PATVIRTINTA
VšĮ„Kauno Žalgirio“ futbolo akademijos direktoriaus
2026 m. spalio 12 d.
Įsakymu Nr. 1- 55

VŠĮ “KAUNO ŽALGIRIO” FUTBOLO AKADEMIJOS ADMINISTRACIJOS ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Administracijos etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato VŠĮ „Kauno Žalgirio“ futbolo akademijos (toliau – Akademija) administracijos darbuotojų profesinio elgesio standartus.

2. Kodekso tikslas – užtikrinti:

- profesionalų ir skaidrų valdymą;
- pagarbų bendravimą;
- efektyvų bendradarbiavimą;
- Akademijos vertybių įgyvendinimą.

3. Visi administracijos darbuotojai privalo laikytis šio Kodekso.

II. PAGRINDINĖS VERTYBĖS

4. Administracijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiomis vertybėmis:

- profesionalumu;
- atsakomybe;
- sąžiningumu;
- skaidrumu;
- pagarba;
- lojalumu Akademijai;
- orientacija į vaikų gerovę.

III. SANTYKIAI SU VAIKAIS

5. Administracijos darbuotojai:

- gerbia kiekvieną vaiką;
- prisideda prie saugios aplinkos kūrimo;
- užtikrina lygių galimybių principų laikymąsi.

6. Draudžiama:

- diskriminuoti;
- žeminti ar menkinti vaikus;
- ignoruoti informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus.

IV. SANTYKIAI SU TRENERIAIS

7. Administracijos darbuotojai:

- užtikrina pagarbią darbo aplinką;
- vertina darbuotojus objektyviai;
- sudaro sąlygas profesiniam tobulėjimui.

8. Draudžiama:

- piktnaudžiauti pareigomis;
- taikyti psichologinį spaudimą;
- priimti sprendimus remiantis asmeninėmis simpatijomis.

V. SANTYKIAI SU TĖVAIS (GLOBĖJAIS)

9. Administracijos darbuotojai:

- informaciją teikia aiškiai ir laiku;
- nagrinėja skundus objektyviai;
- išlaiko neutralumą konfliktinėse situacijose.

10. Draudžiama:

- ignoruoti pagrįstus kreipimusis;
- viešai aptarinėti konfidencialią informaciją;
- demonstruoti nepagarbų bendravimą.

VI. SKAIDRUMAS IR INTERESŲ KONFLIKTAI

11. Administracijos darbuotojai:
- vengia interesų konfliktų;
- deklaruoja aplinkybes, galinčias turėti įtakos sprendimams;
- Akademijos interesus laiko prioritetu.

12. Draudžiama:
- naudotis pareigomis asmeninei naudai;
- proteguoti asmenis dėl giminystės ar kitų asmeninių ryšių;
- naudoti Akademijos išteklius asmeniniams tikslams.

VII. KONFIDENCIALUMAS

13. Administracijos darbuotojai privalo:
- saugoti darbuotojų, vaikų ir tėvų (globėjų) duomenis;
- laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) ir kitų teisės aktų reikalavimų;
- neviešinti vidinės informacijos be teisėto pagrindo.

VIII. VIEŠOJI KOMUNIKACIJA

14. Administracijos darbuotojai:
- saugo Akademijos reputaciją;
- viešoje erdvėje komunikuoja profesionaliai;
- susilaiko nuo Akademiją kompromituojančių pasisakymų.

15. Draudžiama:
- skleisti nepagrįstą informaciją;
- viešai menkinti darbuotojus, trenerius, vaikus ar tėvus (globėjus);
- viešinti vidinius procesus be įgaliojimo.

IX. DARBO KULTŪRA

16. Administracijos darbuotojai:
- bendradarbiauja tarpusavyje;
- laikosi susitarimų;
- sprendžia problemas konstruktyviai.

17. Administracijos darbuotojai privalo:
- laikytis punktualumo;
- atsakingai vykdyti pareigas;
- nuolat siekti darbo kokybės gerinimo.

X. ATSAKOMYBĖ UŽ PAŽEIDIMUS

18. Etikos kodekso pažeidimai gali lemti:
- žodinį įspėjimą;
- rašytinį įspėjimą;
- nušalinimą nuo pareigų;
- darbo santykių nutraukimą;
- informacijos perdavimą atsakingoms institucijoms.

19. Pažeidimus nagrinėja Akademijos vadovybės sudaryta etikos komisija.

20. Visi pažeidimai vertinami objektyviai, laikantis nešališkumo ir proporcingumo principų.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Kodeksas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Akademijos direktoriaus įsakymu dienos.

22. Administracijos darbuotojai su Kodeksu supažindinami Akademijoje nustatyta tvarka.

23. Kodeksas gali būti keičiamas ar papildomas Akademijos direktoriaus įsakymu.
