PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio Žuvėdra
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V-129

KLAIPEDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽUVĖDRA“

ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio Žuvėdra (toliau – Įstaiga) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Įstaigos darbuotojų elgesio principus vykdant jiems pavestas funkcijas.

2. Kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Įstaigoje, ugdyti Įstaigos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, stiprinti darbuotojų tarpusavio pasitikėjimą.

3. Įstaigos darbuotojai atlikdami pavestas pareigybės funkcijas (toliau – Funkcijos), įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, netoleruoti korupcinio elgesio, kitų teisės normų pažeidimų.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. Asmeninis suinteresuotumas – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims;

4.2. 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;

4.3. Diskreditavimas – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Įstaigos autoritetui. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu;

4.4. Dovana – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, ką galima įvertinti pinigais ir suteikiama Įstaigos darbuotojui, kai tai gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams;

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

4.6. Įžeidimas – tai situacija, kai darbuotojas viešai /neviešai veiksmu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą;

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

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

4.9. Korupcija – piktnaudžiavimas atliekant Funkcijas siekiant naudos sau ar kitam asmeniui;

4.10. Kronizmas – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis;

4.11. Nepotizmas – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis;

4.12. Skaidrumas – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, 2 sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu;

4.13. Vadovai – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų

derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS
ETIŠKO IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. Įstaigos pagrindiniai etikos ir antikorupcinio elgesio principai, padedantys pasiekti geresnių veiklos rezultatų:

6.1. pagarba žmogui ir valstybei. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Įstaigos vidaus teisės aktus. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas. Su tėvais, ugdytiniais, kolegomis, kitais asmenimis bendrauti mandagiai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties;

6.2. konfidencialumas. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudotis) darbo metu. Dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomos informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų poreikiams. Informacija apie ugdytinius ar darbuotojus tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

6.3. skaidrumas ir viešumas. Darbuotojai privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.4. atsakomybė. Įstaigos darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus atliekant pareigybės funkcijas, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;

6.5. objektyvumas. Įstaigos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pareigybės funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.6. teisingumas. Įstaigos darbuotojai turi pagarbiai bendrauti su vaikais, tėvais, kitais asmenimis nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; naudoti savo darbo laiką efektyviai pareigybės funkcijų vykdymui;

6.7. sąžiningumas ir nešališkumas. Visi darbuotojai turi elgtis nepriekaištingai, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais ar vykdytojais.

III SKYRIUS
ANTIKORUPCINIO IR ETIŠKO ELGESIO NORMOS

7. Vadovai užtikrina sprendimų objektyvumą, susilaikydami nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti jų nešališkumu.

8. Įstaigoje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

9. Įstaigos darbuotojai dirbantys vadovaujančiose pareigose privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka, o dalyvaujantys viešųjų pirkimų 3 procedūrose privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus.

10. Įstaigos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, jeigu atliekamos pareigybės funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju Įstaigos darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo sprendimų rengimo/priėmimo.

11. Vadovas ir (ar) jo 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.

12. Įstaigos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, sužinoję apie teisės normų pažeidimus, informuoja vadovus.

13. Įstaiga savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Įstaigos darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

14. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu, savitarpio pagalba.

15. Darbuotojai geranoriški, vengia apkalbų, šmeižto, bet kokios formos priekabiavimo ar smurto. Pastebėję netinkamą elgesį – praneša Įstaigos vadovams.

16. Darbuotojai ir vadovai bendrauja korektiškai, pagarbai, geranoriškai.

IV SKYRIUS
ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

17. Įstaigoje yra paskirtas atsakingas asmuo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

18. Kiti Įstaigos darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo prisideda pagal kompetenciją.

19. Informaciją apie Įstaigos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato Įstaigos antikorupcijos komisija.

20. Antikorupcijos komisija situacijos nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą.

21. Antikorupcijos komisija su priimtu sprendimu supažindina Įstaigos vadovą, jei reikia Darbo tarybos narius. Sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, atsižvelgdamas į Korupcijos prevencijos komisijos išvadas ir sprendimą, priima Įstaigos vadovas.

V SKYRIUS
ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

22. Visi Įstaigos darbuotojai privalo susipažinti su Įstaigos Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

23. Gauta informacija apie galimą įstatymų ir (ar) Kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Įstaiga netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Įstaiga 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

25. Kodeksas yra Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

26. Pasikeitus Įstaigos veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

27. Kodeksas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

_____