

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-127

KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos-darželio) darbuotojų etikos kodekse (toliau – Kodekse) skelbiamos bendražmogiškosios bei profesinės etikos vertybinės nuostatos ir moralaus elgesio principai, kurių įsipareigoja laikytis visi Mokyklos-darželio pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai.

2. Kodekso paskirtis – padėti darbuotojams suprasti ir spręsti etiško elgesio problemas, kurios gali kilti darbinėje veikloje, tarpusavio santykiuose, viešame gyvenime.

3. Kodeksas papildo darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Mokyklos-darželio nuostatuose, darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose norminiuose aktuose.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Etika – tai asmens elgesį ir veiksmus sąlygojantis vertybių taikymas.

5. Moralė – tai žmonių elgesį reguliuojančios normos ir principai.

6. Darbuotojų etika – dora, pareiagingumu, atsakingumu, kūrybingumu, sąžiningumu, teisingumu, žmoniškumu, objektyvumu grindžiami tarpusavio ir darbo santykiai, nepriekaištingas etikos normų laikymasis viešame gyvenime.

7. Etikos normų pažeidimas – poelgis, veiksmas, elgesys darbe, visuomenėje, tarpusavio bendravime, sukeliantis prieštarigus bendradarbių vertinimus, pasireiškiančius priimtų Kodekso dorovinės elgsenos normų nepaisymu, ignoravimu ar pažeidimu, kuris blogina bendruomenės mikroklimatą, trikdo darbinę nuotaiką ir darbo ritmą.

8. Etikos problema – netinkamai padarytas sprendimas ar atliktas veiksmas, pažeidžiantis etikos normas.

9. Etiškas sprendimas – tai geras, teisingas, visuomenės daugumos puoselėjamos vertybėms neprieštaraujantis sprendimas.

10. Interesų konfliktas – situacija, kai asmuo eidamas savo pareigas privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.

11. Viešieji visuomenės (valstybės) interesai – visuomenės (valstybės) suinteresuotumas. Visuomenė tikisi, kad darbuotojas į darbą žiūrės kaip į pašaukimą.

12. Kompetencija – gebėjimas atlikti tam tikrą konkretų darbą. Kompetencija apima patirtį, įgūdžius ir žinias, dažnai ir tam tikras asmenines savybes.

13. Vertybė – tai tam tikros moralinės nuostatos, pagal kurias bendruomenė gyvena, dirba, kuria.

14. Tolerancija – kitos nuomonės, požiūrių, įsitikinimų, tikėjimo gerbimas.

15. Smurtas – asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti turtinę ir neturtinę žalą.

16. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos,

negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti darbo aplinka.

III SKYRIUS ETIKOS KODEKSO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

17. Kodekso tikslas – nustatyti Mokyklos-darželio darbuotojų etikos normas ir išryškinti darbuotojų etikos požiūriu vengtiną elgesį.

18. Uždaviniai:

18.1. susitarti dėl vienodo požiūrio į etikos normas;

18.2. padėti vertinti ir spręsti konkrečius etinio pobūdžio klausimus.

IV SKYRIUS ETIKOS NORMOS

19. Mokyklos-darželio darbuotojai įsipareigoja:

19.1. darbiniuose ir tarpusavio santykiuose vadovautis sąžiningumo, viešumo, draugiškumo, pagarbos, konfidencialumo, solidarumo ir geranoriškumo principais;

19.2. nepriekaištingai elgtis su kiekvienu, būti pagarbiu, mandagiu, paslaugiu, tvarkingu;

19.3. nesmurtauti, nepriekabiauti (žodžiu ir raštu) ir netoleruoti smurto ir priekabiavimo:

19.3.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

19.3.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

19.3.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

19.3.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

19.3.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

19.4. pastabas ar trūkumus stengtis išsakyti asmeniškai, korektiškai, nekritikuojant asmeninių savybių;

19.5. kontroliuoti neigiamus savo asmeninius bruožus: nervingumą, nesivaldymą ir pan.;

19.6. profesionaliai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

19.7. visada veikti protingai ir teisingai, nepiktnaudžiauti turimomis galiomis;

19.8. būti nešališku, ir neturėti išankstinio nusistatymo;

19.9. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu, aplaidumu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį;

19.10. aktyviai palaikyti Mokyklos siekius, garbingai atstovauti Mokyklai, etiškai, pagal visuomenėje priimtas normas, elgtis tiek Mokykloje, tiek už jos ribų, tinkamai reprezentuoti jos vardą;

19.11. dalintis gerąja patirtimi su kolegomis;

19.12. objektyviai, remiantis tik dalykišku darbo vertinimu ir profesinėmis savybėmis, o ne asmeniniu ar politiniu santykiu, vertinti kolegų darbus ir pastangas keliant kvalifikaciją, skiriant apdovanojimus, premijas;

19.13. būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

19.14. konfliktinėse situacijose elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

19.15. gerbti ir puoselėti esamas bei kurti naujas Mokyklos-darželio bendruomenės tradicijas;

19.16. tausoti ir atsakingai naudoti Mokyklos-darželio turtą ir išteklius, nenaudoti jų politinei veiklai, privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui;

19.17. pagarbiai atsiliepti apie kolegų ar kitų darbuotojų profesinę veiklą, profesinius gebėjimus, asmenines savybes, vengti smulkmeniškų konfliktų bei intrigų;

19.18. nekalbėti nepagarbiai apie nedalyvaujančio kolegos ar kito darbuotojo profesinius sugebėjimus, asmenines savybes;

19.19. pagal Mokyklos-darželio priimtą tvarką saugoti asmens duomenis, viešai neaptarinėti, neskelbti konfidencialios informacijos apie kolegas ar kitus darbuotojus (kompetenciją, darbo užmokestį, asmeninius reikalus, asmenines savybes, elgesį, gyvenimo būdą, aprangą ir kt.), ugdytinius, ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tiek ugdytiniams, tiek kitiems asmenims;

19.20. laikytis bendrosios etikos normų socialiniuose tinkluose.

20. Mokytojai įsipareigoja:

20.1. neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti nepakantumą ugdytinių nesąžiningumui, plagijavimui, nusirašinėjimui, rezultatų klastojimui;

20.2. ugdytinių žinias ir įgūdžius vertinti objektyviai, teisingai ir sąžiningai.

V SKYRIUS KODEKSO PRIĖMIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

21. Kodekso priežiūrą vykdo Etikos komisija, susidedanti iš 3 asmenų: 2 pedagogų ir 1 nepedagoginio atstovo.

22. Etikos komisijos posėdžius kviečia ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas.

23. Etikos komisijos narių kadencijos laikas yra treji metai.

24. Etikos komisija priima raštiškus ir ne senesnius negu trijų mėnesių senumo įvykių pranešimus apie galimus etikos pažeidimus.

25. Priimami ir svarstomi tik aiškiai motyvuoti ir pasirašyti prašymai. Prašymus registruoja komisijos pirmininkas. Anoniminiai prašymai nesvarstomi.

26. Etikos komisija išnagrinėja gautą prašymą dėl galimo etikos pažeidimo, komisijos pirmininkas raštu atsako pareiškėjui ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos:

26.1. jei nusprendžiama, kad etikos pažeidimo nėra, antras posėdis nekviečiamas;

26.2. jei pareiškimas pagrįstas, klausimas svarstomas, sprendžiama, ar reikia kviesti ekspertų.

27. Darbuotojas, dėl kurio gautas pranešimas yra informuojamas apie pranešimo turinį ir pateikia raštu paaiškinimus per 5 darbo dienas nuo informavimo dienos. Etikos komisija turi teisę priimti sprendimą, jeigu pedagogas ar darbuotojas, dėl kurio gautas pranešimas, atsisako pateikti arba nepateikia paaiškinimų per nustatytą laiką.

28. Darbuotojas, dėl kurio gautas pranešimas turi teisę dalyvauti Etikos komisijos posėdyje, kuriame svarstomas su juo susijęs pranešimas.

29. Etikos komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti turimos medžiagos. Komisijos darbo medžiaga yra konfidenciali. Viešinami tik komisijos sprendimai.

30. Etikos komisija už etikos pažeidimus atsižvelgiant į jų sunkumą, teikia rekomendacijas Mokyklos-darželio direktoriui dėl poveikio priemonių. Kodekso priežiūrą vykdančios Etikos komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio priimant sprendimą dėl darbo sutarties pratęsimo, dėl darbuotojų skyrimo į aukštesnes pareigas, atestuojant aukštesnei kvalifikacinei kategorijai gauti bei kitais atvejais.

31. Kodeksas negali numatyti visų atvejų, todėl Etikos komisija, iškilus nenumatytiems atvejams dėl nederamo elgesio, priima sprendimus savarankiškai.

32. Smurto ir priekabiavimo atvejai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Kodeksas skelbiamas viešai Mokyklos-darželio internetinėje svetainėje.
 34. Kiekvienas Mokyklos-darželio darbuotojas privalo vadovautis šiuo Kodeksu.
 35. Darbuotojai su šiuo Kodeksu yra supažindinami raštu.
 36. Mokyklos-darželio direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Kodeksą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami raštu.
 37. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.
-