

PATVIRITNTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus

2024 m. kovo 25 mėn. d. įsakymo Nr. DV– 45

1.2. punktu

## PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

<p><b>1. Elgesio kodekso (toliau – Kodeksas) tikslas</b></p>	<p>Kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetencija bei tinkamus ir efektyvius Lopšelio-darželio darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su klientais, partneriais.</p>
<p><b>2. Kodekse vartojamos sąvokos:</b></p>	<p>2.1. <b>Asmens duomenys</b> – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;</p> <p>2.2. <b>Darbuotojas</b> – asmuo, dirbantis Pasvalio lopšelyje-darželyje „Eglutė“ pagal darbo sutartį;</p> <p>2.3. <b>Dovana</b> – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ ar suteikiama darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ir sprendimams;</p> <p>2.4. <b>Įstaiga, darbdavys</b> – <b>Pasvalio lopšelis-darželis „Eglutė“ 190622864, Gėlių g. 8, Pasvalys;</b></p> <p>2.5. <b>Įžeidimas</b> – tai situacija, kai darbuotojas viešai/neviešai veiksnu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą;</p> <p>2.6. <b>Kyšininkavimas</b> – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui gavimas, davimas, siūlymas ar tokios naudos pažadėjimas, siekiant turėti įtakos veiksams ar</p>

	<p>sprendimams;</p> <p>2.7. <b>Trečioji šalis</b> – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;</p>
--	--

## II SKYRIUS

### ETIKOS IR ELGESIO PRINCIPAI

<p><b>1. Kyšininkavimas, dovanų teikimas ir priėmimas.</b></p>	<p>1.1. Netoleruojamos bet kokios kyšininkavimo apraiškos. Kyšininkavimas gali pasireikšti įvairiomis formomis, įskaitant, bet neapsiribojant – grynujų pinigų perdavimu, vertingomis dovanomis, kelionių, pramogų apmokėjimu, karjeros galimybių suteikimas ir (ar) žadėjimas, vertingos, komerciškai svarbios informacijos nutekinimas ir kt.;</p> <p>1.2. Įstaigos darbuotojams draudžiama tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai siūlyti, duoti, suteikti leidimą duoti, prašyti, priimti arba gauti kyšį, įskaitant ir per bet kuriuos trečiuosius asmenis;</p> <p>1.3. Įstaiga neteikia dovanų ar paslaugų, jei tai lemia gaunančiojo sprendimą Įstaigos naudai. Dovanos, pramogos ir asmeninės paslaugos trečiosioms šalims gali būti teikiamos tik tada, kai jos:</p> <p>1.3.1. įteikiamos be išankstinio susitarimo;</p> <p>1.3.2. nėra išreikštos grynujų pinigų suma;</p> <p>1.3.3. atitinka įprastą verslo praktiką;</p> <p>1.3.4. nėra ypatingai didelės vertės ( nėra ypatingai didelės vertės, t. y. ne daugiau kaip 50 EUR);</p> <p>1.3.5. negali būti suprantamos, kaip kyšis arba išmoka;</p> <p>1.3.6. įteikiamos arba gaunamos be jokių su tuo susijusių įsipareigojimų;</p> <p>1.3.7. įteikiamos neturint tikslo priversti atlikti tam tikrą darbą arba atlyginti už netinkamą;</p> <p>1.3.8. įteikiamos už pareigų atlikimą ar veiklos vykdymą, arba siekiant įgyti arba išsaugoti verslą arba įgyti;</p> <p>1.3.9. įteikiamos už pranašumą versle;</p> <p>1.3.10. įteikiamos nepažeidžiant atitinkamų įstatymų ar teisės aktų.</p> <p>1.4. Vykdydami savo pareigas Įstaigos darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – mažaverčiai suvenyrai, daiktai, susiję su veiklos reklama, gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;</p>
--	--

	<p>1.5. Pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepriklausomai nuo jų sumos.</p>
<b>2. Santykiai su klientais</b>	<p>2.1. Įstaiga teikia kokybiškas paslaugas, nepriklausomai nuo jų tautinių, rasinių, socialinių, religinių, amžiaus skirtumų;</p> <p>2.2. Įstaigoje vienodai vertinami visi klientai, nė vienam neteikiant pirmenybės. Asmeniniai ryšiai nesuteikia privilegijos gauti kokią nors išskirtinę naudą. Su draugais ir giminaičiais turi būti elgiamasi kaip su kitais klientais;</p> <p>2.3. Santykius su klientais grindžia abipuse pagarba ir tolerancija;</p> <p>2.4. Yra pateikiama teisinga informacija apie paslaugas ir kainas, vengiant klaidinančių teiginių.</p>
<b>3. Santykiai su konkurentais</b>	<p>3.1. Įstaiga remia laisvą verslą bei konkurenciją, todėl neužkerta kelio kitoms įstaigoms/ įmonėms laisvai su jomis konkuruoti;</p> <p>3.2. Įstaiga konkuruoja sąžiningai, vadovaudamasi skaidrumo principu. Verslo etikos principais ir laikydamasi galiojančių įstatymų;</p> <p>3.3. Viešai nekritikuoja konkurentų veiklos, neskleidžia klaidinančios informacijos apie konkurentus ar jų vykdomą veiklą.</p>
<b>4. Aplinkos apsauga</b>	<p>4.1. Įstaiga pripažįsta savo atsakomybę už sveikatos, aplinkos ir gamtinių išteklių saugojimą. Didžiausias prioritetas yra užtikrinti darbuotojų, vartotojų ir bendruomenių, kurioje vykdoma veikla, narių sveikatą ir saugumą;</p> <p>4.2. Įstaiga laikosi aplinkos apsaugos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;</p> <p>4.3. Racionaliai naudoja materialinius ir energetinius išteklius, siekiant sumažinti neigiamą poveikį aplinkai.</p>
<b>5. Konfidencialumas</b>	<p>5.1. Įstaigos darbuotojai privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali ir užtikrinti jos konfidencialumą. Jeigu darbuotojas nežino, kokia informacija yra konfidenciali, turi tai išsiaiškinti su savo tiesioginiu vadovu;</p> <p>5.2. Darbuotojai gerbia kiekvieno asmens teisę į privatumą ir saugo klientų suteiktą konfidencialią informaciją net ir pasibaigus sutartiniams santykiams su klientu;</p> <p>5.3. Darbuotojai, išeinantys iš Įstaigos, turi ir toliu saugoti bei neviešinti konfidencialios informacijos, kurią sužino dirbdami Įstaigoje.</p>
<b>6. Ugdytinių darbas</b>	<p>6.1. Netoleruojamas ugdytinių išnaudojimas, visi darbuotojai priimami dirbti vadovaujantis teisės aktų numatytais reikalavimais dėl asmens įdarbinimo amžiui;</p> <p>6.2. Neleidžiama ugdytiniams atlikti darbo, kuris jiems</p>

	<p>sukeltų neleistiną fizinę grėsmę, galinčią pakenkti jų fiziniam, protiniam ar emociniam vystymuisi ar trukdytų jų mokyklinio lavinimo procesui.</p>
<p><b>7. Santykiai Įstaigos viduje</b></p>	<p>7.1. Įstaigoje gerbiamos darbuotojų teisės bendrauti laisvai ir pripažįstamos jų savanoriško jungimosi į profesines sąjungas ar asociacijas teisės bei teisės derėtis su darbdaviu;</p> <p>7.2. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis;</p> <p>7.3. Netoleruojamas priverstinis ar nesavanoriškas darbas;</p> <p>7.4. Netoleruojamos diskriminacijos dėl įdarbinimo, darbo užmokesčio, mokymosi, karjeros, nutraukus darbo santykius ar išėjimo į pensiją, dėl rasės, tautybės, religijos, amžiaus, negalios, šeimos padėties, seksualinės orientacijos, narystės profesinėje sąjungoje ar politinių pažiūrų ir imamės teisėtų priemonių pastebėti diskriminacijai stabdyti;</p> <p>7.5. Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo asmenybė ir individualumas, siekiama sukurti darbo aplinką, kuri skatintų iniciatyvą ir kūrybiškumą;</p> <p>7.6. Darbuotojų santykiai grindžiami tarpusavio pagarba, sąžiningumu ir pasitikėjimu;</p> <p>7.7. Darbuotojai laikosi solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;</p> <p>7.8. Darbuotojas susilaiko nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją;</p> <p>7.9. Darbuotojai nevaržo vieni kitų teisių, vengia asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, apkalbų, šmeižto, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;</p> <p>7.10. Netoleruojamas kito asmens įžeidinėjimas ar jo garbės ir orumo žeminimas;</p> <p>7.11. Seksualinis priekabiavimas prie kolegų laikomas grubiu etikos ir darbo pareigų pažeidimu;</p> <p>7.12. Darbuotojai įsipareigoja būti tvarkingos išvaizdos, jeigu yra numatyta, privalo vilkėti specialią aprangą. Apranga turi būti švari ir tvarkinga;</p> <p>7.13. Vadovai turi pagarbiai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais, nurodymai, pavedimai ir pastabos dėl pavaldinių darbo trūkumų ir klaidų turi būti reiškiamos korektiškai, stengiantis sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, objektyviai vertina pavaldinių dalykines savybes bei pasiekimus veikloje; Vadovai stengiasi paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kūrybinės galimybės ir kvalifikacija; Vadovui nedera viešai reikšti savo simpatijos ar</p>

	<p>antipatijos darbuotojams;</p> <p>7.14. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.</p>
<p><b>8. Asmens duomenys</b></p>	<p>8.1. Įstaiga gerbia visų darbuotojų, verslo partnerių, klientų privatumą. Įstaiga atsakingai tvarko asmens duomenis, laikydama visų galiojančių asmens duomenų privatumo apsaugą reglamentuojančių įstatymų, priežiūros institucijų ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų;</p> <p>8.2. Asmens duomenys yra tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;</p> <p>8.3. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir netvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;</p> <p>8.4. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybė aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>8.5. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;</p> <p>8.6. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;</p> <p>8.7. Tvarkomi asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;</p> <p>8.8. Tvarkomi asmens duomenys tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo bei leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;</p> <p>8.9. Darbuotojai, kurie tvarko kitų asmenų asmens duomenis, privalo:</p> <p>8.9.1. veikti pagal galiojančius įstatymus ir Įstaigoje patvirtintus vietinius teisės aktus;</p> <p>8.9.2. veikti pagal atitinkamus sutartyje su klientu apibrėžtus įsipareigojimus;</p> <p>8.9.3. rinkti, naudoti ir tvarkyti tokią informaciją tik siekiant teisėtų verslo tikslų;</p> <p>8.9.4. apriboti prieigą prie informacijos, suteikiant prieigą tik</p>

	<p>tiems asmenims, kurie turi teisėtą pagrindą matyti šią informaciją;</p> <p>8.9.5. imtis prevencinių priemonių prieš neteisėta informacijos atskleidimą.</p>
<b>9. Finansinis atskaitingumas</b>	<p>9.1. Įstaiga užtikrina finansinį skaidrumą ir atsakingumą.</p> <p>9.2. Vykdo visus finansinius nurodymus, kurie reglamentuojami teisės aktu.</p>

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaiga yra atsakinga už Kodekso įgyvendinimą.
2. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Kodekso įtvirtinimas ir jo laikymosi priežiūra.