

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2022 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. V1-204

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) darbuotojų elgesio principus ir gaires, kuriomis, vykdydami savo darbinės pareigas, turi vadovautis visi Mokyklos darbuotojai.

2. Etikos kodekso tikslas – užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojų veikla būtų grindžiama skaidrumo, viešųjų interesų viršenybės ir etikos principais.

3. Mokyklos direktorius privalo užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai susipažintų su šiuo Etikos kodeksu ir jo laikytųsi savo kasdienėje darbinėje veikloje.

4. Etikos kodekse vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas.

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

4.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

4.5. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas.

4.6. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių) globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

4.7. **Privatus interesas** – Mokyklos darbuotojo suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas atliekant tarnybines pareigas.

4.8. **Viešasis interesas** – visuomenės suinteresuotumas, kad Mokyklos darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

4.9. **Mobingas** – bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas.

II SKYRIUS BENDRIEJI ELGESIO PRINCIPAI

5. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas (toliau – Mokyklos administracija), suprasdama savo svarų vaidmenį Mokyklos kultūros ir veiklos standartų formavime, prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo

asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti įstaigoje antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba Mokyklos darbuotojams, klientams ir kitiems asmenims, skatinti etiškos, racionalios ir efektyvios veiklos principus, kad būtų užtikrinta gera Mokyklos reputacija ir didinamas visuomenės pasitikėjimas.

6. Mokyklos administracija gerbia savo darbuotojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą ir vystymą, taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.

7. Iš kiekvieno Mokyklos darbuotojo yra tikimasi, kad jis sąžiningai tarnaus visuomenės interesams, tinkamai, skaidriai vykdys savo pareigas.

8. Visi Mokyklos darbuotojai turi:

8.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti pareigas ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

8.2. gerbti žmogaus teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos ir Mokyklos vidaus teisės aktų bei savo elgesiu, žodžiais nediskriminuoti kitų asmenų dėl lyties, seksualinės orientacijos, šeiminių ar socialinės padėties, religijos, politinių pažiūrų, pilietybės, neįgalumo, amžiaus ar kitu pagrindu, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;

8.3. dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus, gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius bei imtis visų teisėtų priemonių padėti;

8.4. pagarbiai išklausti asmenis ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, suteikti interesantams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

8.5. būti teisingi, nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

8.6. priimant sprendimus būti teisingi ir nešališki, užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą bei veiksmų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo motyvus;

8.7. savo elgesiu darbe ir viešajame gyvenime nediskredituoti Mokyklos vardo, rodyti pavyzdį kitiems;

8.8. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, pagal galimybes atnaujinti profesines žinias, kelti kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius;

8.9. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

8.10. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, dokumentų rengimo taisyklių;

8.11. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;

8.12. nevertoti darbo metu alkoholio, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, nebūti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus darbuotojus, vartojančius medikamentus pagal gydytojų išrašytus receptus;

8.13. nenaudoti Mokyklos administracijos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;

8.14. vykdant darbinės pareigas, nesiekti naudos nei sau, nei savo artimiesiems;

8.15. nesitaikstyti su nesąžiningu elgesiu ir (ar) teisės aktų pažeidimais ir padėti juos atskleisti;

8.18. užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama Mokyklos viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes. Mokyklos darbuotojams draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar žinomai neišsamią ar neteisingą informaciją, susijusią su Mokyklos veikla.

III SKYRIUS

ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS, PAVALDŽIAIS ASMENIMIS IR MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

10. Mokyklos darbuotojai darbo metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:

10.1. dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mandagiai ir argumentuotai reikšti savo nuomonę, nevertoti įžeidžiančių žodžių ar gestų, bendradarbiauti, dalytis informacija ir padėti siekti bendrų tikslų;

10.2. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą;

10.3. būti atviri kolegų idėjoms, vadovaujantis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

10.4. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso, nenaudoti smurto prieš kitą darbuotoją (tiek psichologinio, tiek fizinio);

10.5. nenaudoti mobingo, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją ir pan.;

10.6. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

10.7. atliekant pavestas užduotis teikti bendradarbiams visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

10.8. geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, pagal poreikį organizuoti Mokyklos darbuotojų posėdžius, pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

10.9. pastebėjus bendradarbio padarytą klaidą, korektiškai atkreipti į tai jo dėmesį ir, jei reikia ir įmanoma, padėti tą klaidą ištaisyti;

10.10. pastabas išsakyti tiesiogiai, stengtis būti objektyviam, priimti sprendimus, vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų;

10.11. apie darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais informuoti Mokyklos direktorių, konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalyvaujant Mokyklos direktoriui ir/ar Mokyklos psichologui.

11. Mokyklos administracija bendraudama su Mokyklos darbuotojais privalo:

11.1. profesinius santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos, nenaudoti mobingo;

11.2. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

11.3. mandagiai bendrauti, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams;

11.4. užkirsti kelią konfliktams, netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

11.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri, kurioje asmuo yra gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės;

11.6. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

11.7. paskirstyti darbą tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno galimybes bei kompetenciją;

11.8. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

11.9. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus;

11.10. rūpintis pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu.

12. Mokyklos darbuotojas bendraudamas su Mokyklos administracija elgiasi pagarbiai, mandagiai, taktiškai, tolerantiškai, vykdo teisėtus jų nurodymus.

13. Mokyklos darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti Mokyklos direktoriaus pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja teisės aktams ar šio Kodekso nuostatomis.

IV SKYRIUS

VEIKLOS PRINCIPAI BENDRADARBIUJANT SU VISUOMENE

14. Mokyklos darbuotojas, teikdamas oficialius ir (ar) viešus komentarus Mokyklos vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su Mokyklos tikslais, pozicija ar interesais.

15. Mokyklos darbuotojas teikia tik tikslią ir teisingą informaciją.

16. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Mokyklos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

17. Mokyklos darbuotojas rūpinasi Mokyklos įvaizdžiu, elgiasi apdairiai ir prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Mokykla, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

18. Mokyklos darbuotojas ne darbo metu viešumoje turi laikytis Etikos kodekso, etiketo reikalavimų ir vengti elgesio, kuris gali būti suprantamas kaip kenkiantis Mokyklos reputacijai ir mažinantis bendruomenės pagarbą bei pasitikėjimą tiek Mokykla, tiek pačiu darbuotoju.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

19. Mokyklos darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atvejais ir terminais.

20. Mokyklos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

VI SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJA

21. Mokykla netoleruoja korupcijos.

22. Mokyklos darbuotojų atranka, vertinimas ir darbo užmokestis Mokykloje vykdomi ir nustatomi skaidriai, sąžiningai, atsižvelgiant į darbuotojų dalykines savybes ir kompetenciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

23. Mokykla atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, numato priemones korupcijos rizikos veiksniams šalinti ir korupcijos rizikai mažinti.

24. Visi Mokyklos darbuotojai turi:

24.1. vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų;

24.2. nepriimti ir neteikti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su Mokyklos darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis (apribojimas netaikomas ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokyklos darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais).

25. Mokyklos darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanų, bet kokiu būdu susijusių su jų pareigų vykdymu.

VII SKYRIUS PAREIGA SAUGOTI PASLAPTIS

26. Visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti asmens duomenis, konfidencialią informaciją, gautą vykdant darbo funkcijas, nenaudoti jos asmeninei ar kitų asmenų naudai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi Mokyklos rengiami vidaus teisės aktai ir (ar) procesai turi atitikti Etikos kodekso nuostatas.

28. Visi Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Etikos kodeksu ir yra atsakingi už Etikos kodekso nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
