11.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

7.11.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekiant apsaugoti asmens teises ar komercinę paslaptį.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI IR DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba profesinėje veikloje, keičiantis patirtimi ir žiniomis, vadovaujantis Panevėžio r. Dembavos progimnazijos darbuotojų etikos kodekso nuostatomis.

9. Darbuotojas darbo metu privalo:

9.1. savo pareigas atlikti nepriekaištingai, laiku, efektyviai, profesionaliai ir dalykiškai bendradarbiaudamas su darbuotojais;

9.2. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

9.3. priimti argumentuotus sprendimus ir veikti, vadovaudamasis tik teisės aktais ir viešuoju interesu;

9.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;

9.5. susidūręs su skirtingais kai kurių interesų grupių, bendradarbių ir kitų asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių;

9.6. nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti viešiesiems interesams;

9.7. būti savikritiškas, atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus;

9.8. kontroliuoti kylančias neigiamas emocijas ir suvaldyti su jomis susijusį elgesį;

9.10. Darbuotojai ne darbo metu privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų darbo interesai ir darbuotojo reputacija.

10. Socialinės žiniasklaidos priemonėse vengti bet kokių veiksmų, kurie gali pakenkti Mokyklos administracijos, jos darbuotojų ar paties darbuotojo reputacijai arba padaryti jiems žalos, bei privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią sukuria ir įkelia, kai ji yra susijusi su Mokyklos administracija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

11. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar Mokyklos administracijos veiklą, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Mokyklos administracijos nuomonė.

IV SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS

12. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

12.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

12.2. įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą. Nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsdamas ištrinti iš visų turimų laikmenų;

12.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

12.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

12.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba policiją, arba STT.

13. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodydamas išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėta atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus.

14. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, darbuotojas privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojui pažeidus šių Taisyklių reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

16. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šių Taisyklių nuostatas, mokyklos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

17. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymo, jei jis verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šias Taisykles. Apie tai darbuotojas privalo informuoti mokyklos vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją muzikos mokykloje.

18. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, STT arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų 7 duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojų pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šių Taisyklių 17 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 įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Visi darbuotojai privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis.

20. Tais atvejais, kai darbuotojų elgesio nereglamentuoja šių Taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.
