

Hea tava käitumisreeglid Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis

1. Eesmärk

Käesoleva dokumendi eesmärk on anda töötajatele suuniseid selle kohta, kuidas nad peavad käituma Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi nimel tegutsedes. Kõik töötajad peavad tegutsema eetilisel, vastutustundlikult ja seadusi järgides ning kaitsma kooli head nime ja mainet. Olukordades, mille kohta konkreetsed suunised puuduvad, peab töötaja lähtuma eetika üldisest põhimõttest.

2. Mõisted

- **Ametiisik** – on isik, kellel on avaliku ülesande täitmiseks ametiseisund (nii alaline kui ajutine ülesande täitja, tasu eest kui tasuta, teenistuses olles, vabakutselisena, lepingu, nimetamise või valimise alusel).
- **Ametiseisund** – on õigus või kohustus avaliku ülesande täitmisel teha teist isikut mõjutav otsus või toiming või osaleda selle tegemises.
- **Isiklik huvi** – otsene või kaudne, tegelik või võimalik eelis, tulu, kasu. Isikliku huvi võib eeldada siis, kui tehing hõlmab ettevõtet või äriüksust, millega töötaja või temaga seotud isik on seotud.
- **Huvide konflikt** – on olukord, kus ametiisiku või temaga seotud isiku erahuvid ja tema kohustused ametiisikuna satuvad vastuollu või konflikti. Huvide konflikt ei ole korruptsioon, aga see võib viia korruptsioonini.

Seotud isik – on:

- Lähedased sugulased ja hõimlased;
- Isik, kellega on ühine majapidamine;
- Isik, kelle tegevust ametiisik tööväliselt mõjutab;
- Juriidiline isik, kus ametiisikul on vähemalt 1/10 osalust või on selline osalus teisel seotud isikul;

- Juriidiline isik, mille juht-või kontrollorgani liige ametiisik on või on see liige ametiisikuga seotud isik.

Ametiseisundi korruptiivne kasutamine – on ametikoha või võimu kuritarvitamine omakasu eesmärgil, mille tulemusena luuakse põhjendamatu eelis ametiisikule endale või mõnele muule isikule.

3. Kooli vara kaitsmine ja nõuetekohane kasutamine

Kooli seadmeid ja muid vahendeid tohib kasutada kooli huvides kooskõlas selle regulatsioonide ja üldtunnustatud põhimõtetega. Töötajad peavad tegema kõik selleks, et kaitsta kooli vara ja tagada selle sihipärane kasutamine. Igast pettuse või varguse kahtlusest tuleb viivitamatult teavitada majandusala juhatajat, direktorit. Töötaja kohustus kaitsta kooli vara hõlmab ka muud kaitstud teabe alla kuuluvat ning kooli tegevuse, finantsolukorra, töötajate, õpilaste kohta käivat informatsiooni. Töötaja ei avalda temale tööülesannete täitmisel või juhuslikult teatavaks saanud informatsiooni, mis võib kahjustada kooli/õpilase mainet.

4. Huvide konfliktid

Töötaja käitub erapooletult ega anna ühelegi isikule põhjendamatu eeliseid. Kooli töötajad peavad vältima olukordi, mis võivad põhjustada konflikti nende isiklike huvide ning kooli huvide vahel. Kooli töötaja, kes satub huvide konflikti või kahtlustab, et selline huvide konflikt on tekkinud või võib tekkida, peab viivitamata teavitama direktorit ega tohi osaleda otsuste vastuvõtmisel.

Hankemenetluse läbiviijad väldivad hankemenetluse käigus huvide konflikti. Võimalikust huvide konfliktist teavitab töötaja direktorit.

Töötajal on keelatud sooritada tehinguid iseendaga või võimaldada teistel teha selliseid tehinguid enda eest.

5. Altkäemaks ja korrupsioon

Kool lähtub nulltolerantsi põhimõttest korrupsiooni igasuguste vormide suhtes. Kool ei luba ühelgi töötajal anda, pakkuda või lubada raha või anda üle midagi väärtuslikku, sealhulgas osutada teenuseid ja teha kingitusi kolmandatele isikutele selleks, et saada hüve, või muul sobimatul eesmärgil. Kool ei luba ühelgi töötajal võtta vastu raha, midagi väärtuslikku, sealhulgas teenuseid ja kingitusi, mis on antud selleks, et saada hüve, või muul sobimatul eesmärgil.

Kooli töötajad ei tee ega osale oma töökohustuste raames korruptsiooniseaduse mõistes sellise otsuse tegemises, mis võib mõjutada tema enda, lähisugulaste või -hõimlaste või nendega seotud juriidiliste isikute majandushuve.

6. Võõrustamine ja kingitused

Heapartnerluse raames on võõrustamise ja kingituste eesmärk luua ladusaid koostöösuhteid, mitte see, et kooli eelistataks alusetult. Ükski kooli töötaja ei tohi kooli nimel tegutsedes pakkuda, anda ega vastu võtta ühtegi kingitust või võõrustamist, välja arvatud juhul, kui see:

- on tagamõtteta;
- ei ole rahaline kingitus;
- on kooskõlas tavapärase tavaga;
- ei ole suure väärtusega (vähem kui 50 eurot);
- ei ole tõlgendatav altkäemaksuna;
- antakse või võetakse vastu vastuteenet eeldamata;
- ei ole mõeldud ametiseisundi kuritarvitamisele või ebaseadusliku teo toimepanekule ahvatlemiseks.
- ei ole vastuolus kehtivate õigusnormidega.

See, mis on ärisuhetes lubatud, võib avaliku sektori organisatsioonide ja nende töötajatega suheldes olla täiesti lubamatu. Kui puudub kindlus, kas kingitus või võõrustamine on sobilik, pea nõu oma otsese juhiga.

7. Töötaja tegevused ja otsused

Töötaja suhtub lugupidavalt kaastöötajatesse, partneritesse ja kogukonna liikmetesse.

Suhtlemisel kaastöötajate, partnerite ja kogukonna liikmetega püüab töötaja saavutada erinevaid osapooli rahuldavaid tulemusi. Töötajad hoiduvad käitumisviisidest, millel võib olla negatiivne mõju kaastöötajatele, kogukonna liikmetele, koostööpartneritele, töökeskkonnale või koolile.

8. Vastuolu eetikapõhimõtetega

Töötajad peavad ebaseaduslikust või ebaeetilisest käitumisest viivitamatult teavitama kooli direktorit. Veenduge, et teil on olemas kõik faktid. Õige otsuse langetamiseks peab olema võimalikult palju teavet.

Küsi endalt:

- mida mul täpselt palutakse teha? Kas see tundub ebaeetiline või ebasobiv? See võimaldab teil keskenduda teie ees seisvale konkreetsele küsimusele ja oma valikuvõimalustele.

Kui miski tundub ebaeetiline või ebasobiv, küsi enne tegutsemist nõu. Tehke endale selgeks oma roll ja vastutus. Enamasti on vastutus jagatud. Kas teie juht on asjaga kursis? Mõnikord on abi sellest, kui arutate probleemi oma otsese juhi või töökaaslastega.

9. Nõuetele vastamine ja kinnitamine

Kool on hea tava dokumendi kinnitanud ja usub, et kõik töötajad kasutavad oma parimat otsustusvõimet kehtestatud põhimõtete järgimiseks. Kooli iga töötaja on kohustatud dokumendiga tutvuma ja täitma selle tingimusi.

10. Kasulikud lingid:

- „Tallinna hankekord“
<https://www.riigiteataja.ee/akt/407102017066>
Tallinna Linnavalitsuse määrus 04.10.2017 nr 30
- „Linnavara valitsemise kord“
<https://www.riigiteataja.ee/akt/419062013018?leiaKehtiv>
Tallinna Linnavolikogu määrus 13.06.2013 nr 31
- Personali ja dokumendihaldus
<https://www.tallinn.ee/est/haridusasutused/Asjaajamine-2>