

KRETINGOS R. VYDMANTŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vydmantų gimnazijos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius reikalavimus gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat specialiuosius reikalavimus tyrimus ar vertinimus atliekantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

2. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

3. Kodekso uždaviniai:

3.1. reglamentuoti tarnybinės ir (ar) darbinės etikos ir antikorupcinio elgesio vertybes ir bendruosius reikalavimus, kuriais turi vadovautis gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

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

3.3. siekti, kad darbuotojai tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

3.4. padėti išvengti konfliktų su darbuotojais ir kitais fiziniais asmenimis;

3.5. padėti sureguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. Darbuotojas – gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat asmenys, kuriuos su darbu gimnazijoje sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

4.2. Diskreditavimas – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia gimnazijos administracijos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja.

4.3. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas privalo:

5.1. vadovautis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Korupcijos prevencijos įstatyme ir šiame Kodekse nustatytais etikos ir antikorupcinio elgesio vertybėmis, būti nepriekaištingos reputacijos, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

5.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus atitinkamai jo veiklai;

5.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų kuriama nauda gimnazijos bendruomenei;

5.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

- 5.5. nedelsdamas informuoti vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;
- 5.6. laikytis lygių galimybių politikos principų;
- 5.7. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti gimnazijos, rodyti pavyzdį kitiems;
- 5.8. pranešti apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ;
- 5.9. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis.

III. PAGRINDINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO VERTYBĖS

- 6. Pagrindinės darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio vertybės yra šios:
 - 6.1. atsakomybė už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:
 - 6.1.1. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų gimnazijos;
 - 6.1.2. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti;
 - 6.1.3. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;
 - 6.1.4. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo santykių metu ir jiems pasibaigus;
 - 6.1.5. 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;
 - 6.1.6. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų), mobiliųjų telefonų apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą;
 - 6.2. atvirumas kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi bendradarbiauti, dalytis žiniomis bei informacija;
 - 6.3. kūrybingumas būnant iniciatyviam, tarp iššūkių išvelgiant naujas galimybes sėkmei kurti ir siekiant jas įgyvendinti;
 - 6.4. lankstumas gebant prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;
 - 6.5. nesavanaudiškumas naudojant patikėtą turtą, informaciją tik gimnazijos bendruomenės gerovei, nesiekiant naudos sau ar kitiems susijusiems asmenims;
 - 6.6. sąžiningumas ir nešališkumas būnant objektyviam, priimant sprendimus vengiant asmeniškumų; išklausanč ir pateikiant tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruojant savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:
 - 6.6.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;
 - 6.6.2. vengti aplinkybių, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumo pažeidžiamumui dirbant gimnazijoje;
 - 6.7. padorumas, nepriekaištingas elgesys, dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, nepriėmimas. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi atsisakyti priimti dovanas arba jas teikti;
 - 6.8. pagarba žmogui, gerbiant jo teises ir pareigas;
 - 6.9. profesionalumas siekiant aukščiausios veiklos rezultatų, deramai atliekant savo pareigas, nuolat tobulėjant. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:

6.9.1. atlikti pareigas laikydamasis teisės aktų, rekomendacijų, sutarčių ar susitarimų nuostatų, nustatytų ar sutartų terminų bei gerosios patirties praktikos;

6.9.2. suprasti vykdomas funkcijas ir užduotis;

6.9.3. veikti kruopščiai, atidžiai, laikydamasis užduoties reikalavimų ir pagal suteiktus įgaliojimus;

6.9.4. išlaikyti, tobulinti ir plėtoti savo žinias ir įgūdžius, kad neatsiliktų nuo savo profesinės aplinkos raidos ir optimaliai atliktų savo darbą, įgyti naujų žinių ir gebėjimų;

6.10. teisingumas, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būnant teisingam nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, naudojant savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

IV. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

7. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir aktyvia pagalba.

8. Darbuotojas neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar gąsdinti, nurodyti diskriminuoti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų pagrindų. Darbuotojai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos ir būti nepakantūs pastebėtiems diskriminavimo, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo atvejams.

9. Darbuotojas privalo būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir įspėti apie netinkamą įtaką.

10. Darbuotojas privalo viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos.

V. REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

11. Vadovaujantis gimnazijos darbuotojas (pavadootojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, komisijos ar darbo grupės pirmininkas ar jo pavadootojas) privalo:

11.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

11.2. stengtis sukurti gimnazijoje (komisijoje ar darbo grupėje) darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

11.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

11.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

11.5. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

11.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

11.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

11.8. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų pasiekimus;

11.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

11.10. siekti kurti vadovo ir darbuotojo pasitikėjimu grįstą aplinką;

11.11. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

13. Darbuotojas privalo pranešti gimnazijos direktoriui jam žinomą faktą, kad kitas darbuotojas, atlikdamas pareigas gimnazijoje, pažeidė Kodekso nuostatas, ar kai turi pagrįstų įtarimų dėl galimo Kodekso nuostatų pažeidimo. Darbuotojui, pranešusiam apie Kodekso nuostatų pažeidimą, garantuojama, kad nebus toleruojamas neteisingas arba diskriminuojantis elgesys jo atžvilgiu ir jo prašymu bus užtikrintas tapatybės konfidencialumas.

14. Darbuotojų etikos pažeidimai gali būti tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

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