PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-93

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų profesinės etikos, skaidrumo, sąžiningumo ir antikorupcinio elgesio principus, elgesio standartus bei jų laikymosi gaires.

2. Kodekso tikslas – kurti pasitikėjimu, pagarba, atsakomybe ir sąžiningumu grįstą Progimnazijos kultūrą, užkirsti kelią korupcijai, interesų konfliktams ir piktnaudžiavimui pareigomis, stiprinti bendruomenės pasitikėjimą Progimnazija.

3. Kodeksas taikomas visiems Progimnazijos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų pareigas ar darbo santykių pobūdį. Kodekso nuostatos pagal jų pobūdį taip pat gali būti taikomos bendraujant su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais, tiekėjais ir kitais asmenimis.

4. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, 2002 m. gegužės 28 d. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo Nr. IX- 904 aktualia redakcija ir kitais teisės aktais. Kodekse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas šiame punkte nurodytuose bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS
PAGRINDINIAI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. Pagarbos žmogui principas – kiekvienas bendruomenės narys gerbiamas, jo orumas, teisės, nuomonė ir teisėti interesai pripažįstami; netoleruojamas diskriminavimas, priekabiavimas, patyčios ir žeminantis elgesys.

7. Sąžiningumo principas – darbuotojai veikia dorai, nepateikia klaidinančios informacijos, nesiekia neteisėtos naudos sau ar kitiems ir nesudaro sąlygų nesąžiningam pranašumui.

8. Nešališkumo ir objektyvumo principas – sprendimai priimami remiantis faktais, teisės aktais, nustatytais kriterijais ir mokinių bei Progimnazijos interesais, o ne asmeninėmis simpatijomis, giminystės ryšiais ar kitais neobjektyviais motyvais.

9. Skaidrumo ir atskaitomybės principas – sprendimai, ištekliai ir procedūros tvarkomi aiškiai, pagrįstai ir patikrinamai; darbuotojai atsako už savo sprendimus ir veiksmus.

10. Atsakomybės ir profesionalumo principas – pareigos vykdomos rūpestingai, kompetentingai, laikantis teisės aktų, profesinių standartų ir Progimnazijos susitarimų.

11. Konfidencialumo principas – saugoma teisėtai gauta nevieša informacija, mokinių ir darbuotojų asmens duomenys; informacija atskleidžiama tik teisėtu pagrindu ir nustatyta tvarka.

12. Viešojo intereso prioriteto principas – priimant sprendimus pirmiausia vadovaujamasi mokinių gerove, švietimo kokybe, Progimnazijos veiklos tikslais ir visuomenės interesu.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO STANDARTAI

13. Darbuotojai įsipareigoja:

13.1. bendrauti pagarbiai, dalykiškai ir konstruktyviai, laikytis profesinės etikos ir susitarimų;

13.2. vienodai ir teisingai taikyti mokinių vertinimo, skatinimo, drausminimo ir kitas procedūras, aiškiai paaiškinti priimamų sprendimų pagrindą;

13.3. naudoti Progimnazijos turtą, lėšas, darbo laiką ir informaciją tik teisėtiems darbo tikslams, rūpestingai saugoti patikėtus išteklius;

13.4. vengti elgesio, kuris galėtų sudaryti pagrįstą įspūdį apie šališkumą, favoritizmą, piktnaudžiavimą ar neteisėtos naudos siekimą;

13.5. nesinaudoti tarnybine padėtimi, įgaliojimais ar darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

13.6. saugoti mokinių ir kitų bendruomenės narių privatumą, neplatinti nepatvirtintos, žeminančios ar konfidencialios informacijos;

13.7. apie pastebėtus galimus etikos ar antikorupcinio elgesio pažeidimus pranešti nustatyta tvarka.

14. Darbuotojams draudžiama reikalauti, prašyti ar priimti kyšį, atlygį, paslaugą ar kitą naudą už pareigų atlikimą ar neatlikimą, taip pat žadėti ar siūlyti tokią naudą kitiems.

15. Darbuotojas negali daryti spaudimo kolegoms, mokiniams ar jų tėvams, siekdamas asmeninės naudos, palankaus sprendimo ar kitokio neteisėto pranašumo.

16. Darbuotojai, bendraudami elektroninėje erdvėje ir socialiniuose tinkluose, laikosi profesinės etikos, saugo asmens duomenis ir vengia viešinti informaciją, kuri gali pažeisti asmens orumą ar Progimnazijos teisėtus interesus.

IV SKYRIUS
INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA

17. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojo privatūs interesai gali paveikti ar sudaryti pagrįstą įspūdį, kad paveikia, jo nešališkumą vykdant pareigas.

18. Darbuotojas privalo vengti interesų konflikto, o jam kilus ar paaiškėjus jo grėsmei – nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių arba teisės aktų nustatyta tvarka atsakingą asmenį ir nusišalinti nuo klausimo rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo, kai to reikalauja teisės aktai.

19. Interesų konfliktų rizika gali kilti, kai sprendimai susiję su darbuotojo, jo artimų asmenų ar kitų susijusių asmenų įdarbinimu, darbo sąlygomis, vertinimu, pirkimais, paslaugų teikimu, mokinių vertinimu ar kitais klausimais, galinčiais suteikti asmeninę naudą.

20. Darbuotojai, kuriems pagal teisės aktus privaloma deklaruoti privačius interesus, tai daro teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Privačių interesų deklaracijų teikimas nepanaikina pareigos realiai vengti interesų konflikto ir nusišalinti, kai tai būtina.

21. Sprendimai dėl mokinių vertinimo, priėmimo į veiklas, skatinimo, pagalbos teikimo ir kitų svarbių klausimų priimami pagal iš anksto žinomus, objektyvius ir vienodai taikomus kriterijus.

V SKYRIUS
DOVANOS, SVETINGUMAS IR KITOKIA NAUDA

22. Darbuotojams draudžiama prašyti ar priimti dovanas, paslaugas, nuolaidas, kvietimus, pinigus ar kitokią naudą, jeigu tai susiję su jų pareigomis ir gali paveikti arba sudaryti įspūdį, kad paveikia jų nešališkumą.

23. Dovanų ir kitokios naudos priėmimas galimas tik teisės aktų nustatytais atvejais ir sąlygomis. Kilus abejonių, darbuotojas dovanos nepriima arba prieš priimdamas konsultuojasi su Progimnazijos direktoriumi ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu.

24. Mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) dovanos negali būti siejamos su pažymiais, vertinimu, išskirtiniu dėmesiu, palankiais sprendimais ar kitomis privilegijomis. Įprastas simbolinis dėmesys, jeigu jis leidžiamas teisės aktų ir Progimnazijos nustatytos tvarkos, negali sukelti įsipareigojimo ar interesų konflikto.

25. Apie pasiūlytą kyšį, neteisėtą atlygį ar kitą įtartiną naudą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba kompetentingai institucijai teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
VIEŠIEJI PIRKIMAI, IŠTEKLIAI IR SPRENDIMŲ SKAIDRUMAS

26. Pirkimai, sutarčių sudarymas, turto ir lėšų naudojimas organizuojami laikantis teisės aktų, skaidrumo, konkurencijos, racionalumo ir lygiateisiškumo principų.

27. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimuose ar priimantys sprendimus dėl tiekėjų, paslaugų ar darbų, privalo atskleisti galimus interesų konfliktus ir nusišalinti teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Draudžiama sudaryti sąlygas konkrečiam tiekėjui ar asmeniui nepagrįstai įgyti pranašumą, atskleisti konfidencialią pirkimo informaciją ar dirbtinai riboti konkurenciją.

29. Progimnazijos materialiniai ir finansiniai ištekliai naudojami pagal paskirtį, pagrįstai ir dokumentuojant operacijas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
PRANEŠIMAI APIE GALIMUS PAŽEIDIMUS

30. Darbuotojai ir kiti asmenys, turintys informacijos apie galimą korupciją, interesų konfliktą, piktnaudžiavimą, neskaidrų sprendimą ar kitą Kodekso pažeidimą, raginami apie tai pranešti.

31. Pranešti galima Progimnazijos direktoriui arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui. Jeigu pranešimas susijęs su direktoriumi arba pranešėjas turi pagrįstų abejonių dėl vidinio pranešimo nešališko nagrinėjimo, kreipiamasi į kompetentingą išorinę instituciją, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (STT), arba naudojamasi teisės aktuose nustatyta pranešimų teikimo tvarka.

32. Pranešime, kiek įmanoma, nurodomos žinomos aplinkybės, laikas, vieta, dalyvavę asmenys ir turimi dokumentai ar kiti duomenys. Pranešėjas neprivalo pats atlikti tyrimo ar rinkti įrodymų neteisėtais būdais.

33. Pranešimai nagrinėjami nešališkai, konfidencialiai ir pagal kompetenciją. Informacija apie pranešėją ir pranešimo turinį atskleidžiama tik teisės aktų nustatytais atvejais.

34. Draudžiama daryti spaudimą, grasinti, persekioti ar kitaip neigiamai elgtis su asmeniu dėl to, kad jis sąžiningai pranešė apie galimą pažeidimą ar dalyvavo jį nagrinėjant. Sąmoningai melagingas pranešimas gali užtraukti teisės aktuose nustatytą atsakomybę.

35. Jeigu pranešimas atitinka Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytas sąlygas, taikomos šiame įstatyme numatytos pranešėjo apsaugos garantijos ir procedūros.

VIII SKYRIUS
KODEKSO ĮGYVENDINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

36. Progimnazijos direktorius organizuoja Kodekso įgyvendinimą, sudaro sąlygas darbuotojams susipažinti su jo nuostatomis ir prireikus inicijuoja mokymus ar konsultacijas etikos bei korupcijos prevencijos klausimais.

37. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo pagal jam pavestas funkcijas konsultuoja darbuotojus, teikia metodinę pagalbą, padeda atpažinti korupcijos rizikas ir siūlo prevencines priemones.

38. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už Kodekso laikymąsi ir privalo bendradarbiauti aiškinantis galimus pažeidimus.

39. Informacija apie galimą pažeidimą vertinama objektyviai, suteikiant susijusiam asmeniui galimybę paaiškinti aplinkybes ir užtikrinant asmens duomenų apsaugą. Vien pranešimo gavimas savaime nereiškia, kad pažeidimas yra įrodytas.

40. Už Kodekso pažeidimus atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, aplinkybes, padarinius ir darbuotojo kaltę.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Kodeksas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

43. Kodeksas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Progimnazijos veiklos aplinkybėms arba nustačius poreikį tobulinti etikos ir korupcijos prevencijos priemones.

44. Kodeksas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

45. Dokumento įgyvendinimą kontroliuoja Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.