PATVIRTINTA
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos direktoriaus
2024 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. Į3-24

ŠILALĖS PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato gimnazijoje dirbančių darbuotojų (toliau – darbuotojai), etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas gimnazijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais ir kitais teisės aktais.

3. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

4. Šio Kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

4.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

4.3. siekti, kad darbuotojai tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

4.4. padėti išvengti konfliktų su kitais gimnazijos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

5. Kodekso vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. Artimi asmenys – asmens, dirbančio gimnazijoje, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

5.2. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam gimnazijoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksmams ar neveikimu;

5.3. Interesų konfliktas – situacija, kai asmuo, dirbantis gimnazijoje, atlikdamas pareigas ar vykdydamas savo funkcijas, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

5.4. Privatūs interesai – asmens, dirbančio gimnazijoje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant pareigas;

5.5. Viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis gimnazijoje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

5.6. Socialinė žiniasklaida – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės;

5.7. Kyšis – 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 pageidaujamą teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

II SKYRIUS
BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas privalo:

6.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytomis etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtinų dorovės normų;

6.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

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

6.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

6.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

6.6. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

6.7. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

6.8. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti gimnazijos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

6.9. nepažeisti teisės normų, naudodamasis gimnazijos nuosavybe;

6.10. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei gimnazijos rekvizitų, siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

6.11. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo.

III SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

7. Atsakomybė – pareiga prisiimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus, elgesį, veiklą, pasirinkimą ir reikalui esant juos pagrįsti. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

7.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

7.2. tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, jos neatskleisti ir neleisti naudotis asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.3. žinoti gimnazijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jei turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę;

7.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais ir privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje aplinkoje ir pan., įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

7.6. užtikrinti slaptažodžių konfidencialumą ir elektroninių duomenų įrenginių apsaugą.

8. Atvirumas – principas, susijęs su komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, viešosios valdžios informacijos sklaida. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

8.1. būti atviru pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms, kitokiai nuomonei;

8.2. užtikrinti gimnazijos informacijos sklaidą;

8.3. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei ar ginti konstitucinei santvarkai.

9. Efektyvumas – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas kuo mažesnėmis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius taip, kad būtų pasiektas maksimalus rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

10. Kūrybingumas – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, greitai orientuotis įvairiose situacijose ir spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes.

11. Lankstumas – gebėjimas prisitaikyti prie aplinkybių ir nenumatytų įvykių, skirtingų žmonių. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

11.1. gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

11.2. gebėti priimti nenumatytus įvykius bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, nepriklausomai nuo darbo reikalavimų.

12. Lojalumas valstybei – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

12.1. veikti valstybės interesais;

12.2. nepažeisti jos konstitucinės santvarkos ir imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti.

13. Nesavanaudiškumas – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

13.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, darbinę informaciją tik visuomenės gerovei;

13.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims;

13.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

14. Sąžiningumas ir nešališkumas. Sąžiningumas – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Nešališkumas – požiūris, apibūdinantis sugebėjimą veikti nešališkai ir vertinti dalykus, remiantis faktais, o ne jausmais ar interesais. Vadovaudamasis šiomis vertybėmis, darbuotojas privalo:

14.1. būti objektyvus, priimant sprendimus, vengti asmeniškumų;

14.2. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

14.3. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

14.4. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;

14.5. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant gimnazijoje, vengti tokių situacijų.

15. Padorumas – vertybė, kuomet darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai.

Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

15.2. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas.

16. Pagarba žmogui ir valstybei – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

16.1. gerbti žmogų, jo teises, laisves ir orumą;

16.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

16.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ar siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

16.4. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

17. Politinis neutralumas – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

17.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

17.2. pagal Konstituciją teikiamų galimybių nenaudoti politinei veiklai;

17.3. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;

17.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

17.5. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką gimnazijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

18. Profesionalumas – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

18.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimo nuostatų bei laikytis gimnazijos vertybes atitinkančio elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

18.2. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiama nuomonė nesukompromituotų gimnazijos darbuotojų;

18.3. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui gimnazija ir atsižvelgti į kitų asmenų lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

18.4. bendradarbiauti gimnazijos viduje, dalytis žiniomis ir informacija;

18.5. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

19. Teisingumas – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

19.1. gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;

19.2. būti teisingu nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

19.3. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

19.4. naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

20. Viešumas ir skaidrumas – veiklos principas, susijęs su informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančių sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas paviešinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

20.1. veikti viešai ir suprantamai;

20.2. žinoti savo įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

20.3. vengti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto;

20.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

21. Darbuotojas darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

21.1. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

21.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

21.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją;

21.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

21.5. būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;

21.6. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

21.7. bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus;

22. Vadovaujantis darbuotojas (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, vyr. buhalteris, vyr. virėjas) privalo:

22.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

22.2. kurti kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

22.3. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

22.4. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

22.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims;

22.6. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

22.7. objektyviai vertinti darbuotojų darbo rezultatus;

22.8. priimti sprendimus, susijusius su darbo veikla (įskaitant priėmimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamasis darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ GIMNAZIJOJE, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

23. Darbuotojas, dirbantis gimnazijoje, privalo:

23.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

23.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

23.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

23.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą;

23.5. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

23.6. darbuotojas, dirbantis gimnazijoje, negali prašyti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų gimnazijos veiksmų;

23.7. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

VI SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

24. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su gimnazijoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu interesantui parodyti, kad netoleruoja tokių neteisėtų atlygių ar veiksmų.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE

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

26. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti gimnazijai, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti žalos.

VIII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

28. Jeigu darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

29. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

30. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją gimnazijoje.

32. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.