

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS PASKIRTIS IR TAIKYMO SRITIS

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro Etikos kodeksas (toliau tekste – Kodeksas) nustato visų Centro darbuotojų elgesio ir veiklos principus ir reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Centro ir jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymui, kitiems Centro darbuotojams bei kitiems asmenims. Taip pat šis Kodeksas nustato Kodekso reikalavimų ir principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.
2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Centro darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu savo darbo vietoje, nuotoliniu būdu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtai naudoti sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudą.

II SKYRIUS SUTRUMPINIMAI

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Sutrumpinimas</i>	<i>Reikšmė</i>
Pareigybės		
1.	D	Direktorius
2.	DP	Direktoriaus pavaduotojas
Institucijos		
3.	Centras	Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centras
Kiti sutrumpinimai		
4.	Kodeksas	Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro etikos kodeksas

III SKYRIUS VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

Eil. Nr.	Skyrius, darbuotojas		Visi darbuotojai	Asmens duomenų tvarkytojai	Pirkimų Organizatoriai ir iniciatoriai	Viešųjų pirkimų komisijos nariai	Centro DP	Centro D
	Veikla							
1.	Laikytis pagrindinių ir bendrųjų veiklos ir elgesio principų		V					
2.	Tinkamai bendrauti su bendradarbiais ir pavaldžiais darbuotojais		V					
3.	Deklaruoti savo viešuosius ir privačius interesus įstatymo nustatyta tvarka				V			
4.	Laikytis konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo pasižadėjime prisiimtų įsipareigojimų				V	V	V	V
5.	Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūra (pagal savo atsakomybių sritis), tarnybinio pranešimo apie pastebėtus šio Kodekso reikalavimų pažeidimus pildymas Centro D					V	V	V
6.	Pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį			V				

IV SKYRIUS KODEKSO APRAŠYMAS

Vartojamos sąvokos

3. Centro darbuotojas – asmuo, darbo sutarties pagrindu dirbantis Centre.
4. Artimi asmenys – Centre dirbančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, vaikai, vaikų, brolių, seserų, vaikaičių sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.
5. Interesų konfliktas – situacija, kai Centre dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.
6. Privatūs interesai – Centro darbuotojo ar jam artimo asmens asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams vykdant pareigas Centre.
7. Viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad asmenys, dirbantys Centre, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.
8. Asmeninis suinteresuotumas – Centre dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas.

Centro darbuotojų veiklos ir elgesio pagrindiniai principai

9. Vykdydami pareigas, Centro darbuotojai privalo vadovautis toliau išvardintais principais.
10. **Pagarbos įstatymui ir žmogui, jo teisėms ir laisvėms principas** apima šiuos reikalavimus:
 - 10.1. gerbti įstatymus, asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime nepažeisti įstatymų, o susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais, padaryti viską, kas būtina, kad tokie veiksmai būtų nutraukti ir įvertinti;
 - 10.2. gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius, nesinaudoti kitų asmenų nežinojimu ar klaidomis;
 - 10.3. gerbti asmenį, bendrauti su juo geranoriškai ir pakančiai, nepaisant asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis, nepaisant politinių pažiūrų bei priklausomybės politinei organizacijai;
 - 10.4. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus;
 - 10.5. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių dėl lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, rasės, religijos, odos spalvos, tautybės, šeiminės padėties ir imtis teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai sustabdyti.
11. **Viešumo ir veiklos skaidrumo principas** apima šiuos reikalavimus:
 - 11.1. Centro darbuotojo veikla turi būti vieša ir skaidri;
 - 11.2. suinteresuotų asmenų reikalavimu supažindinti su savo teisėmis bei pareigomis ir pateikti informaciją apie savo sprendimus bei veiksmus, juos motyvuoti;
 - 11.3. suinteresuotų asmenų prašymu suteikti Centre esančią informaciją, išskyrus atvejus, kai pagal įstatymus ir/ar nustatytą Centre tvarką ši informacija negali būti atskleista, arba jos atskleidimas yra ribojamas, atsižvelgiant į įstatymo reikalavimus ir visuomenės interesą.
12. **Teisėtumo ir teisingumo principas** apima šiuos reikalavimus:
 - 12.1. veikti remiantis įstatymais ir taikyti įstatymų normas ir procedūras, privalu rūpintis, kad sprendimai, darantys poveikį asmenų teisėms ir interesams, turėtų teisinį pagrindą ir jų turinys atitiktų įstatymų reikalavimus;
 - 12.2. vienodai vertinti ir bendrauti su visais asmenimis, nepriklausomai nuo jų rasės, tautybės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, būti teisingu sprendžiant prašymus ir priimant sprendimus.
13. **Sąžiningumo, principingumo ir moralumo principas**, kuris apima šiuos reikalavimus:
 - 13.1. vadovaujantis visuotinai pripažintomis moralaus elgesio normomis, sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Lietuvos

Respublikos norminiuose teisės aktuose, Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

- 13.2. paskelbto šalyje karantino metu, dirbant nuotoliniu būdu, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;
- 13.3. nenaudoti profesinei veiklai skirto laiko, Centro darbo priemonių, finansinių ir materialinių Centro išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;
- 13.4. profesinėje veikloje ir visuomeniniame gyvenime elgtis sąžiningai, garbingai, nežeminant savęs ir aplinkinių;
- 13.5. nedalyvauti neteisėtuose, negarbinguose ir amoraliuose sandoriuose, susivienijimuose ar veikloje.

14. **Nešališkumo ir nepriklausomumo principas**, kuris apima šiuos reikalavimus:

- 14.1. savo veikloje turi būti objektyvus, nešališkas ir nepriklausomas, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu, nedaryti nepagrįstų išimčių;
- 14.2. priimant sprendimus, vadovautis aiškiais vertinimo kriterijais, vengti asmeniškumo, emocijų, atsižvelgti į kitokią nuomonę bei kitas objektyvias aplinkybes, jas kiekvieną atskirai įvertinti, atmetant tai, kas su tuo nesusiję;
- 14.3. veikla ir elgesys neturi būti pagrįsti asmeniniu, šeiminiu ar kitokiu suinteresuotumu ar spaudimu iš kitų asmenų;
- 14.4. nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo, kuriame jis ar kiti asmenys gali iš to turėti bet kokios naudos (materialinės, finansinės ar kitokia forma).

15. **Nepiktnaudžiavimo savo padėtimi principas**, kuris apima šiuos reikalavimus:

- 15.1. rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, bet kurioje kitoje veikloje vadovautis tik viešu interesu;
- 15.2. nenaudoti savo pareigų ir įtakos tiesioginei ar netiesioginei finansinei ar kitai turtinei naudai sau, artimiesiems ar kitiems asmenims gauti. Šio reikalavimo pažeidimu laikomas ir toks veikimas, kai ta nauda gaunama ne vien tiesioginiais paties centro darbuotojo sprendimais, bet ir pasinaudojant įtaka ar spaudimu kitiems Centro ar kitų institucijų darbuotojams;
- 15.3. nesudaryti jokių sąlygų ar prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, o jam kilus, imtis priemonių jį pašalinti, pirmenybę suteikiant valstybės ir visuomenės interesams, bei informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą;
- 15.4. nepriimti nei tiesiogiai, nei netiesiogiai dovanų ar kito atlygio (pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų) iš asmenų, kurie gali būti suinteresuoti tam tikrais

Centro darbuotojo veiksmams ar sprendimams.

16. Nuoseklumo ir konfidencialumo principas, kuris apima šiuos reikalavimus:

- 16.1. veiklos ir elgesys turi būti nuoseklūs, vadovautis patvirtinta tvarka ir procedūromis, išskyrus tuos atvejus, kai nukrypti leidžia teisėtas raštiškas pagrindas;
- 16.2. susipažinęs su informacija, kuri pagal įstatymą ir/ar Centre patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, Centro darbuotojas neturi jos skelbti, remtis visuomeniniame gyvenime ar panaudoti ją savo asmeniniams, atskirų asmenų ar jų grupių interesams tenkinti, net ir po to, kai su Centru nesaisto jokie ryšiai.

Bendrieji veiklos ir elgesio reikalavimai

17. Vadovaudamiesi aukščiau nurodytais principais, Centro darbuotojai privalo:

- 17.1. laikytis teisės norminiuose aktuose ir šiame Kodekse nustatytų etiško elgesio ir veiklos principų, reikalavimų ir taisyklių;
- 17.2. sąžiningai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės norminiuose aktuose, Centro ir kituose teisės aktuose;
- 17.3. nepažeisti asmens teisių ir teisėtą interesų, orumo, viešai nereikšti savo požiūrio, neišsakyti komentarų, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių, taip pat nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims reiškiant savo įsitikinimus ar nusistatymus;
- 17.4. atlikti skirtas užduotis ir priimti sprendimus, vengiant skubotumo ir paviršutiniškumo, bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis,
- 17.5. pagal galimybes atnaujinti profesines žinias, kelti savo profesinę kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius;
- 17.6. savo elgesiu darbo metu būti pavyzdžiu kitiems, laikytis visuotinai priimtų gero elgesio normų;
- 17.7. darbe, susitikimuose, pasitarimuose ar kitur atstovaujant Centrai, dėvėti tvarkingą aprangą, kuri padeda kurti gerą Centro įvaizdį. Atvira ir provokuojanti apranga darbe netinka. Penktadieniais Centre galima dėvėti ir laisvesnio stiliaus aprangą;
- 17.8. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti visų pusių argumentus ir padėti rasti sprendimą;
- 17.9. suteikti tikslią ir išsamią informaciją žmonėms apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarant įtakos apsisprendimui;
- 17.10. užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus;
- 17.11. būti mandagūs, paslaugūs, tvarkingi ir tolerantiški, pagarbiai elgtis su kiekvienu žmogumi.

Elgesys bendraujant su bendradarbiais ir pavaldžiais darbuotojais

18. Centro darbuotojai darbo metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:
- 18.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, geranoriškai, vadovautis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;
 - 18.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidinėjimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai;
 - 18.3. teikti bendradarbiams visą informaciją, kuri reikalinga atliekant skirtas užduotis;
 - 18.4. susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją.
19. Centro D, DP, skyrių vadovai, bendraudami su jiems pavaldžiais darbuotojais, darbo metu ir visuomeniniame gyvenime be nurodytų aukščiau reikalavimų, privalo:
- 19.1. netoleruoti pavaldžių darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo;
 - 19.2. kurti vadovaujame kolektyve darbinę aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 19.3. taktiškai ir pagrįstai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ar darbo trūkumų, objektyviai vertinti jų darbo rezultatus;
 - 19.4. paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės bei profesinė kvalifikacija;
 - 19.5. skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę ir ją išklausti.
20. Asmuo, dirbantis Centre, apie pastebėtas kitų darbuotojų ar vadovų klaidas, turi pranešti savo tiesioginiam vadovui.
21. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo skirtą užduotį/darbą, jei užduotis/darbas prieštarauja įstatymams, Centro tikslams, uždaviniams ar šio Kodekso nuostatomis.

Viešųjų ir privačių interesų atskyrimas

22. Centro darbuotojas, siekdamas išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, privalo:
- 22.1. deklaruoti savo viešuosius ir privačius interesus įstatymo nustatyta tvarka, laikytis centro darbuotojo konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo pasižadėjime prisiimtų įsipareigojimų ir prisiimti visą atsakomybę, kylančią dėl jų pažeidimo;
 - 22.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui Centre ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
 - 22.3. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje, jei gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Apie grėsmes informuoti tiesioginį vadovą;

- 22.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui apie ketinimą dirbti kitą darbą ar užsiimti kita veikla. Sprendžiant, ar kitas darbas ar veikla nesudarys prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui dirbant Centre, turi būti atsižvelgiama, ar Centro darbuotojui tai netrukdytų tinkamai atlikti pareigų Centre, ar Centro darbuotojas nedirbs tose įmonėse, įstaigose ar organizacijose, kurių atžvilgiu jis turi valdingus įgaliojimus ar kontroliuoja, prižiūri jų veiklą, arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl tos įmonės ar organizacijos, ar nėra kitų aplinkybių, dėl kurių Centro darbuotojas negali dirbti kito darbo ar užsiimti kita veikla.
23. Centro darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Centro darbuotojas negali elgtis taip, kad būtų sudaromos prielaidos manyti, jog jis tiesiogiai ar netiesiogiai toleruoja ar net skatina piktnaudžiavimą, kyšininkavimą bei kitas korupcijos apraiškas. Centro darbuotojas pažeidžia šį Kodeksą, jei savo neveikimu skatina piktnaudžiavimą ir kitokias korupcijos apraiškas ir nustatyta tvarka nepraneša apie faktus, kurie sąžiningo asmens požiūriu gali sukelti pagrįstų įtarimų piktnaudžiavimu, kyšininkavimu bei kitais korupciniais nusikaltimais.
24. Centro darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Tačiau jei centras gauna dovaną bendros šventės proga, ši dovana yra laikoma centro nuosavybe. Tokia dovana saugoma Centro 211 kab. spintoje- vitrinoje.

Konfidencialumas

25. Centro darbuotojas savo veikloje susipažinęs su informacija, kuri pagal įstatymą ar Centre patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai neturi tos informacijos atskleisti, sudaryti sąlygas kitiems asmenims susipažinti su ja, prarasti ar platinti, taip pat naudoti savo ar kitų asmenų interesams. Toks draudimas galioja trejus metus po to, kai jis nustojo dirbti Centre, išskyrus informaciją apie asmens duomenų saugojimą, kuri turi būti neatskleidžiama visą laiką po darbo sutarties nutraukimo.
26. Neleidžiama Centro darbuotojui bet kokioje laikmenoje (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje) esančią informaciją bet koku būdu išnešti iš Centro patalpų be tiesioginio vadovo leidimo ar žinios. Tai apima ir informaciją, kuri yra gaunama kopijuojant, perrašant ar kitaip.
27. Centro darbuotojas, atsižvelgdamas į esančias galimybes, privalo užtikrinti jo žinioje esančios informacijos (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje laikmenoje) saugumą ir neprieinamumą kitiems neįgaliotiems asmenims be jo žinios.

Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūra ir atsakomybė

28. Centro darbuotojų elgesys ar veikla, pažeidžianti šio Kodekso reikalavimus, yra neteisėta, todėl yra pagrindas darbuotojui taikyti drausminę atsakomybę.

29. Šio Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūrą vykdo pagal savo atsakomybių sritis: skyrių vedėjai, Centro direktorės pavaduotoja ugdymui, bei Centro direktorė.
30. Kodekso 29 punkte minimi atsakingi už Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūrą darbuotojai apie pastebėtus šio Kodekso reikalavimų pažeidimus tarnybiniu pranešimu informuoja Centro direktorę.
-

SUDERINTA

Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo
centro tarybos (savivaldos institucijos)

2020 m. gruodžio 11 d. posėdyje, protokolo Nr. 8V-8