

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Švietimo centras) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Švietimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Švietimo centro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims.
2. Kodekso tikslas – įtvirtinti etiško ir vengtinio elgesio nuostatas, kuriomis turi vadovautis Švietimo centro 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, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu ir kitais teisės aktais.
4. Kodekso nuostatos taikomos visiems Švietimo centro darbuotojams.
5. Kodekse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. diskreditavimas – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Švietimo centro autoritetui, griaua pasitikėjimą juo, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu;
 - 4.2. 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 Švietimo centro darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams;
 - 4.3. interesų konfliktas – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;
 - 4.4. Kodekso pažeidimas – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės;
 - 4.5. privatūs interesai – tai darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant darbo pareigas.
 - 4.6. 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;
 - 4.7. kronizmas – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu;
 - 4.8. nepotizmas – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu;
 - 4.9. skaidrumas – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu;
 - 4.10. Vadovai – Švietimo centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas;
 - 4.11. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Kodekso 3

punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas privalo:
 - 4.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytomis etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtinių dorovės normų;
 - 4.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose;
 - 4.3. vengti 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;
 - 4.4. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;
 - 4.5. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;
 - 4.6. 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;
 - 4.7. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Švietimo centro autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;
 - 4.8. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo.

II SKYRIUS SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

6. Pagrindiniai Švietimo centro antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:
 - 6.1. skaidrumas ir viešumas. Švietimo centro veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;
 - 6.2. atsakomybė. Švietimo centro darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;
 - 6.3. objektyvumas. Švietimo centro darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas darbo funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;
 - 6.4. teisingumas. Švietimo centro darbuotojai privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo funkcijų vykdymui;
 - 6.5. sąžiningumas ir nešališkumas. Švietimo centro darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.
7. Švietimo centras užtikrina jo veiklą reglamentuojančių tarptautinių bei nacionalinių teisės aktų reikalavimų, antikorupcinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų,

antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

III SKYRIUS ETIŠKO IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

8. Švietimo centro darbuotojai vadovaujasi šiomis elgesio normomis:
 - 8.1. veikia kaip profesionalai, nepriekaištingai ir atsakingai atlieka pareigas, savo darbo laiką naudoja efektyviai, bendradarbiauja, yra iniciatyvūs, inovatyvūs, siekia nuolat tobulėti;
 - 8.2. yra objektyvūs ir nešališki, vadovaujasi 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 nevirsija jiems suteiktų teisių ir įgaliojimų;
 - 8.3. nesikiša į kitų Švietimo centro darbuotojų veiklą, siekdami priversti atsisakyti teisėtų veiksmų ar atlikti neteisėtus veiksmus savo ar kitų asmenų naudai;
 - 8.4. elgiasi nepriekaištingai, netoleruoja neskaidraus ir / ar šališko elgesio, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, dokumentų klastojimo, sugadinimo ar paslėpimo, valstybės turto pasisavinimo ar iššvaistymo;
 - 8.5. bendrauja ir elgiasi pagarbiai: yra dėmesingi kolegoms, nesieltgia 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;
 - 8.6. puoselėja asmens orumo pripažinimu bei pasitikėjimu grįstą atmosferą, naujiems darbuotojams padeda įsitraukti į Švietimo centro darbuotojų bendruomenę;
 - 8.7. 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;
 - 8.8. vadovaujasi privataus gyvenimo neliečiamumo principu, gerbia kolegų ir kitų asmenų privatų gyvenimą, neteisėtai neatskleidžia ir nenaudoja informacijos apie jų privatų gyvenimą;
 - 8.9. vengia veiksmų ir aplinkybių, galinčių diskredituoti Švietimo centro darbuotojus ar Švietimo centrą;
 - 8.10. 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 Švietimo centro pozicija;
 - 8.11. laiku ir sąžiningai deklaruoja privačius interesus ir galimus interesų konfliktus, kilus faktiniam ar galimam interesų konfliktui, informuoja apie tai tiesioginį vadovą ir nusišalina nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar jų sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo;
 - 8.12. jeigu nėra tikri, ar atsidūrė interesų konflikto situacijoje, arba nežino, kaip turėtų pasielgti atsidūrę interesų konflikto situacijoje, kreipiasi į už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį arba Švietimo centro direktorių, kad gautų rekomendacijas, kaip teisingai elgtis esamoje situacijoje;
 - 8.13. komunikuoja ir elgiasi atsakingai, kad veiksmai nebūtų suprasti kaip užuomina ar provokavimas duoti kyšių;
 - 8.14. vadovaujasi Švietimo centro direktoriaus patvirtintu Dovanų politikos aprašu;
 - 8.15. Švietimo centro nuosavybe naudojasi nepažeisdami teisės normų.
9. Vadovai ir (ar) jų įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.
10. Švietimo centre netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.
11. Švietimo centro darbuotojai netoleruoja neetiško, neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą, Švietimo centro direktorių ar už

korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Švietimo centro vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu (elektroninio pašto adresu pazeidimai@svcentras.lt pateikiant užpildytą formą, 1 priedas).

12. Švietimo centras imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

IV SKYRIUS

KODEKSO ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

13. Švietimo centre už etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso įgyvendinimą atsakingas direktorius, už priežiūrą ir kontrolę – už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

14. Kiti Švietimo centro darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo institucijoje prisideda pagal kompetenciją.

15. 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. Atlikęs situacijos įvertinimą, supažindina Švietimo centro direktorių, o esant poreikiui – ir Darbo tarybos narius. Atsižvelgdamas į pateiktas išvadas, sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, įskaitant galimos drausminės nuobaudos skyrimą, priima Švietimo centro direktorius

V SKYRIUS

KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

16. Visi Švietimo centro darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

17. Švietimo centro darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Švietimo centro darbuotoją, 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.

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

19. Švietimo centras netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Švietimo centras 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

20. Kodeksas yra Švietimo centro vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

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

22. Pasikeitus Švietimo centro veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

23. Kodeksas skelbiamas Švietimo centro interneto svetainėje <https://www.svcentras.lt/>.

(Pranešimo apie pažeidimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ____ m. _____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio informaciją apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas arba gimimo data, jeigu asmens kodo neturi	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
2. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
3. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
4. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite juos.	
5. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	
6. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	

7. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.
8. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.
9. Papildomos pastabos ir komentarai.

☐ Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas
