

PATVIRTINTA  
Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2026 m. vasario 23 d  
įsakymu Nr. V-61

## **BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – kodeksas) nustato pagrindinius Mokyklos darbuotojų elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

3. 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 autoritetą bei jos darbuotojų pagarbius tarpusavio ryšius, santykius ir paslaugų gavėjų pasitikėjimą.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. asmeninis suinteresuotumas – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, 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

Mokyklos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu;

4.4. dovana – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, turtas, turtinė teisė, paslauga ar kita nauda, ką galima įvertinti pinigais. Tai yra daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita, siūloma ir/ ar suteikiama Mokyklos darbuotojui, kai tai yra ar 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 tarnybines pareigas;

4.9. korupcija – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą;

4.10. kronizmas – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu;

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

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

4.13. 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 ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

## **II SKYRIUS**

### **SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI**

5. Mokyklos pagrindiniai etikos ir antikorupcinio elgesio principai, padedantys pasiekti geresnių veiklos rezultatų:

5.1. skaidrumas ir viešumas. Mokyklos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Mokyklos 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 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;

5.2. teisingumas. Mokyklos darbuotojai privalo vienodai elgtis su visais žmonėmis, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingais nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktinaudžiauti, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms. Pagarbiai išklausyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į ugdytinių tėvų, jų atstovų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms;

5.3. objektyvumas. Mokyklos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant priskirtas darbo funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

5.4. pagarba žmogui ir valstybei. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Mokyklos vidaus teisės aktus. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;

5.5. konfidencialumas. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti, užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą. Dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomos informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti. Informacija apie ugdytinius ar darbuotojus tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

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

5.7. sąžiningumas ir nešališkumas. Mokyklos darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka. Visais 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.

6. Mokykla užtikrina jos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, antikorupcinio

elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

### **III SKYRIUS ANTI-KORUPCINIO IR ETIŠKO ELGESIO NORMOS**

7. Vadovai užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydami nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovų nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį darbuotojams.

8. Mokyklos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus įstaigai skirtų reprezentacinių dovanų arba paramos-labdaros, kuri priimama pildant priėmimo-perdavimo aktą arba paramos-labdaros komisija priima dovaną kaip paramą ją įvertindama, perduodama registruoti, saugoti ir eksploatuoti.

9. Mokykloje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

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

11. Mokyklos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas funkcijas, jeigu atliekamos 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. Direktorius 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.

13. Mokyklos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja direktorių ar Mokyklos įgaliotą asmenį.

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

15. Vadovai prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais

darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovų 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 pasitikėjimą.

16. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba Mokyklos ištekliais politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

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

18. Mokyklos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu, savitarpio pagalba.

19. Darbuotojai turi būti geranoriški ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, asmens menkinimo, apkalbų, šmeižto, bet kokios formos priekabiavimo ar smurto. Pastebėję netinkamą elgesį – stabdyti nedelsiant, apie tai pranešti Mokyklos vadovui arba Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui.

20. Darbuotojai ir vadovai bendrauja korektiškai, pagarbiai, geranoriškai.

21. Darbuotojas vykdo visus teisėtus vadovų nurodymus, išskyrus atvejus, kai tiesioginio vadovo pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Mokyklos direktoriui arba Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, ETIKOS IR**

#### **ANTI-KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

22. Mokykloje, teisės aktų nustatytais atvejais, turi būti paskirtas atsakingas asmuo, kuris būtų atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

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

24. Informaciją apie Mokyklos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio kodekso taikymo klausimais konsultuoja Korupcijos prevencijos darbo grupė.

25. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą kodekso pažeidimą. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

26. Korupcijos prevencijos darbo grupė su priimtu sprendimu supažindina Mokyklos vadovą.

Sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, drausminės nuobaudos skyrimo, atsižvelgdamas į Korupcijos prevencijos darbo grupės išvadas, priima Mokyklos direktorius.

## **V SKYRIUS**

### **ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS**

27. Visi Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

28. 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.

29. 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.

30. 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**

31. Pasikeitus Mokyklos veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

32. Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <https://kastonupm.lt/korupcijos-prevencija>.

---

