

PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“  
direktorius 2026 m. balandžio 13 d.

įsakymu Nr. V1-58

## UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ ANTI KORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau – Lopšelis-darželis) antikorpucinio (etiško) elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – įtvirtinti Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaidrios veiklos ir antikorpucinio elgesio standartus, didinti atsparumą korupcijai, užkirsti kelią interesų konfliktams, neteisėtam atlygiui ir kitoms korupcijos apraiškoms, užtikrinti Lopšelio-darželio veiklos skaidrumą ir pasitikėjimą Lopšeliu-darželiu.

2. Taisyklės taikomos visiems Lopšelio-darželio, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat Lopšelio-darželio direktoriui ir jo įgaliotiems asmenims (toliau kartu – Darbuotojai), nepriklausomai nuo pareigų ir užimamų pareigų lygmens.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos teisės aktuose. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **Artimi asmenys** – Lopšelio-darželio darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana laikoma viskas, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, svetingumas, paskolos.

4.3. **Elgesio kodekso reikalavimų pažeidimas** – Lopšelio-darželio darbuotojo nusižengimas Elgesio kodekse nustatytiems reikalavimams, padarytas dėl jo kaltės.

4.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Lopšelio-darželio darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.5. **Mokyklos darbuotojo tarnybinė etika** – Elgesio kodekse, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos ir etiško elgesio normų visuma.

4.6. **Kronizmas** – draugų ar bičiulių protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

4.7. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių, sugyventinių, partnerių globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

4.9. **Visuomenei naudinga veikla** – veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo

ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamose srityse.

## **II SKYRIUS**

### **ANTI KORUPCINIO ELGESIO TIKSLAI, PRINCIPAI IR VERTYBĖS**

5. Lopšelio-darželio darbuotojų elgesys apibrėžtas Darbo tvarkos taisyklėse, Pedagogų etikos kodekse, Dovanų politikos tvarkos apraše įtvirtintais principais: sąžiningumu, skaidrumu ir atskaitomybe, nešališkumu, teisėtumu, profesionalumu, pagarbos ir mandagumo kultūra, nulinės tolerancijos korupcijai ir interesų konfliktams nuostata.

6. Darbuotojai privalo: (1) veikti tik teisės aktų ir Lopšelio-darželio interesų ribose; (2) vengti bet kokių veiksmų, galinčių sudaryti interesų konflikto ar korupcijos regimybę; (3) nedelsdami pranešti apie korupcijos apraiškas ar bandymus daryti neteisėtą poveikį; (4) gerbti mokinių, tėvų (globėjų), kolegų ir kitų asmenų teises.

## **III SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS IR NEPOTIZMO PREVENCIJA**

7. Darbuotojai savo darbinėje veikloje privalo laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuojančių teisės aktų (tiek išorinių, tiek priimtų Lopšelio-darželio vadovo) reikalavimų, imtis visų įmanomų priemonių, kad nepakliūtų į situacijas, sukeliančias interesų konfliktus, ir būtų išvengta interesų konflikto.

8. Pagrindinės elgesio taisyklės vengiant interesų konflikto:

8.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;

8.2. darbo laiką skirti tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.3. darbo priemones bei darbdavio patikėtą turtą naudoti tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.4. darbdavio vardo ir (ar) reputacijos nenaudoti kitoms nei su darbo santykiais susijusioms pareigoms ir veikloms atlikti;

8.5. nesinaudoti darbinėmis pareigomis asmeninei naudai gauti;

8.6. priimant sprendimus, vadovautis išimtinai darbdavio interesais, priimti tik objektyviai pagrįstus, nešališkus ir geriausiai darbdavio poreikius atitinkančius sprendimus;

8.7. nusišalinti nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo ir nedelsiant pranešti (raštu, elektroniniu paštu) apie interesų konfliktą ir nusišalinimą darbdavio nustatyta tvarka.

9. Lopšelio-darželio netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas. Darbuotojams draudžiama naudotis pareigomis siekiant paveikti sprendimus dėl priėmimo į darbą, darbo vertinimo, skatinimo, pareigų skyrimo, paslaugų pirkimo, sutarčių sudarymo ar kitus sprendimus, jei tai susiję su jų artimais asmenimis ar asmenimis, su kuriais sieja asmeniniai ryšiai.

10. Darbuotojai, kuriems pagal įstatymus taikoma privačių interesų deklaravimo pareiga, deklaracijas teikia ir tikslina Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka (per PINREG), o kilus klausimams konsultuojasi su už korupcijai atsparios aplinkos kūrimu Lopšelyje-darželyje atsakingu asmeniu.

## **IV SKYRIUS**

### **DOVANŲ IR SVETINGUMO POLITIKA**

11. Lopšelyje-darželyje taikoma nulinė dovanų politika. Darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai priimti, prašyti ar reikalauti dovanų ar kitokios naudos, susijusios su jų pareigomis, sprendimais ar Lopšelyje-darželyje teikiamomis paslaugomis, taip pat draudžiama teikti dovanas siekiant neteisėtai paveikti kitų asmenų sprendimus.

12. Draudimas netaikomas tik įstatyme numatytoms išimtims – ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, įstaigos ar kita simbolika, ir paslaugoms, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais.

13. Jeigu 12 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, dovana laikoma Lopšelio-darželio nuosavybe ir turi būti įvertinama, registruojama ir saugoma Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka.

14. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti bet kokią dovaną ar naudos pasiūlymą, jeigu: (1) tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę; (2) tai galėtų sudaryti moralinį ar kitokį įsipareigojimą; (3) dovana teikiama kaip padėka ar atlygis už pareigų atlikimą; (4) dovana yra pinigai, dovanų čekiai, nuolaidos, paslaugos asmeniniams poreikiams, apmokėtos kelionės, svetingumas ar kita materialinė nauda.

15. Jeigu dovaną atsisakyti priimti ar gražinti objektyviai neįmanoma (pvz., dovana paliekama be teikėjo duomenų), Darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, informuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Lopšelio-darželio atsakingą asmenį ir perduoda dovaną registravimui bei sprendimui dėl jos tolimesnio naudojimo.

## **V SKYRIUS**

### **PARAMA, LABDARA IR RĖMIMAS**

16. Lopšelis-darželis paramą ir (ar) labdarą gali gauti ar teikti tik laikydamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų. Sprendimai dėl paramos priėmimo, naudojimo ar teikimo priimami skaidriai, dokumentuojami ir pagrįdžiami.

17. Parama negali būti priimama ar teikiama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti sprendimus, suteikti palankesnes sąlygas tiekėjui, rėmėjui ar kitam asmeniui, taip pat jei dėl paramos kiltų interesų konfliktas ar jo regimybė.

18. Informacija apie gautą ar suteiktą paramą viešinama teisės aktų nustatyta tvarka, o paramos apskaita vedama pagal buhalterinę apskaitą ir turto apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

## **VI SKYRIUS**

### **LOBISTINĖS VEIKLOS IR NETEISĖTO POVEIKIO PREVENCIJA**

19. Darbuotojai privalo būti atsparūs bandymams daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio sprendimams (įskaitant sprendimus dėl priėmimo į darbą, vertinimų, pirkimų, sutarčių, turto naudojimo ir pan.), atsisakyti neteisėto poveikio ir apie tokius bandymus pranešti.

20. Jeigu Darbuotojo funkcijos apima teisės aktų ar jų projektų (įskaitant Lopšelio-darželio vidaus teisės aktus ar savivaldybės sprendimų projektus) rengimą ar svarstymą ir jo atžvilgiu vykdoma lobistinė veikla, tokia lobistinė įtaka deklaruojama Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos

įstatymo nustatyta tvarka. Apie planuojamus susitikimus su lobistu Darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą, o įtaręs neteisėtą lobistinę veiklą – praneša už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui.

## **VII SKYRIUS**

### **PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS IR PRANEŠĖJŲ APSAUGA**

21. Darbuotojas, gavęs duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ar rengiamasi padaryti korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, privalo per įmanomai trumpiausią laiką pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei teisės aktai nenustato praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

22. Lopšelyje-darželyje veikia vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas. Pranešimai priimami, registruojami, nagrinėjami ir pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 ir Mokykloje patvirtinta vidinio kanalo tvarka.

23. Asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar pranešėjui užtikrinamas konfidencialumas, nepaisant gautos informacijos apie pažeidimą nagrinėjimo rezultatų. Konfidencialumo užtikrinti nebūtina, kai to raštu prašo informaciją apie pažeidimą pateikiantis ar pateikęs asmuo ar pranešėjas arba jei pateikta informacija yra žinomai melaginga.

24. Draudžiama daryti neigiamą poveikį asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, pranešėjui, taip pat jų šeimos nariams, giminaičiams ar kolegoms, kurie dėl pranešimo gali patirti neigiamų padarinių, kaip tai apibrėžta pranešėjų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **VIII SKYRIUS**

### **ĮGYVENDINIMAS, KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

25. Jeigu Lopšelio-darželio darbuotojas pažeidžia Taisyklių reikalavimus, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir laipsnį, jam gali būti taikoma su darbo pareigų pažeidimu susijusi Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

26. Lopšelio-darželio vadovas, gavęs iš asmenų ar Lopšelio-darželio darbuotojų raštu pagrįstą informaciją, kad Lopšelio-darželio darbuotojas savo veiksmais gali būti pažeidęs Taisyklės, gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Pranešimas dėl galimo Taisyklių pažeidimo, inicijuotas prieš Lopšelio-darželio vadovą, pateikiamas svarstyti steigėjui, kuris turi nuspręsti, ar reikia pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Taisyklių įgyvendinimą koordinuoja Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo), kuris konsultuoja Darbuotojus ir pagal kompetenciją organizuoja prevencines priemones.

29. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

30. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka – jiems gali būti taikoma drausminė, tarnybinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį.

31. Antikorupcinio elgesio pavyzdžiai pateikiami Taisyklių priede.

---

PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“  
 direktoriaus 2026 m. balandžio 13 d.

įsakymu Nr. V1 - 58

Priedas

**ANTI-KORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

Situacija	Rizika	Teisingas veiksmas
Mokinio tėvai (globėjai) po pasiekimų įvertinimo siūlo mokytojui dovanų čekį.	Neteisėto atlygio ir šališkumo rizika.	Atsisakyti priimti, paaiškinti nulinę dovanų politiką, apie atvejį informuoti Atsakingą asmenį.
Tiekėjas siūlo nuolaidą Darbuotojo asmeniniam pirkiniui, nes jis dirba Lopšelyje-darželyje.	Interesų konfliktas, kyšininkavimo požymiai.	Atsisakyti, pranešti vadovui / Atsakingam asmeniui, nedalyvauti sprendimuose dėl šio tiekėjo.
Darbuotojas dalyvauja atrankoje į darbą, o kandidatas yra jo giminitis.	Nepotizmas, interesų konfliktas.	Iš anksto informuoti vadovą ir nusišalinti nuo atrankos sprendimų.
Rėmėjas siūlo paramą, bet prašo mainais sudaryti sutartį dėl paslaugų teikimo.	Quid pro quo (kyšininkavimo) rizika.	Paramos nepriimti tokiomis sąlygomis; apie siūlymą informuoti vadovą ir Atsakingą asmenį.
Nežinomas asmuo prašo priimti sprendimą dėl patalpų nuomos ir užsimena apie „atsidėkojimą“.	Neteisėtas poveikis, korupcinio pobūdžio veika.	Nutraukti pokalbį, nefiksuoti jokių susitarimų, nedelsiant pranešti vadovui ir (esant pagrįstai informacijai) STT / prokuraturai.
Darbuotojas gauna el. laišką su prašymu pakoreguoti vidaus taisyklių projektą, nurodant, kad tai daroma konkretaus verslo naudai.	Netiesioginė lobistinė įtaka.	Įvertinti, ar tai lobistinė veikla; informuoti vadovą; dokumentuoti kontaktą; prireikus deklaruoti ar pranešti Atsakingam asmeniui.
Dovana paliekama Lopšelyje-darželyje be teikėjo duomenų (pvz., ant stalo palikti saldainiai su rašteliais).	Galimas slaptas atlygis.	Nedelsiant informuoti Atsakingą asmenį; dovaną perduoti registravimui; sprendimą dėl naudojimo priima vadovo nustatyta tvarka.