PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO

2025 m. birželio 20 d. Nr. V1-39
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi ir Rekomendacijomis, pateiktomis Palangos miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2025 m. gegužės 30 d. vidaus audito ataskaitoje Nr. CSVA3-2 „Korupcijos rizikos valdymo vertinimas“:

1. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 18 d. įsakymą Nr. V1-29 „Dėl Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ antikorupcinio elgesio taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“.

2. T v i r t i n u Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).

3. S k i r i u raštinės administratorę Eriką Žarkauskienę būti atsakinga už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Mokykloje ir laikytis šiuo įsakymu patvirtinto Antikorupcinio elgesio kodekso.

4. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a l i e k u sau.

Direktorė Jolanta Rimkienė

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2025 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. V1-39

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau - Antikorupcinio elgesio kodeksas) nustato pagrindinius Mokyklos vadovybės ir Mokyklos pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų (toliau – Mokyklos darbuotojai) antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas. Pedagoginis darbuotojas šiame Antikorupcinio elgesio kodekse suprantamas kaip asmuo, einantis pareigas, įrašytas į Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

2. Antikorupcinio elgesio kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Mokykloje, ugdyti Mokyklos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Mokyklos veiklos skaidrumą, viešumą, Mokyklos bei jos darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje, bendruomenėje.

3. Mokyklos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo pareigomis ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

4. Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita.

4.3. **Dovanų politika** – Mokyklos Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše nustatyta jų registravimo, vertinimo, perdavimo, saugojimo ir eksploatavimo tvarka.

4.4. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

4.5. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.

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

4.7. **Vadovybė** – Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

5. Kitos Antikorupcinio elgesio 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, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS
SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

6. Mokyklos pagrindiniai antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

6.1. **skaidrumas ir viešumas.** Mokyklos 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, kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.2. **atsakomybė.** Mokyklos darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;

6.3. **objektyvumas.** Mokyklos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas darbo funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.4. **teisingumas.** Mokyklos 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**. Mokyklos 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, išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms

III SKYRIUS
ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

7. Vadovybė užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

8. Mokyklos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas darbo funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus Mokyklos patvirtintame dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

9. Mokykloje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

10. Mokyklos vadovai ir darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

11. Mokyklos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas darbo funkcijas, jeigu atliekamos darbo funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju Mokyklos darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

12. Vadovybė ir (ar) jos įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai, kuriems pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą privalu deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo Mokykloje reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

13. Mokyklos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Mokykloje privalomai įdiegtais ir veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais.

14. Mokykla savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Mokyklos darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su Mokykla, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas Mokykloje, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

15. Vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovybės ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės, bendruomenės pasitikėjimą.

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

IV SKYRIUS
ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

17. Mokykloje taikomos šios korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės:

17.1. Antikorupcinių elgesio standartų diegimas.

17.2. Personalo patikimumo užtikrinimas.

17.3. Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, derinimo praktikos kontrolės ir stebėsena.

17.4. Dovanų politikos apibrėžtumas.

17.5. Darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimas.

17.6. Pranešimų, gaunamų vidiniu informacijos apie pažeidimus kanalu, administravimas bei informacijos apie pažeidimus pateikiančių asmenų apsaugos užtikrinimo organizavimas.

18. Mokykloje, siekiant valdyti korupcijos pasireiškimo rizikas, gali būti taikomos ir kitos Korupcijos prevencijos įstatyme ar kituose teisės aktuose nurodytos ar rekomenduojamos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės.

19. Mokykloje, teisės aktų nustatytais atvejais, turi būti paskirtas atsakingas asmuo ar darbo grupė, kurie būtų atsakingi už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

20. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Mokykloje atsakingas asmuo prižiūri, kaip darbuotojai laikosi šio Antikorupcinio elgesio kodekso.

21. Kiti Mokyklos darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo institucijoje prisideda pagal kompetenciją.

V SKYRIUS
ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

22. Visi Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

23. Mokyklos darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Mokyklos 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.

24. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Mokykloje gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

25. Mokykla netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Mokykla 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

23. Antikorupcinio elgesio kodeksas yra Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

24. Pasikeitus Mokyklos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

25. Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

_____

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
Antikorupcinio elgesio kdekso
priedas

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas darbo funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiais atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena darbuotojo darbo veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų darbuotojai gali ir turi konsultuotis su Mokyklos direktoriumi, tiesioginiu vadovu ar asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Mokykloje.

Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese (procedūrose) (toliau – pavyzdys Nr. 1). Jeigu Jūsų vykdomos darbo funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai ir t. t.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

– dėl galimybės gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;

– dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;

– dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;

– dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse Jums arba Jūsų šeimos nariams;

– dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams,

PAAIŠKINKITE Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais.

ĮSPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.

PAREIKALAUKITE nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.

PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Mokyklos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms, jums priimtinu būdu.

NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Mokykloje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

ATMINKITE, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas:

– Jūsų valdomos riboto prieinamumo darbo informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Mokyklos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;

– įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Mokyklos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams; – surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant paviešinti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

ATMINKITE, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis darbo funkcijomis Mokykloje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

Dalyvaujant sprendimų priėmime arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui (toliau – pavyzdys Nr. 2).

Jeigu Jūsų vykdomos darbo funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui Mokykloje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginį atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkretaus sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus Mokyklos darbuotojus, dalyvaujančius konkretaus sprendimo priėmime ir t. t.),

ATLIKITE prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

ATKREIPTINAS DĖMESYS, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokykloje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi darbo tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

Atliekant kontrolės ar vertinimo procedūras.

Jeigu Jūs, vykdydamas darbo funkcijas, atliekate kontrolės arba vertinimo procedūras, arba dalyvaujate jų atlikime ir gaunate prašymą iš bendradarbio (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) priimti Jūsų darbdavio patvirtintas tvarkas neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar ūkio subjekto: **PAAIŠKINKITE**, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su nustatytais elgesio standartais ir **ATLIKITE** kitus, prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus, veiksmus (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Jeigu Jūs esate tiesiogiai pavaldus bendradarbiui, kuris pateikė minėtą prašymą, tuomet, jums priimtinu būdu, **INFORMUOKITE** už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir Mokyklos direktorių.

Jeigu Jūs dirbate Mokykloje ir minėtą prašymą Jums pateikė Mokyklos direktorius tiesiogiai ar per tarpininką, tuomet, jums priimtinu būdu, **INFORMUOKITE** už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

lentelė

Dažniausiai darbe pasitaikančios korupcinio pobūdžio rizikos situacijos

SITUACIJA	DARBUOTOJO VEIKSMAI
Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas kitų darbuotojų akivaizdoje menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl darbuotojo klaidų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams. Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas privalo vadovaujamame kolektyve kurti draugišką aplinką, užkertančią kelią konfliktams.
Darbuotojas pretendento į pareigas paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu įteikia saldainių dėžutę.	Tokios dovanos darbuotojas priimti **negali**, nes tai susiję su jo tarnybine padėtimi – kyla rizika, kad darbuotojas priims sprendimą asmens atžvilgiu.
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	**Negali**, nes tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.
Tarptautinės mokytojo dienos proga darbuotojai kviečiami į Mokyklos administracijos	**Galima**. Toks renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių

suorganizuotą šventę. Jos metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar galima vaišintis?	propagavimu. Darbuotojai į tokį renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiama tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
Tarptautinės mokytojo dienos proga grupės ugdytinių tėvai padovanojo mokytojui gėlių puokštę ir tortą.	**Galima**. Kadangi dovanos priėmimo aplinkybės susijusios su mokytojo profesinėmis pareigomis bei su jomis susijusiomis tradicijomis, mokytojui nedraudžiama priimti tokią dovaną. Šioje stuacijoje mokytojas neturėtų priimti dovanos, jeigu Mokyklos vidaus teisės aktuose būtų nustatyta „nulinė dovanų politika“, draudžianti priimti bet kokia dovanas, arba jeigu gėlių ir torto vertė akivaizdžiai viršytų Mokykloje nustatytą nedraudžiamų priimti dovanų vertę.
Mokytojo gimtadienio proga ugdytinių tėvai balsavimo būdu išrinko, kokią sumą skirs simbolinei mokytojo gimtadienio dovanai – knygyno dovanų kuponui. Ar gali mokytojas priimti tokią dovaną?	**Negali**. Šios aplinkybės nesusijusios su mokytojo profesine veikla, tai jo asmeninė šventė, švenčiama ne darbo aplinkoje. Tokią dovaną galima būtų priimti iš asmeninių draugų. Kadangi ugdytinių tėvai nėra asmeniniai mokytojo draugai, priimdamas dovaną mokytojas pažeistų Pedagogų etikos kodekso nuostatas, nustatančias, kad pedagogas neturi savo padėties naudoti asmeninės naudos tikslais.
Vyksta mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	**Galima**. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė.
Darbuotojas gauna kokios nors įmonės (salono, degalinių tinklo, maitinimo paslaugos teikiančios ir pan.) pasiūlymus dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojui pasinaudoti šių įmonių paslaugomis.	Tokių pasiūlymų priimti **negalima**. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Mokykloje taikomą dovanų politiką.
Darbuotojas, esantis darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Ar gali darbuotojas, apie tai informavęs darbo grupę ar komisiją, pasiūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje?	**Negali**. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo klausimo sprendimo: informuoti apie nusišalinimą, nedelsdamas palikti posėdžių kabinetą / salę, apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą. Suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui.