



**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ETIKOS
KODEKSO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-573 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų patvirtinimo“, 23.1 ir 23.9 papunkčiais bei atsižvelgdamas į Nacionalinės švietimo agentūros korupcijos prevencijos 2024–2025 metų veiksmų plano, patvirtinto Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VK-843, 1.9 priemonę,

t v i r t i n u Nacionalinės švietimo agentūros darbuotojų etikos kodeksą (pridedama).

Direktorius

Aidas Aldakauskas

NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės švietimo agentūros darbuotojų etikos kodekse (toliau – Kodeksas) nustatomi Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) darbuotojų tarnybinės etikos principai, bendrieji tarnybinės etikos reikalavimai, darbuotojų tarpusavio santykiai, reikalavimai NŠA vadovaujantiems darbuotojams ir Kodekso nuostatų pažeidimų tyrimo normos.

2. Kodekso tikslas – reguliuoti NŠA darbuotojų tarpusavio santykius, užtikrinti kūrybišką ir geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir aptarnaujamiems asmenims (įskaitant ir juridinius), skatinti NŠA darbuotojus dirbti skaidriai, užtikrinti gerą NŠA reputaciją.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **NŠA darbuotojas** – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį NŠA.

4.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia NŠA reputacijai, autoritetui, griaua pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

4.3. **Privatus gyvenimas** – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis, įskaitant elgesį virtualioje erdvėje.

5. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. NŠA valstybės tarnautojai kartu su Kodekso nuostatomis privalo laikytis Valstybės tarnybos įstatymo nustatytų valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų.

II SKYRIUS NŠA DARBUOTOJŲ ETIKOS PRINCIPAI

7. NŠA darbuotojų veikla grindžiama šiais etikos principais:

7.1. **Sąžiningumo.** Sąžiningumas suprantamas kaip vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos.

Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.1.1. elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;

7.1.2. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik NŠA, visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekdamas gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

7.1.3. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui dirbant institucijoje, ir vengti tokių aplinkybių. Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

7.1.3.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti institucijos interesams;

7.1.3.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais siekiant asmeninės naudos;

7.1.3.3. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija ar ją atskleisti;

7.1.3.4. galimybe gauti institucijos išteklius ir jais naudotis ne tarnybos / darbo tikslais;

7.1.3.5. kitais veiksniais.

7.2. **Nepriklausomumo ir objektyvumo.** Nepriklausomumas suprantamas kaip situacija, kai darbuotojas gali vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui.

Objektyvumas suprantamas kaip požiūris, kuriuo vadovaudamasis NŠA darbuotojas geba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir asmeniniais interesais, nepatikėdamas sprendimo priėmimo kitiems.

Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.2.1. vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrolė, finansiniais ar kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka;

7.2.2. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos, susilaikyti NŠA nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti jo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

7.2.3. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

7.2.4. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

7.2.5. informuoti tiesioginį vadovą apie visus egzistuojančius ar anksčiau egzistavusius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui;

7.2.6. savo pareigas atlikti vadovaudamasis NŠA ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis, nekenkti NŠA ir valstybės valdžios institucijų sprendimams, atliekant tarnybines pareigas elgtis politiškai neutraliai.

7.3. **Profesionalumo.** Profesionaliu laikytinas toks veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas ir jo rezultatas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus.

Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.3.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat NŠA vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

7.3.2. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui NŠA ir atsižvelgti į kitų asmenų (bendradarbių, draugų, žiniasklaidos priemonių ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

7.3.3. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargiam ir rūpestingam atliekant pareigas ir bendraujant su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nekenktų NŠA reputacijai ir autoritetui (taip pat ir naudojantis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

7.3.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis ir informacija;

7.3.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto;

7.3.6. vykdydamas pavestas užduotis, rengdamas ir teikdamas dokumentų projektus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti, ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;

7.3.7. tobulinti savo profesinę kompetenciją savišvietos būdu ir dalyvaujant mokymuose;

7.3.8. būti savikritiškas, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti jas ir stengtis kuo greičiau ištaisyti;

7.3.9. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus.

7.4. **Konfidencialumo.** Konfidencialumas suprantamas kaip prievolė užtikrinti informacijos, gautos einant pareigas, naudojimą tik darbo (tarnybos) tikslams.

Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.4.1. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymuose nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

7.4.2. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.4.3. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4.4. užtikrinti informacijos konfidencialumą aptardamas darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

7.4.5. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

III SKYRIUS BENDRIEJI TARNYBINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI

8. NŠA darbuotojas privalo:

8.1. vadovautis Kodekse nustatytais tarnybinės etikos principais, taisyklėmis ir vykdyti jo reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

8.2. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

8.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, griežtai laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų, o apie iškilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą;

8.4. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis lygiai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, lytinės orientacijos, sveikatos būklės, specialiųjų poreikių ar kitokių nuostatų;

8.5. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti NŠA, elgtis pavyzdinai;

8.6. nepiktnaudžiauti alkoholiu darbo metu, darbo aplinkoje, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

8.7. nesinaudoti, pažeidžiant teisės normas, valstybės, jos institucijų ar įstaigų nuosavybę asmeniniais tikslais;

8.8. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti informacijos ir dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, be NŠA leidimo neatliekant NŠA funkcijų nenaudoti NŠA einamų pareigų pavadinimo, jo dalies ar atliekamų funkcijų ar jos dalių, kurios leistų identifikuoti NŠA, pristatant ar identifikuojant save įvairiuose renginiuose, teikiant paslaugas be NŠA leidimo, taip pat nenaudoti NŠA rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

8.9. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant žiniasklaidą, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie NŠA, jos veiklą, savo ar kitų NŠA darbuotojų darbą;

8.10. ne darbo metu patekęs į konfliktinę ar kitą situaciją, galinčią sukelti visuomenės ar žiniasklaidos susidomėjimą ir (ar) teisinių padarinių, nedelsdamas apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui;

8.11. elgtis pagal visuotinai priimtas etikos normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą NŠA ir jos darbuotojus;

8.12. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų darbo interesai ir darbuotojo reputacija;

8.13. atlikdamas funkcijas laikytis NŠA nustatytos strategijos ir vertybių.

IV SKYRIUS NŠA DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

9. NŠA darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, pagarba ir taktiškumu. NŠA darbuotojai pagal galimybes turi padėti

vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

10. NŠA darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, einamų pareigų ir pan.

11. NŠA darbuotojai negali trukdyti bendradarbių darbui, negali sudaryti situacijų, verčiančių bendradarbius paskelbti informaciją, kurios neturėtų žinoti kitas asmuo.

12. Visi NŠA darbuotojai privalo vengti:

12.1. bendradarbių išvaizdos, elgesio, charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

12.2. NŠA darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

12.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

12.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

12.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

12.6. seksualinio priekabiavimo;

12.7. nesąžiningo elgesio, nevertoti įžeidžiančių žodžių ar gestų.

13. NŠA darbuotojai privalo mandagiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

14. NŠA darbuotojai neturi daryti neteisėtos įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo.

15. NŠA darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę ir orumą.

16. Darbo / Tarnybos metu kilusius nesutarimus NŠA darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį, o jam nesant ar nepadedant, į aukštesnes pareigas einantį vadovą.

17. NŠA darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai: asmeniškai, privačiai, vengiant menkinimo ar argumentų, nukreiptų į asmenį.

18. NŠA darbuotojas, bendraudamas su tiesioginiu vadovu, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jo nurodymus, vykdydamas tarnybines / darbo funkcijas laikytis subordinacijos, pastebėjęs vadovo klaidą, turi taktiškai apie tai jį informuoti.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS NŠA DARBUOTOJAMS

19. Vadovaujantis NŠA darbuotojas privalo:

19.1. užtikrinti bendradarbiavimu parentą vadovavimo stilių, kuris skatina NŠA darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

19.2. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, siekti užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

19.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai, aiškiai ir konkrečiai;

19.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems NŠA darbuotojams ar asmenims;

19.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų veiksmingai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo kompetencijos ir kvalifikacija;

19.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams bei kitiems NŠA darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų kompetenciją ir profesionalumą;

19.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

19.8. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine veikla, tik vadovaudamasis darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis, darbo rezultatais ir darbo pasiekimais, pavaldžių darbuotojų darbo, profesinius, mokslo, tarnybos pasiekimus įvertinti ar imtis veiksmų dėl įvertinimo teisės aktų nustatyta tvarka;

19.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

- 19.10. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų saugią darbo aplinką;
- 19.11. duoti teisėtus, aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;
- 19.12. domėtis, kaip sekasi pavaldiems darbuotojams vykdyti jiems pavedamas užduotis, padėti iškilus problemų, teikti dalykinę pagalbą;
- 19.13. būti reiklūs ir teisingi pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Kodekso nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su darbu NŠA sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

21. Apie galimą Kodekso nuostatų pažeidimą informacija pateikiama NŠA direktoriui.

22. Kodekso nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją prižiūri ir jų pažeidimus NŠA direktoriaus pavedimu nagrinėja už tarnybinių ir darbo pareigų pažeidimų tyrimą atsakingas NŠA darbuotojas.

23. Kodekso nuostatų pažeidimai nagrinėjami ir atsakomybės klausimas sprendžiamas atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, taip pat kitų su nagrinėjama situacija susijusių teisės aktų reikalavimus.

24. Išnagrinėjus galimą etikos pažeidimą priimami sprendimai gali būti šie:

24.1. pripažinti, kad darbuotojas nepažeidė Kodekso nuostatų;

24.2. pripažinti, kad darbuotojas pažeidė Kodekso nuostatas, ir siūloma NŠA direktoriui jį įspėti dėl neetiško elgesio.

25. Su nagrinėjimo rezultatais ir sprendimu informaciją pateikęs asmuo (jei toks yra) ir darbuotojas, apie kurį buvo gauta informacija ir buvo atliekamas nagrinėjamas, turi būti supažindinami.

26. Kodekso pažeidimo konstatavimas savaime nesudaro pagrindo konstatuoti tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

27. NŠA darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etikos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, K. Kalinausko g. 7, LT-03107 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-03 Nr. VK-644
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aidas Aldakauskas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AIDAS ALDAKAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-03 13:17:26 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-03 13:17:42 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-09 12:31:06 – 2029-01-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-07-08 12:49:09)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-07-08 12:49:09 DBSIS