PATVIRTINTA

 Joniškio r. Skaistgirio gimnazijos direktoriaus

 2023 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-6

**JONIŠKIO R. SKAISTGIRIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO KODEKSAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio r. Skaistgirio gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato elgesio normas ir profesinės etikos principus, pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, nepakantumą korupcijai, kurių privalo laikytis Skaistgirio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis darbo metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų tarpusavio santykius darbo metu, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į Gimnaziją, ir kontroliuojamais asmenimis, kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis, gerinant Gimnazijos įvaizdį ir didinant visuomenės pasitikėjimą Gimnazijos veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuotis darbuotojų dorovinėms vertybėms, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti darbuotojų autoritetą.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninis suinteresuotumas** – tai darbuotojo (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant  savo pareigas;

4.2. **neteisėtas atlygis** – į ugdymo įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis,  kurios įprastai yra susijusios su Gimnazijoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamasi darbo tikslais.

4.3. **įžeidimas** – tai situacija, kai ugdymo įstaigos darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų Gimnazijos darbuotojo elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl Gimnazijos darbuotojo kaltės;

4.5. **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;

4.6. **šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas;

4.7. **išorės subjektas** – asmuo, kurio su Gimnazija nesaisto darbo teisiniai santykiai;

4.8. **susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kuriame darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja Gimnazijos interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su Joniškio r. savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių atstovais;

4.9. **asmeninis susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kai darbuotojas, nevykdydamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir neatstovaudamas Gimnazijos interesams, susitinka su išorės subjektu;

4.10. **konfidencialus susitikimas** – susitikimas, susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų įgyvendinimu, arba susitikimas, kurio paviešinimas gali pakenkti atliekamam tyrimui ir (ar) kitų tiesioginių funkcijų vykdymui.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos,   Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymebei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymuose.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI**

6. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Gimnazijos veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

6.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų bei Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Gimnazijos vykdoma veikla ir Gimnazijos darbuotojais;

6.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių;

6.2. **Teisingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

6.2.2. elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus;

6.3. **Nesavanaudiškumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.3.1. tarnauti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti Gimnazijos turtu ir darbo  teikiamomis galimybėmis ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.3.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo darbo padėtimi ir nereikalauti kitų Gimnazijos darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbinėms funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti;

6.4. **Padorumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

6.4.2. būti lojalūs ir paslaugūs besikreipiantiems asmenims, savo tiesioginiams vadovams, pavaldiems darbuotojams bei vienas kitam;

6.4.3. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

6.4.4. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam, bendraujant su pavaldžiais darbuotojais, besikreipiančiais, kontroliuojamais asmenimis ir kitomis savivaldybės ir valstybės institucijomis, įstaigomis ir įmonėmis;

6.4.5. vengti bet kokių priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo;

6.4.6. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su darbo pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį;

6.5. **Sąžiningumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su darbuotojo darbo padėtimi ar pareigomis;

6.5.2. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

6.5.3. darbuotojai, kurie privalo deklaruoti savo privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) užpildymo ar patikslinimo apie deklaracijos užpildymą ar patikslinimą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir paskirtą atsakingą asmenį (personalo reikalų);

6.6. **Nešališkumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.6.1. nešališkai atlikti savo  pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o apie iškilusį interesų konfliktą  informuoti savo tiesioginį vadovą ir  paskirtą atsakingą asmenį (personalo reikalų) ir pateikti Gimnazijos direktoriui  pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, Gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimonuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

6.6.2. būti objektyvūs ir nešališki bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

6.6.3. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą;

6.6.4. viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija;

6.7. **Atsakomybės principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

6.7.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

6.7.3. Gimnazijos direktoriaus  reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.4. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

6.8. **Viešumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.8.2. siekiant išvengti interesų konflikto bei užtikrinti Gimnazijos vykdomos veiklos skaidrumą, susitikimai su išorės subjektais *Microsoft outlook* priemonėmis  įrašomi į darbotvarkę (nurodomi susitikimo tikslas, dalyviai, vieta, pradžios ir pabaigos laikas) ir skelbiami Gimnazijos  interneto svetainėje www.skaistgiris.joniskis.lm.lt Gimnazijos darbuotojų susitikimai su išorės subjektais, kai jie organizuojami darbiniais tikslais, vyksta Gimnazijos patalpose.

6.9. **Pavyzdingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.9.1. suteikti besikreipiantiems asmenims bei vienas kitam informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.9.3. būti iniciatyvūs, vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku įvykdyti pavestas užduotis, o pastebėjus, jog kiti darbuotojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų – nedelsiant pateikti informaciją Gimnazijos pasitikėjimo el. paštu pranesk.skaistgiriogimnazija@gmail.com.

6.9.4. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga, savo pavyzdžiu demonstruoti saugią elgseną bei laikytis patvirtintų darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.9.5. darbo metu nelaikyti ir nevartoti alkoholinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

6.9.6. būti paslaugūs, kantrūs, tolerantiški, pagarbūs, tvarkingi;

6.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

**III SKYRIUS**

**TARPUSAVIO SANTYKIAI SU KITAIS DARBUOTOJAIS**

7. Gimnazijos darbuotojų tarpusavio santykiai su kitais Gimnazijos darbuotojais turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

8. Gimnazijos darbuotojai negali:

8.1. įžeidinėti, žeminti kitų darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

8.2. šmeižti kitų darbuotojų;

8.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

8.4. seksualiai ar kitaip priekabiauti.

9. Gimnazijos darbuotojai privalo vengti:

9.1. varžyti kitų Gimnazijos darbuotojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

9.2. trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijas, verčiančias bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;

9.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų;

9.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

10. Vadovaujantis Gimnazijos darbuotojas (direktorius, direktoriaus pavaduotojas) privalo:

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

10.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

10.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

10.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

10.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;

10.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine veikla (įskaitant skyrimą į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

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

10.8. būti reiklus ir teisingas pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ELGESYS NE DARBO METU**

11. Ne darbo metu darbuotojai privalo:

11.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Gimnaziją ir jos darbuotojus;

11.2. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

11.3. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ir narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;

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

**V SKYRIUS**

**ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS NETEISĖTAS ATLYGIS**

12. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savoelgesiu parodyti, kad netoleruojakorupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam darbuotojui arba policijai ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai.

13. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi darbo tikslais.

14. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Kodekso pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Gimnaziją ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Kodekso 20 punkte nurodytų sprendimų.

15. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymų išsaugojimui, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Gimnazijoje, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją.

16. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti įstaigai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Gimnazijos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti įstaigoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Gimnazijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose *Facebook* ar pan.

17. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už  korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam darbuotojui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo informuoti Lietuvos Respublikos prokuratūrą, Specialiųjų tyrimų tarnybą arba kitą ikiteisminio tyrimo įstaigą.

18. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie tai, kad darbuotojui yra siūlomas, žadamas duoti arba duotas (paliktas, rastas, atsiųstas, perduotas per kitą asmenį) neteisėtas atlygis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Gimnazijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

18.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

18.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

18.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

18.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

18.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

18.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

18.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi nustatytos formos Neteisėto atlygio žurnale (priedas) (toliau – Žurnalas), informuoja Gimnazijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Kodekso 20 punkte.

19. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Žurnale. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Žurnalo pastabų skiltyje.

20. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

20.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

20.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

20.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

**VI SKYRIUS**

**DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE**

21. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Gimnazijos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

22. Darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Gimnazija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

23. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Gimnazijos nuomonė.

**VII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS**

24. Jeigu Gimnazijos darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl šio tarnautojo veiksmų.

25. Gimnazijos direktorius, gavęs informaciją, kad darbuotojas yra galimai pažeidęs Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo šio Kodekso ir / ar kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir, surinkęs įrodymų apie galimai padarytą nusižengimą, paveda Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pradėti tarnybinį patikrinimą.

26. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos Gimnazijos veiklos srityse kylančiais antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_