

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio
gimnazijos direktoriaus 2023 m.
gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V- 112
(1.3.)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LAURYNO IVINSKIO GIMNAZIJOS ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas ar Darbuotojai), bendruosius etikos principus ir elgesio reikalavimus, jų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už pažeidimus.

2. Etikos kodekso nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Darbuotojams darbo metu, ir visuomeniniame gyvenime, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti neteisėtos naudos.

3. Gimnazijos direktorius privalo užtikrinti, kad visi Darbuotojai susipažintų su šiuo Etikos kodeksu ir jo laikytųsi savo kasdienėje darbinėje veikloje.

4. Etikos kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti **bendruosius elgesio reikalavimus ir etikos principus**;

4.2. ugdyti supratimą, kad elgesys turi būti pagrįstas ne tik **Etikos kodekso** reikalavimais, bet ir **visuotinai priimtomis dorovės normomis**;

4.3. užtikrinti pagarbą ir pasitikėjimu grįstus santykius darbo aplinkoje, skatinant darbe kylančias problemas spręsti nedelsiant;

4.4. padėti išvengti konfliktinių situacijų ir neetiško elgesio bendraujant su bendradarbiais, žiniasklaida ir kitais asmenimis.

5. Etikos kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **Socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės;

5.2. **Darbo veikla** – Darbuotojo veikla atliekant teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir darbo funkcijas.

6. Kitos Etikos kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios etikos komisijos įstatyme, Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymuose ir jų įgyvendinimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDRIEJI ETIKOS PRINCIPAI IR ETIKOS VERTYBĖS

7. Darbuotojų veiklos ir profesinė etika grindžiama šiais veiklos ir elgesio principais – atsakomybės, pagarbos žmogui ir valstybei, profesionalumo, efektyvumo, teisingumo, lojalumo,

nesavanaudiškumo, sąžiningumo, nešališkumo, politinio neutralumo, padorumo, atvirumo, viešumo ir skaidrumo.

8. Darbuotojas, vadovaudamasis veiklos ir profesinės etikos principais, privalo:

8.1. atsakingai, sąžiningai, nepriekaištingai, principingai atlikti pareigas ir vykdyti darbo funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir jo veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

8.2. užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą bei nešališkumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo motyvus, prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą (komisijos, darbo grupės) sprendimą;

8.3. siekti veiklos rezultatų kuo mažesnėmis sąnaudomis, taupiai ir tik su darbu susijusiais tikslais naudoti Gimnazijos išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius, informacinius ir kt.);

8.4. siekti aukščiausios kokybės profesinėje veikloje, nuolat tobulėti, neatsilikti nuo technologijų, technikos vystymosi;

8.5. prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, darbo organizavimo pokyčių;

8.6. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis sąžiningai, nešališkai ir geranoriškai;

8.7. nesiekti naudos sau ar kitiems susijusiems asmenims, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, atsisakyti dovanų arba privilegijų;

8.8. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija darbo vietoje;

8.9. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms dėl amžiaus, lyties, socialinės padėties, rasės, religijos, seksualinės orientacijos, tautybės, politinių pažiūrų, fizinės negalios ar šeiminių padėties ir imtis visų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

8.10. laikytis veiklos viešumo ir skaidrumo, užtikrinant kad vieša informacija būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes, nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos ir informacijos konfidencialumo nuostatų.

III SKYRIUS ELGESYS SU BENDRADARBIAIS

9. Darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

9.1. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą darbo aplinką, dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su bendradarbiais, mandagiai ir argumentuotai reikšti savo nuomonę, bendradarbiauti ir padėti siekti bendrų tikslų, dalytis informacija, žiniomis, patirtimi;

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

9.3. netoleruoti kolegų daromų teisės pažeidimų ir elgesio, nesuderinamo su šio Etikos kodekso ar kitų teisės aktų reikalavimais, apie sprendimus, kurie prieštarauja teisės aktams, pranešti Gimnazijos direktoriui arba Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui;

9.4. laikytis komandinio darbo principų, geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, ypač atliekant susijusias užduotis, teikti vieni kitiems informaciją, pagal poreikį organizuoti pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

9.5. atnaujinti profesines žinias, kelti kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius, teikti bendradarbiams visą jiems pagal darbo funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

9.6. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso, nevertoti įžeidžiančių žodžių ar gestų,

nenaudoti smurto prieš kitą darbuotoją (tiek psichologinio, tiek fizinio);

9.7. vengti bet kokių priekabiavimo formų (įžeidimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų pasisakymų apie bendradarbių kompetenciją ir pan.);

9.8. nevirtoti darbo metu alkoholio, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, nebūti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

9.9. paisyti švaros ir tvarkos savo darbo vietoje, rūpintis tvarkinga išvaizda, švaria apranga;

9.10. vykdyti Gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo nurodymus ar pavedimus, tačiau turi teisę atsisakyti vykdyti pavedimą, jei jis prieštarauja teisės aktams, Etikos kodekso nuostatomis.

III SKYRIUS ELGESYS SU PAVALDŽIAIS DARBUOTOJAIŠ

10. Gimnazijos vadovai, bendraudami su pavaldžiais darbuotojais, privalo:

10.1. 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;

10.2. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus;

10.3. rūpintis pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu;

10.4. darbo santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos;

10.5. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

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

10.7. netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

10.8. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų, jei

įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

10.9. siekti sukurti ir palaikyti tokią darbo atmosferą, kurioje Darbuotojas jaučiasi saugus ir gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės.

IV SKYRIUS BENDRAVIMAS SU VISUOMENE IR ŽINIASKALIDA

11. Darbuotojas, neįgaliotas bendrauti su žiniasklaida, žurnalistams pasiteiravus apie Gimnazijos veiklą, privalo paaiškinti, jog gali išsakyti tik savo asmeninę nuomonę, o oficialią Gimnazijos poziciją galima sužinoti tik iš Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

12. Darbuotojas, teikdamas viešus komentarus socialinės žiniasklaidos priemonėse Gimnazijos vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, kuri gali pakenkti Gimnazijos ir jo darbuotojų reputacijai.

V SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

13. Gimnazija netoleruoja korupcijos.

14. Darbuotojui draudžiama priimti ir teikti dovanas ar paslaugas, jeigu tai susiję su jo pareigomis (apribojimas netaikomas ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tradicijas, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais). Darbuotojas privalo mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti neteisėtas dovanas, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė.

15. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais (jo ar jam artimo asmens suinteresuotumu asmenine turtine ar neturtine nauda, moraline skola, moraliniu įsipareigojimu ar kitu panašaus pobūdžio interesu).

16. Vadovai, taip pat darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose (toliau – deklaruojantis asmuo), privalo deklaruoti privačius interesus. Deklaruojantis asmuo privačių interesų deklaraciją pildo ar tikslina per 30 kalendorinių dienų po jo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po privačių interesų pasikeitimo dienos.

17. Iškilus interesų konfliktui, vykdoma nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūra:

17.1. Darbuotojas privalo informuoti Gimnazijos direktorių ir asmenis, kurie kartu atlieka pareigas (komisijos, darbo grupės), ir pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis ar galintis kelti klausimas) toliau rengiant, svarstant ar priimant interesų konfliktą keliantį ar galintį kelti sprendimą. Gimnazijos direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti Darbuotoją toliau atlikti pareigas. Nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais;

17.2. Gimnazijos direktorius nušalina Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas sukeltų ar galėtų sukelti interesų konfliktą. Nušalinus komisijos ar darbo grupės narį, likę procedūrose dalyvaujantys asmenys įvertina, ar tikslinga peržiūrėti iki tol buvusius procedūrų etapus ir priimti naujus sprendimus. Jei komisijos ar darbo grupės sprendimui priimti nepakanka procedūrose dalyvaujančių asmenų, Gimnazijos direktorius sprendžia dėl naujo asmens paskyrimo.

18. Darbuotojas privalo užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, negali daryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti. Darbuotojui draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus.

19. Darbuotojų atranka ir vertinimas vykdomi bei darbo užmokestis nustatomas skaidriai, sąžiningai, atsižvelgiant į darbuotojų dalykines savybes ir kompetenciją, vadovaujantis teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Pareigybių aprašymai, Gimnazijos rengiami vidaus dokumentai privalo atitikti Etikos kodekso nuostatas.

21. Su Etikos kodeksu visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir / ar dovana elektroniniu paštu.

22. Etikos kodeksas, esant poreikiui, gali būti keičiamas.

23. Darbuotojai privalo vadovautis šiuo Etikos kodeksu. Tais atvejais, kai Darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Etikos kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

24. Darbuotojui pažeidus šio Etikos kodekso reikalavimus, gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.
