

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VAIKYSTĖ“ DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau – Mokykla) darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Mokyklos darbuotojų elgesio ir veiklos principus bei juos atitinkančias etiško ir antikorupcinio elgesio normas, kurių jie įpareigojami laikytis atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas. Kodeksas taikomas Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

2. Kodekso tikslas – įtvirtinti etiško ir vengtinio elgesio nuostatas, kuriomis turi vadovautis Mokyklos darbuotojai, padėti kurti demokratišką, pasitikėjimą bei kūrybingumą skatinančią darbo aplinką, puoselėti teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui ir pilietinę atsakomybę.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. **Diskreditavimas** – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Mokyklos autoritetui, griaua pasitikėjimą juo, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

4.3. **Dovana** laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, turtas, turtinė teisė, paslauga ar kita nauda, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita, siūloma ir / ar suteikiama Mokyklos darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

4.4. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

4.5. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai / ne viešai veiksmu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

4.6. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

4.7. **Privatūs interesai** – tai darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant darbo pareigas.

4.8. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą.

4.9. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

4.10. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.

4.11. **Skaidrumas** – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

4.12. **Vadovai** – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO IR VEIKLOS PRINCIPAI

5. Mokyklos darbuotojai savo veikloje vadovaujami šiais elgesio ir veiklos principais:

5.1. Pagarbos principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai pripažįsta, kad bendravimas su Mokyklos bendruomenės nariais (mokiniais, tėvais, darbuotojais, socialiniais partneriais), interesantais grindžiamas asmens orumo ir nelygstamos vertės pripažinimu bei pasitikėjimu, taip kuriant saugią, atvirą, savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą. Darbuotojai privalo bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant kito asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su mokiniais, jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitais bendruomenės nariais. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms. Pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į mokinių, jų atstovų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

5.2. Teisingumo principas. Mokyklos darbuotojai, nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, turi nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo funkcijų vykdymui.

5.3. Žmogaus teisių pripažinimo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai nepažeidžia bendruomenės narių teisių ir teisėtų interesų, vadovaujami lygiateisiškumo ir nediskriminavimo nuostatomis, siekia, kad socialiniai, rasiniai, kalbiniai, religiniai arba kiti veiksniai nedarytų įtakos jo elgesiui profesinėje veikloje.

5.4. Atsakomybės principas. Darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir konfidencialumo išsaugojimą.

5.5. Sąžiningumo principas. Vadovaudamiesi sąžiningumo principu darbuotojai savo profesinėje veikloje sąžiningai naudoja išteklius, vadovaujami Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, nepiktnaudžiauja savo padėtimi, bendruomenės narių pasitikėjimu, jų nenaudoja asmeninės naudos tikslais.

5.6. Atidos ir solidarumo principas. Vadovaudamiesi atidos ir solidarumo principu, žmogiško solidarumo nuostatomis, darbuotojai bendrauja su kolegomis ir bendruomene, savo empatija ir veiksmais įrodydami suprantą bendruomenės narių emocinę būseną.

III SKYRIUS

ETIŠKO IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

6. Mokyklos darbuotojai vadovaujami šiomis elgesio normomis:

6.1. veikia kaip profesionalai, nepriekaištingai ir atsakingai atlieka pareigas, savo darbo laiką naudoja efektyviai, bendradarbiauja, yra iniciatyvūs, inovatyvūs, siekia nuolat tobulėti;

6.2. yra objektyvūs ir nešališki, vadovaujami valstybės ir visuomenės gerovės interesais, nepiktnaudžiauja (veikimu arba neveikimu) suteiktomis pareigomis, teisėmis ir įgaliojimais, nenaudoja jų savanaudiškais tikslais, ne darbo interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, nesavivaliauja ir neviršija jiems suteiktų teisių ir įgaliojimų;

6.3. nesikiša į kitų Mokyklos darbuotojų veiklą, siekdami priversti atsisakyti teisėtų veiksmų ar atlikti neteisėtus veiksmus savo ar kitų asmenų naudai;

6.4. elgiasi nepriekaištingai, netoleruoja neskaidraus ir / ar šališko elgesio, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, dokumentų klastojimo, sugadinimo ar paslėpimo, valstybės turto pasisavinimo ar iššvaistymo;

6.5. bendrauja ir elgiasi pagarbiai: yra dėmesingi kolegoms, nesielgia atsainiai, nedemonstruoja pranašumo, nepabrėžia pareigybių skirtumų, vengia asmeniškumų, yra tolerantiški ir paslaugūs, nepriekabiauja, neįžeidinėja, nešmeižia, nežemina kitų garbės ir orumo, nenaudoja fizinio ar psichologinio (pasikartojančios nepagrįstos kritikos ir nepagrįstų pastabų; sarkazmo; pakelto balso tono; ignoravimo; manipuliavimo; viešos pajuokos; pasiekimų menkinimo; grasinimo ir kt.) smurto ir netoleruoja tokio kitų darbuotojų elgesio;

6.6. puoselėja asmens orumo pripažinimą bei pasitikėjimą grįstą atmosferą, naujiems darbuotojams padeda įsitraukti į Mokyklos darbuotojų bendruomenę;

6.7. vadovaujasi lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principais: su visais elgiasi teisingai, nepaisydami jų lyties, rasės, kilmės, tautybės, seksualinės orientacijos, šeiminės ar socialinės padėties, kalbos, išsilavinimo, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, negalios ir kitų aplinkybių;

6.8. vadovaujasi privataus gyvenimo neliečiamumo principu, gerbia kolegų ir kitų asmenų privatų gyvenimą, neteisėtai neatskleidžia ir nenaudoja informacijos apie jų privatų gyvenimą;

6.9. vengia veiksmų ir aplinkybių, galinčių diskredituoti Mokyklos darbuotojus ar Mokyklą;

6.10. atlikdami darbo funkcijas yra neutralūs politinio proceso dalyvių atžvilgiu, darbo vietoje ir darbo metu neužsiima politine veikla ir agitacija, savo nuomonę išsako taip, kad ji būtų suprata kaip asmeninė, bet ne Mokyklos pozicija;

6.11. laiku ir sąžiningai deklaruoja privačius interesus ir galimus interesų konfliktus, kilus faktiniam ar galimam interesų konfliktui, informuoja apie tai Mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka ir nusišalina nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar jų sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo;

6.12. jeigu nėra tikri, ar atsidūrė interesų konflikto situacijoje, arba nežino, kaip turėtų pasielgti atsidūrė interesų konflikto situacijoje, kreipiasi į už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį arba Mokyklos direktorių, kad gautų rekomendacijas, kaip teisingai elgtis esamoje situacijoje;

6.13. komunikuoja ir elgiasi atsakingai, kad veiksmai nebūtų suprasti kaip užuomina ar provokavimas duoti kyšį;

6.14. vadovaujasi Mokyklos Dovanų politikos aprašu;

6.15. Mokyklos nuosavybe naudojami nepažeisdami teisės normų.

7. Vadovai papildomai vadovaujasi šiomis elgesio normomis:

7.1. skatina kurti darbingą, draugišką aplinką ir organizacijos kultūrą, kurioje gerbiamos žmogaus teisės ir puoselėjamos lygios galimybės;

7.2. etinį aspektą laiko svarbia kiekvienos veiklos sprendimo dalimi, skatina darbuotojus vadovautis šiuo principu ir savo elgesiu rodo pavyzdį;

7.3. sudaro galimybę darbuotojams atskleisti jų profesinę kompetenciją, skatina jų asmeninį tobulėjimą;

7.4. yra objektyvūs ir laikosi lygių galimybių principų, sudarydami darbuotojams darbo sąlygas, karjeros galimybes, nustatydami darbo krūvį, užmokestį, sudarydami galimybę gauti priemokas, premijas, tobulinti kvalifikaciją, gauti atostogas;

7.5. objektyviai vertina darbuotojų darbo rezultatus ir pasiekimus, vengia bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti nešališkumu;

7.6. pastabas dėl darbuotojų darbo reiškia mandagiai, skatina darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklauso;

7.7. rūpinasi, kad darbo aplinkoje būtų kuo mažesnės galimybės psichologinio smurto apraiškos, darbuotojai nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į jų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

7.8. rūpinasi, kad darbo aplinkoje psichologinį smurtą patyrusiems darbuotojams būtų užtikrinta reikiama pagalba;

7.9. netoleruoja nepotizmo, kronizmo.

8. Pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus pateikiami 1 priede.

IV SKYRIUS

KODEKSO ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

9. Mokykloje už etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso įgyvendinimą atsakingas Direktorius, už priežiūrą ir kontrolę – už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

10. Kiti darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo Mokykloje prisideda pagal kompetenciją.

11. Informaciją apie galimus pažeidimus nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais konsultuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

12. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo situacijos nagrinėjimo procedūrą pradeda gavęs rašytinę informaciją (pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo situacijos nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

13. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo su priimtu sprendimu supažindina Mokyklos direktorių, jei reikia, Darbo tarybos narius. Sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, drausminės nuobaudos skyrimo, atsižvelgdamas į išvadas, priima Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS

KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

14. Visi Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

15. Mokyklos darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

16. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, gauta informacija apie galimą įstatymų ir (ar) Kodekso nuostatų pažeidimą, Mokykloje turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

17. Mokykla netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Mokykla garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Pasikeitus Mokyklos veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas. Kodeksas tvirtinamas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Su Kodeksu Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

20. Kodeksas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje
<https://siauliuvaikyste.lt/korupcijos-prevencija/>.

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti Mokyklos darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiuos atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena darbinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

1. Dalyvavimas viešųjų pirkimų procedūrose.

Jeigu Jūsų vykdomos darbo funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugus, pažįstamus ir kt.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- dėl galimybės gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;
- dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams;

PAAIŠKINKITE Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais;

ĮSPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės;

PAREIKALAUKITE nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį, Jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją ir savo tiesioginį vadovą (net ir tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

ATMINKITE, kad Mokyklos darbuotojai **PRIVALO** (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, **JEIGU** jie gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

ATMINKITE, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas:

- Jūsų valdomos riboto prieinamumo informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Mokyklos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;

- įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Mokyklos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;

- surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant paviesti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

ATMINKITE, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis funkcijomis įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

2. Dalyvavimas sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.

Jeigu Jūsų vykdomos funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui Mokykloje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkretaus sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus Mokyklos darbuotojus, dalyvaujančius konkretaus sprendimo priėmimo ir t. t.), ATLIKITE 1 punkte nurodytus veiksmus.

3. Tiesioginis asmenų aptarnavimas darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant prašymus):

3.1. Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant Jūsų darbo vietoje), rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu:

PAAIŠKINKITE asmeniui, kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai, ĮSPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės, PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

NEDELSDAMAS GRAŽINKITE pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusišalijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Apie tokį atvejį, Jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigus ar kitokias materialines vertybes atsiėmė Jūsų paragintas).

Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės grąžinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

VENKITE, tiesiogiai aptarnaudami asmenis darbo vietoje, vartoti frazes, kurios gali sudaryti asmeniui įspūdį, kad Jūs provokuojate duoti kyšį (pavyzdžiui, „Jūsų atvejis sudėtingas...“, „Pažiūrėsim...“, „Nežinau, bus sunku...“ ir t. t.).

ATMINKITE, kad Mokyklos darbuotojas PRIVALO (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, JEIGU jis gavo

duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

3.2. Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui, jau aptarnavote daugiau nei vieną asmenį ir nežinote, kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, jums priimtiniu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją ir savo tiesioginį vadovą.

4. Sprendimų priėmimas.

Jeigu Jūs, vykdydamas funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių, ATLIKITE 1 punkte nurodytus veiksmus.

ATKREIPTINAS DĖMESYS, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

5. Kontrolės ir vertinimo procedūrų atlikimas.

Jeigu Jūs, vykdydamas funkcijas, vertinimo procedūras, arba dalyvaudamas jų atlikime gaunate prašymą iš bendradarbio (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) ar iš kito asmens priimti Jūsų darbdavio patvirtintas tvarkas neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens (pavyzdžiui, atliekant poreikio vertinimą padidinti ar sumažinti vertinimo reikšmes ir pan.):

PAAIŠKINKITE, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su nustatytais elgesio standartais ir ATLIKITE kitus, 1 punkte nurodytus, veiksmus (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Jeigu Jūs esate tiesiogiai pavaldus bendradarbiui, kuris pateikė minėtą prašymą, tuomet, Jums priimtiniu būdu, INFORMUOKITE už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

Jeigu Jūs dirbate Mokykloje ir minėtą prašymą Jums pateikė Mokyklos vadovas tiesiogiai ar per tarpininką, tuomet, jums priimtiniu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

ATMINKITE, kad, jeigu Mokykloje buvote arba esate susijęs tarnybos ar darbo santykiais arba sutartiniais santykiais ir Mokykloje pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius asmenis, apie tai galite pranešti Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka. Daugiau informacijos apie Pranešėjų apsaugą <https://siauliuvaikyste.lt/praneseju-apsauga/>