

PATVIRTINTA  
Panevėžio mokymo centro  
Direktorius 2022 m. gruodžio 29 d.  
Įsakymu Nr. V1 - 140

## **PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS**

*Gerbiamas komandos nary, nebijok kalbėti, propaguok įstaigos vertybes. Jei abejoji šio kodekso taisyklėmis, užduok klausimus. Jei pastebėjai galimų šio kodekso pažeidimų, pranešk apie juos. Jei nori, tai gali padaryti anonimiškai.*

*Pagarbiai Įstaigos direktorius Valentinas Masilionis*

# SAŽININGUMO KULTŪRA

## DARBUOTOJŲ ATSIDAVIMAS. KO IŠ VISŲ TIKIMASI?

1. Įstaigos antikorupcinio elgesio *kodeksas* (toliau – kodeksas) *galioja visiems* Panevėžio mokymo centras (toliau – Įstaiga) *darbuotojams*, neatsižvelgiant į darbo vietą, pareigas ar rangą.
2. Įstaigos *klientai, socialiniai partneriai* ir kitos *suinteresuotosios šalys* taip pat privalo *laikytis* daugumos šio *kodekso principų*, pateiktų dokumente.
3. Pagrindiniai veikimo principai:
  - *visada atsakome už savo veiksmus*. Privalome žinoti kodekso reikalavimus, dalyvauti mokymuose ir užduoti klausimus, jei kyla neaiškumų.
  - *negali būti jokių išimčių* dėl konkurencinio spaudimo, asmeninių poreikių ar viešųjų įstaigų papročių.
  - *niekas*, nepriklausomai nuo rango organizacijoje, *neturi teisės pažeisti kodekso nuostatų* arba *nurodyti jums tai padaryti*.
  - Jei darbuotojas *nesilaiko kodekso*, į tai *žiūrima labai rimtai* ir darbuotojas gali gauti drausminę nuobaudą.

## KO TIKIMASI IŠ VADOVŲ?

4. Itin svarbu, kad būdamas *vadovu, rodytumėte pavyzdį* kitiems visada laikydamiesi kodekso, Įstaigos politikos ir šalies įstatymų.
5. *Įsitikinkite*, kad komandos nariai supranta savo atsakomybes, ir sukurkite tokią darbo aplinką, kurioje komandos nariai vadovautųsi kodeksu ir nebijotų išreikšti susirūpinimo.

## KAIP NAUDOTI ŠĮ KODEKSĄ?

6. Jei iškilo klausimų apie šio kodekso taisykles ir kaip jos pritaikomos realiose situacijose, galima kreiptis į *vadovybės atstovą kokybei*, kuris atsakys į jūsų klausimus.



## LEIDIMO VEIKTI GAVIMAS/PATVIRTINIMAS

7. Leidimo veikti gavimą patvirtina **vadovai** ir **specialistai** savo **kompetencijų ribose** raštu.



*Atminkite, jei reikia patvirtinti tam tikrą veiklą:*

- už Įstaigos ribų, turite pateikti veiklos patvirtinimo **prašymą direktoriui**;
- tarnybinio automobilio naudojimą darbo reikmėms su vairuotoju, turite pateikti veiklos patvirtinimo prašymą **direktorius pavaduotojui infrastruktūrai**;
- atostogų prašymus pateikite **personalo specialistui**;
- vykdyti neformalią veiklą patvirtinimo prašymą pateikite **direktoriui**;
- informaciją apie vykdomą neformalią veiklą Įstaigoje, skirtą Įstaigos bendruomenei, pateikite **projekto vadovui**;

## SUSIRŪPINIMO REIŠKIMAS

8. Jei *pastebėjote* šio *kodekso pažeidimų*, privalote išreikšti susirūpinimą. Tai galite padaryti *pranešdami* apie pažeidimus *tiesioginiam vadovui, skyriaus vadovui* ar susisiekdami su *vadovybės atstovu kokybei*.



*Atminkite, kad dėl tam tikrų klausimų turite kreiptis tiesiogiai į aukščiausio lygio vadovus:*

- apie finansinius, apskaitos ar audito reikalus būtina pranešti tiesiogiai **vadovybės atstovui kokybei** arba **darbuotojui**, atsakingam už **rizikų ir neatitiktųjų valdymą**;
- apie įtariamus **rimtus kodekso pažeidimus**, pavyzdžiui, susijusius su aukšto rango vadovais, dideliais pinigais, finansiniais netikslumais ar galimomis neteisėtomis veiklomis, būtina nedelsiant ir tiesiogiai **pranešti įstaigos steigėjui, vyr. buhalterii**.

Bet kuriuo metu ir bet kokiais klausimais, įskaitant išvardytus pirmiau, galite naudotis įstaigos **korupcijos prevencijos atmintinėje** nurodytais būdais (<http://www.paneveziomc.lt>). Atmintinėje nurodyti būdai yra visiems pasiekiami.



*Atminkite – sąžiningas pranešimas apie pažeidimus nereiškia, kad privalote būti teisingas išreikšdamas susirūpinimą, jūs paprasčiausiai privalote sąžiningai manyti, kad jūsų pateikiama informacija yra teisinga.*



Bet kuriam **kolegai**, įskaitant **aukščiausio lygio vadovus**, kuris **imasi atsakomųjų veiksmų prieš darbuotoją, kuris išreiškė susirūpinimą pagal kodeksą, arba kuris atgraso ar neleidžia kitam darbuotojui pranešti apie pažeidimą ar kreiptis pagalbos**, bus taikomos **drausminės nuobaudos**.

Sąmoningas neteisingas kaltinimas, melavimas tyrėjams ar trukdymas atlikti tyrimą yra kodekso pažeidimai.



Šis kodeksas neaprepia visų įstaigos taisyklių, tačiau jame pateikiami pagrindiniai principai, į kuriuos visi turi atsižvelgti vykdydami veiklą. Yra daug įvairių veiklos aprašų ir teisiųjų reikalavimų, kurie taikomi konkrečiais atvejais

# SAŽININGUMAS ĮSTAIGOJE


## ŽMOGAUS TEISĖS, ĮVAIROVĖ IR INTEGRACIJA

9. Įstaigos *žmonių puoselėjimas ir bendradarbiavimas* yra vienos iš Įstaigos *pagrindinių vertybių*. Įstaigoje *tikima kiekvienu komandos nariu* ir visada *elgiamasi vieni su kitais oriai ir pagarbiai*. Centre *vertinama darbo jėgos įvairovė* ir siekiama *užtikrinti integruojančią aplinką*.

10. *Įdarbinimo ir paaukštinimo* pareigose *pagrindas yra kvalifikacija, įgūdžiai, našumas ir patirtis*. Centre *netoleruojama* bet kokia *diskriminacija ar priekabiavimas* dėl rasės, lyties, odos spalvos, tautinės ar socialinės kilmės, religijos, amžiaus, negalios, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų ar bet kokio kito statuso, kurį saugo šalyje galiojantys įstatymai.

## ĮSTAIGOS DOKUMENTAI

11. *Tiksli* apskaita ir finansinės bei nefinansinės informacijos *ataskaitų teikimas sąlygoja* Įstaigos *reputaciją* ir yra svarbi Įstaigos, kaip didžiausios Aukštaitijos regione profesinės mokyklos, teisinių ir reguliavimo įsipareigojimų dalis. Ši *veikla* yra viena iš Įstaigos pagrindinių vertybių, *Įstaigos sąžiningumo, kertinis akmuo*.


 *Terminas įstaigos dokumentas yra aiškintinas plačiai. Kiekvienas įstaigos dokumentas, net jei jis atrodo nereikšmingas, privalo būti išsamus ir tikslus.*

### *Įstaigos dokumentų pavyzdžiai:*

- sąskaitos faktūros; pirkimo užsakymai; kokybės kontrolės dokumentai; nelaimingų atsitikimų ataskaitos; inventoriaus dokumentai; Kokybės vadybos sistemos dokumentai (Kokybės vadovas, auditų ataskaitos, neatitikčių registras); vidinių įvertinimų apklausos.

### *Kodekso pažeidimų pavyzdžiai:*

- geresnių nei pasiekti asmeninės veiklos rodiklių fiksavimas; netikslių išlaidų ataskaitų pateikimas; prekių ar paslaugų pirkimo užsakymų padalijimas, siekiant supaprastinti patvirtinimo procesą; netikslios inventorizacijos dėl didelio laiko trūkumo.

 *Visada įsitikinkite, kad tinkamai ir taisyklingai kuriate ir dokumentuojate veiklą, t. y.: tinkamu laiku, tinkamu kiekiu, turint atitinkamų asmenų patvirtinimą viduje ir aprašydami tikrąją veiklos pobūdį.*

## TINKAMAS PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRO TURTO NAUDOJIMAS

12. *Ištaigos turtas* (pavyzdžiui, pinigai, transporto priemonės, mobilieji įrenginiai, nešiojamieji kompiuteriai, planšetiniai kompiuteriai ir kt.) yra **skirti naudoti pagal paskirtį** ir išduodami jums tam, kad galėtumėte **kuo efektyviau atlikti darbą**.

13. Darbuotojų **laikas** ir **intelektinė nuosavybė** (viskas, ką sukuriame naudodami Įstaigos laiką, sąskaita ar atlikdami savo pareigas) turi būti **naudojami Įstaigos didžiausią naudą nešančiu būdu**.



*Įstaigoje neleidžiama naudoti Įstaigos turto asmeniniais tikslais ir siekiant asmeninės naudos.* Esant reikalui, asmeninėms reikmėms galima ribotai naudoti mobiliuosius įrenginius, nešiojamuosius kompiuterius ir planšetinius kompiuterius jei jie naudojami teisėtai, tinkamai ir jei naudojimas netrukdo dirbti.



*Įstaigos turto vagystė, neatsižvelgiant į turto vertę, yra rimtas šio kodekso pažeidimas.*

### **Kodekso pažeidimų pavyzdžiai:**

- Įstaigos nešiojamojo kompiuterio naudojimas šeimos verslui vykdyti, degalų pylimas į savo asmeninę transporto priemonę naudojant Įstaigos kortelę, staklių naudojimas asmeninio verslo reikmėms.

## INFORMACIJOS APSAUGA

14. Įstaiga naudoja įstaigos veiklos duomenis ir informacines sistemas įstaigos tikslams pasiekti. **Kiekvienas** komandos **narys** privalo **užtikrinti**, kad **veiklą** visada **vykdo saugiai, ribodami informacijos nuotėkio, veiklos duomenų praradimo ir žalos dėl netinkamo informacinių sistemų naudojimo riziką**.

15. **Kiekvienas darbuotojas privalo saugoti** Įstaigos konfidencialius duomenis, susijusius su Įstaigos neskleidžiama ir neviešinama informacija, kuri, jei būtų atskleista, gali pakenkti Įstaigos ar jos narių bei suinteresuotų šalių interesams.



*Atsiminkite, kad tiksli ir teisinga informacija yra ta, kurią viešina ir/ arba patvirtina parašu Įstaigos vadovai.*

### **Kodekso pažeidimo pavyzdžiai:**

- informacijos viešinimas darbuotojų, kurie yra atsakingi už jos neatskleidimą (direktoriaus įsakymų turinio viešinimas nesuinteresuotoms šalims kavos pertraukų metu).

## SKAITMENINIS ETIKOS KODEKSAS

Šiuolaikinė visuomenė vis plačiau naudoja socialinius tinklus.



Atminkite, kad:

- kai naudojate socialinius tinklus, nereikškite savo asmeninės nuomonės Įstaigos vardu, išskyrus atvejus, kai turite leidimą tai daryti;
- nesityčiokite ir nešmeižkite asmeniškai arba kaip grupę bet kokio asmens, paslaugos, kliento, tiekėjo, kolegos ar bet kokio kito suinteresuotojo subjekto.

## DARBAS SU KLIENTAIS IR TIEKĖJAIS

16. Įstaigos bendruomenė visada elgiasi sąžiningai su klientais ir tiekėjais.

17. Niekas neturi teisės išnaudoti kliento ar tiekėjo pasitelkiant apgavystes, konfidencialios informacijos netinkamą panaudojimą ar kitą neteisėtą poveikio priemonę.



Atminkite, kad:

- kai dirbama su bet koku klientu ar tiekėju, visada pirmenybę turite teikti ne asmeniniams, o Įstaigos interesams, ir elgtis su jais išskirtinai atsižvelgiant į šių asmenų ir jų verslų nuopelnus;
- bandymas teikti pirmenybę konkrečiam klientui arba tiekėjui, dirbančiam su Įstaiga, yra laikomas kodekso pažeidimu.

## INTERESŲ KONFLIKTAI

18. **Kompetencija** yra viena iš Įstaigos **pagrindinių vertybių**.

19. Interesų **konfliktai** Įstaigai **trukdo dirbti kompetentingai**.

**Interesų konfliktas kyla**, kai:

- asmeninės veiklos, interesai ar santykiai trukdo ar gali trukdyti jums, kaip Įstaigos direktoriui ar darbuotojui, atlikti savo profesines pareigas arba veikti atsižvelgiant į Įstaigos interesus;
- net ir atvejais, kai negaunate asmeninės naudos, įtariamasis interesų konfliktas gali turėti neigiamos įtakos darbuotojo patikimumui.



*Atminkite, kad savo iniciatyva, kiekvienas darbuotojas, kuris šalyje galiojančių teisės aktų tvarka privalo deklaruoti privačius interesus, turi deklaruoti apie visus santykius ar interesus, kurie gali pakenkti jūsų darbo skaidrumui Įstaigoje arba kurie gali sukelti įtarimų, VMI sistemoje.*

Neįmanoma apibrėžti visų situacijų ar santykių, kurie gali sukelti interesų konfliktą, todėl būtina atskirai įvertinti kiekvieną atvejį.



*Visada atminkite, kad daugeliu atvejų interesų konfliktus galima išspręsti pasitelkus atvirą diskusiją ir skaidrumą. Interesų konfliktas nebūtinai yra kodekso pažeidimas, tačiau jo neatskleidimas laikomas pažeidimu.*


## DARBAS SU POTENCIALIU KLIENTU, ESAMU KLIENTU, TIEKĖJU AR VALSTYBĖS PAREIGŪNU


20. **Interesų konfliktas kyla tada, kai:**

- **priimate** veiklos **sprendimą, paremtą asmeniniu suinteresuotumu** su potencialiu klientu, esamu klientu, tiekėju ar valstybės pareigūnu;
- gaunama asmeninės naudos iš vieno iš Įstaigos potencialių klientų, esamų klientų, tiekėjų ar valstybės pareigūno;
- priimant su Įstaiga susijusį veiklos sprendimą jums įtaką daro giminaitis ar asmuo, su kuriuo palaikote artimus asmeninius santykius. Tokiu atveju privalu pasirūpinti, kad interesų konfliktas būtų išspręstas. Privalu nedelsiant pranešti apie situaciją savo tiesioginiam vadovui ir vadovybės atstovui kokybei.

## DARBAS NE ĮSTAIGOJE

21. Darbas už Įstaigos ribų laisvu laiku gali būti laikomas interesų konfliktu, todėl būtina apie tokius atvejus pranešti ir gauti patvirtinimą, jei papildomas darbas yra kaip nors susijęs su Įstaigos veikla arba jei jis atima per daug laiko bei energijos ir gali daryti neigiamą įtaką darbui Įstaigoje.

 **Atminkite** – jei norite pradėti dirbti už Įstaigų ribų savo laisvu laiku ir tai gali sukelti interesų konfliktą, turite iš anksto gauti patvirtinimą iš Įstaigos direktoriaus.

 **Atminkite, kad darbas už Įstaigos ribų, kuris gali turėti įtakos jūsų sprendimams, kurie galėtų pakenkti Įstaigos interesams, nebus patvirtintas.** Net jei darbas už Įstaigos ribų patvirtinamas, visada pasirūpinkite, kad neatskleistumėte jokios neviešos Įstaigos informacijos. Šios taisyklės galioja visoms užimtumo formoms, įskaitant darbą visu ir puse etato, individualią veiklą, konsultavimo paslaugas.

 **Patvirtinimo nereikia, kai savanoriaujama labdaros organizacijose.**


## POLITINĖ VEIKLA


22. Įstaigos vadovybė nedraudžia asmeniškai dalyvauti pilietinėje visuomenėje veikloje ir politiniuose procesuose. Tačiau darbui Įstaigoje negali daryti įtakos asmeninės politinės pažiūros ar politinė veikla.


## SAŽNINGUMAS BENDRUOMENĖJE. DOVANŲ POLITIKA


### ***Kova su kyšininkavimu***


23. Įstaigoje taikoma **visiško netoleravimo politika**, kai kalbama apie kyšininkavimą. Darbuotojai ir vadovai negali tiesiogiai ar netiesiogiai duoti, siūlyti, leisti suteikti ar pažadėti nieko, kas turi vertę, ar bet kokios naudos bet kokiam valstybės pareigūnui ar kitam asmeniui, siekdami paveikti tą asmenį, kad jis netinkamai atliktų funkciją ar veiklą.

 Ši taisyklė galioja tiekėjams, klientams, konsultantams ir rangovams, kai jie veikia Įstaigos vardu.

 Negalima pavesti, įgalioti ar leisti trečiajai šaliai atlikti draudžiamą mokėjimą Įstaigos vardu.

 Pinigus politinei partijai galite aukoti savo vardu be Įstaigos direktoriaus patvirtinimo.

 Įstaiga niekada neteikia dovanų ar pramogų ir nepriima jų iš bet kokių trečiųjų šalių, jei dovanos gali būti laikomos kyšiu.

 Užteks pasakyti „Ačiū“. Per gražiausias metų šventes ar kitomis svarbiomis progomis įprastai teikiamos dovanos, tačiau mes kviečiame sveikinimus ar dėkingumą reikšti ne daiktais, o žodžiais. Pakaks padėkoti – labiausiai vertiname parodytą dėmesį. Įstaigoje vadovaujamos visiško dovanų netoleravimo politika, todėl gautas dovanas gražiname. Išimtys taikomos tik ne didesnėms negu 150 eurų vertės dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika. Jei dovanos vertė viršija nurodytą sumą, ji tampa valstybės nuosavybe, yra įvertinama ir saugojama teisės aktų nustatyta tvarka.

### ***Kaip elgiamės gavę dovaną?***


24. Ne reprezentacijai skirtų dovanų ir dovanų, gautų ne pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, mūsų darbuotojai nepriima arba, gavę jas paštu, nedelsdami perduoda sekretoriui, kad dovana būtų gražinta.
25. Neturint informacijos apie dovanos teikėją, ji perduodama labdarai.
26. Visais atvejais dovanos gavimo, teikimo ar atsisakymo faktas registruojamas ([1 priedas](#)).

## **ANTI-KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO ADMINISTRAVIMAS**

27. Šio *kodekso tikslas užtikrinti darbuotojų veiklos pastovumą*. Visų aplinkybių neįmanoma aprėpti bet kokiam taisyklių rinkinyje. Šio kodekso turinys negali prieštarauti šalies įstatymams ir įstaigos įstatams bei lokaliems dokumentams, kurie, kai jiems prieštaraujama šiame Kodekse, turi viršenybę.

28. Įstaiga pasilieka teisę bet kuriuo metu ir dėl bet kokios priežasties keisti ar redaguoti šį kodeksą.

29. Darbuotojų supažindinimas su antikorupcinio elgesio kodeksu bus atliekamas reguliariai. Jei turite klausimų dėl šio dokumento, kreipkitės į direktorių, direktoriaus pavaduotojus, vyr. buhalterį ir vadovybės atstovą kokybei.

 Kiekvienas darbuotojas privalo atsakingai ir iniciatyviai laikytis antikorupcinio elgesio kodekso.

## **TYRIMAI**

30. Įstaigos vadovybės atstovas kokybei *tiria, kai tai tikslinga*, visus įtarimus dėl galimų kodekso pažeidimų pagal vadovybės atstovo kokybei veiklos vykdymo metodiką. Tokių įtarimų ir tyrimų ataskaitos, įskaitant galutines tyrimų *išvadas*, yra periodiškai *teikiamos Įstaigos direktoriui* ir kitoms suinteresuotoms šalims pagal šalyje galiojančius teisės aktus.