

PASVALIO LĖVENSPAGRINDINĖS MOKYKLOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos antikorupcinio elgesio kodekso (toliau – Elgesio kodeksas) paskirtis – apibrėžti Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), etikos ir etiško elgesio normas, kurių pagrindu užtikrinamas konstitucinio valdžios įstaigų tarnavimo žmonėms principas, tobulinama korupcinių nusižengimų prevencija, stiprinamas Mokyklos darbuotojų nepriklausomumas, autoritetas, skatinama atsakomybė už savo veiksmus, ugdoma pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, didinamas Mokyklos autoritetas visuomenėje ir formuojamas teigiamas savivaldybės įstaigos įvaizdis, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai.

2. Elgesio kodeksas skirtas visų Mokyklos darbuotojų netolerancijai korupcijai ir korupciniam elgesiui ugdyti, antikorupcinei Mokyklos organizacinei kultūrai formuoti ir diegti, korupcijai nepalankiai aplinkai Mokykloje kurti, skaidriai Mokyklos veiklai užtikrinti bei nustatant vienodas veiklos skaidrumo gaires Mokyklos darbuotojams ir Mokyklos teikiamų paslaugų gavėjams apsaugoti nuo korupcijos apraiškų.

3. Elgesio kodeksas taip pat skirtas apsaugoti darbuotojams ir Mokyklos klientams nuo rizikos pažeisti antikorupcines nuostatas ar teisės aktų reikalavimus dėl galimo nežinojimo, kaip elgtis susidūrus su korupcija. Elgesio kodekso nuostatos taikomos Mokyklos vadovams, mokytojams ir kitiems darbuotojams, todėl šių nuostatų įgyvendinimas sudaro prielaidas ir sąlygas užkirsti kelią korupcijai.

4. Elgesio kodekse vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

Artimi asmenys – Mokyklos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana laikoma viskas, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, svetingumas, paskolos.

Elgesio kodekso reikalavimų pažeidimas – Mokyklos darbuotojo nusižengimas Elgesio kodekse nustatytiems reikalavimams, padarytas dėl jo kaltės.

Interesų konfliktas – situacija, kai Mokyklos darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

Mokyklos darbuotojo tarnybinė etika – Elgesio kodekse, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos ir etiško elgesio normų visuma.

Kronizmas – draugų ar bičiulių protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

Nepotizmas – savo šeimos narių, giminaičių, sugyventinių, partnerių globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

Visuomenei naudinga veikla – veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamose srityse.

Kitos Elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO TIKSLAI, PRINCIPAI IR VERTYBĖS

5. Elgesio kodeksas nustato:

5.1. etikos, etiško ir antikorupcinio elgesio normas, kurių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, atlikdami tarnybines ar darbo pareigas ir veikdami ne tarnybos ir ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali padaryti neigiamą poveikį valstybės ir Mokyklos interesams, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, taip pat įtvirtina draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesusuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims;

5.2. Mokyklos antikorupcinės veiklos užtikrinimo gaires ir principus, kuriais vadovaujasi darbuotojai, siekdami užtikrinti skaidrią Mokyklos veiklą ir užkirsti kelią korupcijai;

5.3. Elgesio kodeksas taip pat Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių antikorupcinės Mokyklos kultūros ir aplinkos formavimo sudėtinė dalis ir nustato pagrindinius principus, kuriais vadovaujantis įgyvendinamos korupcijos prevencijos priemonės.

6. Mokyklos darbuotojų elgesys grindžiamas Vidaus tvarkos taisyklėse, Pedagogų etikos kodekse įtvirtintais principais bei šiais Elgesio kodekso principais:

6.1. darbuotojų netolerancija korupcijai. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo laikytis antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų ir apie korupcinio pobūdžio pažeidimus pranešti Mokyklos vadovybei arba už korupcijos prevenciją Mokyklos atsakingam asmeniui;

6.2. veiklos skaidrumas, viešumas ir atskaitomybė. Kiekvieno Mokyklos darbuotojo veikla turi būti pagrįsta atvirumu, viešumu, atskaitingumu, darbuotojų, priimančių sprendimus, atsakomybe. Visi darbuotojo priimami sprendimai turi būti pagrįsti ir aiškūs, prireikus, darbuotojas turi pagrįsti ir pateikti savo sprendimo priėmimo motyvus;

6.3. nešališkumas. Svarstant sprendimus, galinčius sukelti darbuotojo ir Mokyklos interesų konfliktą, Mokyklos darbuotojas turi nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą ar atsakingus asmenis Mokykloje, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. antikorupcinis integralumas. Mokyklos darbuotojas, atlikdamas kasdienės savo funkcijas, turi būti atsparus bet kokio pobūdžio korupcijos apraiškoms, elgtis pagal savo deklaruojamas vertybes, įsitikinimus ir principus, neleidžiančius jam elgtis korumpuotai.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

7. Darbuotojai savo darbinėje veikloje privalo laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuojančių teisės aktų (tiek išorinių, tiek priimtų Mokyklos vadovo) reikalavimų, imtis visų įmanomų priemonių, kad nepakliūtų į situacijas, sukeliančias interesų konfliktus, ir būtų išvengta interesų konflikto.

8. Pagrindinės elgesio taisyklės vengiant interesų konflikto:

8.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;

8.2. darbo laiką skirti tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.3. darbo priemonės bei darbdavio patikėtą turtą naudoti tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.4. darbdavio vardo ir (ar) reputacijos nenaudoti kitoms nei su darbo santykiais susijusioms pareigoms ir veikloms atlikti;

8.5. nesinaudoti darbinėmis pareigomis asmeninei naudai gauti;

8.6. priimant sprendimus, vadovautis išimtinai darbdavio interesais, priimti tik objektyviai pagrįstus, nešališkus ir geriausiai darbdavio poreikius atitinkančius sprendimus;

8.7. nusišalinti nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo ir nedelsiant pranešti (raštu, elektroniniu paštu) apie interesų konfliktą ir nusišalinimą darbdavio nustatyta tvarka.

9. Mokykloje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

10. Kilus klausimų ar neaiškumų dėl galimo interesų konflikto, darbuotojams rekomenduojama:

10.1. kreiptis į Mokyklos vadovybę arba už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį dėl išankstinių rekomendacijų pateikimo bei jomis vadovautis;

10.2. konsultuotis su už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingu asmeniu;

10.3. konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos specialistais.

IV SKYRIUS

DOVANŲ POLITIKA

11. Mokyklos dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su savivaldybės įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su įstaigos ar kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, perduodamos, vertinamos, registruojamos, saugomos ir eksponuojamos vadovaujantis Mokykloje nustatyta tvarka.

12. Mokykloje turi būti registruojamos tik tos dovanos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokyklos darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

13. Tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, darbuotojas turi atsisakyti jį priimti ir pagal Mokykloje nustatytą tvarką apie tokį atvejį informuoti už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį.

V SKYRIUS

PARAMA, TEIKIMAS, GAVIMAS

14. Paramą teikti ir (ar) gauti gali tik tos Įstaigos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatyme nustatytus reikalavimus.

15. Parama teikiama neatlygintinai ir tik paramos gavėjo įstatuose, nuostatuose ar kituose vidiniuose teisės aktuose numatytiems visuomenei naudingiems veiklos tikslams įgyvendinti.

16. Parama teikiama ir priimama išimtinai visuomenei naudingais veiklos tikslais ir jokių būdu negali būti suprantama kaip bet kurios šalies ekonominės naudos siekimas ar komerciniai interesai.

17. Paramos negalima priimti mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ir (ar) paslaugai, įskaitant tiekėjo, dalyvaujančio pirkimo procedūrose, protegavimą, ar kitais būdais, kurie gali būti suprantami kaip kyšininkavimas, taip pat jeigu dėl paramos suteikimo ir priėmimo kyla interesų konfliktas.

18. Paramos teikėjas ir paramos gavėjas informaciją apie suteiktą ir gautą paramą privalo viešinti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Paramos gavimas ir jos panaudojimas turi būti apskaitomi vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS

PRANEŠĖJŲ APSAUGA IR VIDINIAI PRANEŠIMO KANALAI

20. Mokykloje gauti pranešimai apie pažeidimus priimami, registruojami, nagrinėjami, pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, Mokykloje patvirtintu šią sritį reglamentuojančiu teisės aktu ir kitais teisės aktais.

21. Asmenys gali pranešti apie Mokykloje galbūt rengiamas, daromas ar padarytas nusikalstamas veikas, administracinius nusižengimus, tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus, taip pat šiurkščius privalomų profesinės etikos normų pažeidimus, susijusius su Įstatymo 3 straipsnio 2 dalyje nurodytomis sritimis, mėginimą nuslėpti minėtus pažeidimus ar kitas grėsmę viešajam interesui keliančius pažeidimus, apie kuriuos informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo ar sutartinių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) santykių su Mokykla arba įdarbinimo ar kitų iki sutartinių santykių metu.

22. Asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar pranešėjui užtikrinamas konfidencialumas, nepaisant gautos informacijos apie pažeidimą nagrinėjimo rezultatų. Konfidencialumo užtikrinti nebūtina, kai to raštu prašo informaciją apie pažeidimą pateikiantis ar pateikęs asmuo ar pranešėjas arba jei pateikta informacija yra žinomai melaginga.

23. Draudžiama asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar jo šeimos nariams, giminaičiams, kolegoms, dirbantiems Mokykloje arba kitame su Mokykla pavaldumo ryšiais susijusiame juridiniame asmenyje, kuriame asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, šeimos narys, giminaitis, kolega dėl informacijos apie pažeidimą pateikimo gali patirti neigiamų padarinių, nuo informacijos apie pažeidimą pateikimo momento daryti neigiamą poveikį pagal Įstatymo 10 straipsnį, nesvarbu, ar informaciją apie pažeidimą pateikęs asmuo buvo pripažintas pranešėju, ar ne.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

24. Jeigu Mokyklos darbuotojas pažeidžia Elgesio kodekso reikalavimus, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir laipsnį, jam gali būti taikoma su darbo pareigų pažeidimu susijusi Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

25. Mokyklos vadovas, gavęs iš asmenų ar Mokyklos darbuotojų raštu pagrįstą informaciją, kad Mokyklos darbuotojas savo veiksmais gali būti pažeidęs Elgesio kodeksą, gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Pranešimas dėl galimo Elgesio kodekso pažeidimo, inicijuotas prieš Mokyklos vadovą, pateikiamas svarstyti steigėjui, kuris turi nuspręsti, ar reikia pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Laikytis Elgesio kodekso reikalavimų – kiekvieno Mokyklos darbuotojo pareiga ir garbės reikalas, o jų pažeidimas kiekvienam darbuotojui užtraukia asmeninę moralinę ir Mokyklos vadovo sprendimu galimą tarnybinę ar su darbo pareigų pažeidimu susijusią, o nustačius nusikalstamos veikos požymių – ir baudžiamąją atsakomybę.

28. Mokyklos darbuotojas privalo laikytis ne tik Elgesio kodekso reikalavimų, bet ir Vidaus tvarkos taisyklių, mokytojų etikos normų.

29. Ginčai, kilę dėl nustatytų Elgesio kodekso nuostatų pažeidimų, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
