

PATVIRTINTA
Joniškio r. pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. sausio 13 d.
įsakymu Nr. V-10

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ETIKOS IR ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato elgesio normas ir profesinės etikos principus, pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, kurių privalo laikytis Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo bei ne darbo metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų tarpusavio santykius darbo metu, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į Mokyklos administraciją, didinant visuomenės pasitikėjimą Mokyklos administracijos ir darbuotojų veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuoti darbuotojų dorovinėms vertybėms, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti darbuotojo autoritetą.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninis suinteresuotumas** – Mokykloje dirbančio asmens (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 pareigas;

4.2. **neteisėtas atlygis** – Mokyklos administracijai atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais;

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

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojų elgesio principų ir/ar normų pažeidimas, padarytas dėl 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 Mokykla nesaisto darbo teisiniai santykiai.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme bei 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 Mokyklos administracijos ir darbuotojų 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 Joniškio r. pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Mokyklos administracijos ir darbuotojų veikla,

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 bendrauti su visais žmonėmis 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 ir mokyklos bendruomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti Mokyklos turtu su darbu nesusijusiai veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis 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 darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo 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 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 bei bendraujant su kitais darbuotojais,

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 suprstas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis 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 padėtimi ar pareigomis;

6.5.2. nesiiimti 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 Mokyklos personalo specialistą;

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 Mokyklos personalo specialistą bei pateikti Mokyklos direktoriui pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas

rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo nuo 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 visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

6.6.3. išklaudyti 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. Mokyklos direktoriaus reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

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

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

6.8.1. 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;

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

6.8.3. 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 elektroniniu paštu mokykla@pjm.lt;

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

6.8.5. darbo metu nelaikyti ir nevertoti alkoholinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

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

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

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

III SKYRIUS

TARPUSAVIO SANTYKIAI SU KITAIŠ DARBUOTOJAIŠ

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

8. Mokyklos darbuotojai negali:

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

8.2. šmeižti vieni kitų;

8.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

8.4. seksualiai ar kitaip priekabauti.

9. Mokyklos administracija privalo vengti:

9.1. varžyti 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. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai privalo:

10.1. stengtis sukurti vadovaujамame 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 vadovaujамame 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 darbo veikla (įskaitant paskyrimus 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 darbuotojam, 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;

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

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS NETEISĖTAS ATLYGIS

12. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ 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 veiksmus². Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio 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 specialiujų tyrimų tarnybai.

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 5 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujамą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

² Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldainių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veiksų pavojingumą.

13. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniiais tikslais.

14. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo³ ar Kodekso pažeidimas⁴, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasiūlinus 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 Mokyklą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti 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 paskyroje), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėta atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Mokykloje, 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 Mokyklos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūlyta pateikti padėką Mokyklos 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 Mokykloje, 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 Mokyklos 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 pasiūlymą 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

³ Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.

⁴ Už Kodekso pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.

neteisėtas atlygis gali bŭti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigŭ kupiŭrŭ, ir stengtis uŭtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestŭ;

18.5. esant galimybei ir nepaŭžeisdamas asmens duomenŭ apsaugos reikalavimŭ, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašŭ;

18.6. jei yra asmenŭ, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, uŭsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais bŭtŭ galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigŭnai;

18.7. jeigu įvertinės surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobŭdžio nusikalstamos veikos požymiŭ (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai Mokyklos direktoriŭ ir imasi priemoniŭ gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Kodekso 20 punkte.

19. Uŭ korupcijai atsparios aplinkos kŭrimą atsakingas darbuotojas gavės pranešimą apie siŭlytą, siŭlomą, ŭdamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Źurnale. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, paŭzymima Źurnalo pastabŭ skiltyje.

20. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negraŭžinamas davėjui (neŭžinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali bŭti priimamas vienas iš šiŭ sprendimŭ:

20.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

20.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

20.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Mokyklos ir jos interesantŭ reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, ŭvaišinti Mokyklos svečius ir pan.).

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

21. Draudŭiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės ŭiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Mokyklos ir jos darbuotojŭ reputacijai ar padaryti jiems ŭalos.

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

23. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdŭios ar valdymo institucijŭ veiklą ar vykdomą politiką, turi atsiŭvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali bŭti suprantama kaip oficiali Mokyklos nuomonė.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŭ ATSAKOMYBė Uŭ ŠIO KODEKSO PAŭŽEIDIMUS

24. Jeigu Mokyklos darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatŭ, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą Mokyklos direktoriui dėl šio darbuotojo veiksmy.

25. Mokyklos direktorius, gavės informaciją, kad darbuotojas yra galimai paŭžeidęs Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo šio Kodekso ir/ar kitŭ teisės aktŭ nuostatas, patikrina gautą informaciją ir, surinkęs įrodymŭ apie galimai padarytą nusiŭengimą, paveda Mokyklos darbuotojui, atsakingam uŭ korupcijai atsparios aplinkos kŭrimą, pradėti tarnybiniŭ patikrinimą.

26. Uŭ korupcijai atsparios aplinkos kŭrimą atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kaip tarnautojai laikosi antikorpucinio elgesio standartŭ, konsultuoja juos Mokyklos veiklos srityse kylančiais antikorpucinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kŭrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.