

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos

Klaipėdos miesto socialinės paramos centro
centro direktoriaus

2024 05 23 įsakymu Nr. V- 581

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centras) etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato profesinės etikos pagrindines nuostatas ir principus, įvardija etikos normas, kurių laikosi Centro darbuotojai. Elgesio normų pagrindas: etiškas ir teisėtas elgesys.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti Centro darbuotojų tarpusavio santykius darbo metu, santykius su paslaugų gavėjais ir jų artimaisiais (toliau – Klientas), kontroliuojančių įstaigų atstovais, valstybės valdžios ir savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, partneriais ir stiprinti teigiamą Centro įvaizdį, visuomenės pasitikėjimą Centro veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – ugdyti ir stiprinti darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus ir elgesį, padėti formuoti darbuotojų dorovinėms vertybėms, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, Klientams, Centro veiklą finansuojančioms ir kontroliuojančioms įstaigoms, institucijoms ir jų darbuotojams bei užkirsti kelią korupcijai.

II. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

4. Centro darbuotojai, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas (funkcijas) ir siekdami didinti pasitikėjimą įstaigos veikla, vadovaujasi šiais elgesio principais:

4.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principu**, kuriuo vadovaudamiesi turi:

4.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, apsisprendimo teisę;

4.1.2. siekti didinti socialinį teisingumą ir stiprinti solidarumą;

4.1.3. dirbti su Klientais sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

4.1.4. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Centro vykdoma veikla ir augtų įstaigos prestižas;

4.1.5. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų, Centro Klientų teisių ir laisvių.

4.2. **Teisingumo principu**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai turi:

4.2.1. vienodai elgtis ir dirbti su visais Klientais, kuriems reikalinga pagalba, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, tautybės, kilmės, tikėjimo, odos spalvos, seksualinės orientacijos, socialinės padėties, politinių įsitikinimų ar kitokių nuostatų;

4.2.2. išsamiai ir suprantamai teikti Klientui informaciją apie jo teises, galimybes ir su tuo susijusias savo pareigas;

4.2.3. elgtis teisingai ir nepiktnaudžiauti savo galiomis, priimant sprendimus.

4.3. **Nesavanaudiškumo principu**, kuriuo vadovaudamiesi Centro darbuotojai turi:

4.3.1. tarnauti bendruomenės ir visuomenės interesams;

4.3.2. nesinaudoti Centro turtu ar tarnybos teikiamomis galimybėmis ne tarnybinei veiklai;

4.3.3. neturėti asmeninių interesų, nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti ir nesinaudoti savo tarnybine padėtimi;

4.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai, tik tarnybinėms funkcijoms ar kitoms užduotims atlikti.

4.4. **Padorumo principu**, kuriuo vadovaudamiesi turi:

4.4.1. elgtis nepriekaištingai;

4.4.2. su Klientais palaikyti tik profesinius ryšius:

4.4.2.1. nereikalauti ir neimti iš Kliento ir kito asmens atlygio jokia forma;

- 4.4.2.2. nesudaryti su asmeniu jokių turtinių ir neturtinių sandorių;
- 4.4.3. būti lojaliais Klientui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti tik gavus asmens sutikimą, išskyrus atvejus, kai išskyla galima grėsmė asmeniui ir aplinkiniams;
- 4.4.4. imtis visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugoti Kliento, kuris nepajėgus priimti sprendimų, interesai ir teisės;
- 4.4.5. gerbti Kliento teisę į privatumą ir nereikalauti privačios informacijos, jei tai nėra būtina įvertinant paslaugos poreikį, teikiant paslaugą ar sociologiniams tyrimams;
- 4.4.6. elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;
- 4.4.7. neventi atsakomybės už savo sprendimus, už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;
- 4.5. **Sąžiningumo principu**, kuriuo vadovaudamiesi turi:
 - 4.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję tarnybine padėtimi ar pareigomis;
 - 4.5.2. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio ir kitų teisės aktais uždraustų veikų.
- 4.6. **Nešališkumo principu**, kuriuo vadovaudamiesi turi:
 - 4.6.1. nešališkai atlikti savo tarnybines pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų;
 - 4.6.2. būti objektyviais, nešališkais ir neturėti išankstinio nusistatymo priimant sprendimus, nesinaudoti kolegų klaidomis ar nežinojimu, nepasiduoti visuomenės informavimo priemonių bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;
 - 4.6.3. skatinti teigiamus socialinius pokyčius, Kliento dalyvavimą sprendžiant jo problemas ir skatinant jo savarankiškumą;
 - 4.6.4. išklaustyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą;
 - 4.6.5. viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija.
- 4.7. **Atsakingumo principu**, kuriuo vadovaudamiesi turi:
 - 4.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų, pareigų (funkcijų) esmę, dirbant su Klientu vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;
 - 4.7.2. atsiskaityti už savo veiklą pareigybės aprašyme nurodytiems Centro vadovams;
 - 4.7.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą, konfidencialumo ir asmens duomenų išsaugojimą.
 - 4.7.4. Atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, pavedimams vykdyti trūkstant įgūdžių, išteklių ir ar profesinių kompetencijų, apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.
- 4.8. **Konfidencialumo** kuriuo vadovaudamiesi turi:
 - 4.8.1. užtikrinti, kad iš socialinių paslaugų gavėjų ir suinteresuotų šalių gauta informacija išliktų konfidenciali.
 - 4.8.2. konfidencialią informaciją socialinių paslaugų srities darbuotojai gali atskleisti tik tada, jei akivaizdžiai gresia rimtas pavojus visuomenei, socialinių paslaugų gavėjų ar kitų asmenų sveikatai ir (ar) gyvybei, nepažeidus konfidencialumo neįmanoma išvengti žalos ir tuomet, kai konfidencialią informaciją atskleisti socialinių paslaugų srities darbuotojus įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. turi pateikti tik su konkrečiu atveju (byla ar pan.) tiesiogiai susijusią konfidencialią informaciją
 - 4.8.3. pradėdami profesinį bendravimą, socialinių paslaugų srities darbuotojai privalo informuoti socialinių paslaugų gavėjus ir jų teisėtus atstovus, jei tokie yra, apie konfidencialumą ir aplinkybes, kurioms esant, socialinių paslaugų srities darbuotojai gali atskleisti konfidencialią informaciją.
- 4.9. **Viešumo principu**, kuriuo vadovaudamiesi turi:

4.9.1. informaciją apie Centro veiklą atskleisti vienas kitam, teikti savivaldybės ir kitų valstybės valdžios institucijų atstovams ir visuomenei griežtai laikydamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą reikalavimų;

4.9.2. susilaikyti nuo bet kokios informacijos atskleidimo masinės informacijos priemonių atstovams, išskyrus tuos atvejus, kai yra gautas atitinkamas pavedimas raštu iš Centro vadovo.

4.9.3. informuoti visuomenę apie Centro teikiamas socialines paslaugas.

4.10. **Pavyzdingumo** principu, kuriuo vadovaudamiesi turi:

4.10.1. suteikti informaciją besikreipiantiems Klientams ar kontroliuojantiems asmenims, būtiną jų teisėms ir interesams įgyvendinti ar pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

4.10.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas ir nuolat tobulinti savo profesinę kompetenciją, t. t. ir savarankiškai (saviugda);

4.10.3. būti iniciatyviais, atsakingai vykdyti savo pareigas, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku vykdyti pavestas užduotis,

4.10.4. nuolat siekti tobulinti Centro veiklą, didinti jos teikiamų socialinių paslaugų kokybę, veiksmingumą ir efektyvumą;

4.10.5. sąžiningai ir racionaliai disponuoti įstaigos finansiniais, materialiniais, informaciniais ir žmogiškaisiais išteklių, efektyviai naudoti juos tik Centro nustatytiems tikslams siekti;

4.10.6. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga, savo pavyzdžiu demonstruoti saugią elgseną, laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

4.10.7. darbe būti paslaugiais, kantriais, tolerantiškais, pagarbiais, tvarkingais ir dėvėti profesijos paskirtį atitinkančią aprangą.

III. KODEKSO REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS CENTRO DARBUOTOJAMS

5. Centro administracijos santykiai su darbuotojais yra pagrįsti ilgalaikiu bendradarbiavimu, abipuse pagarba, atvirumu ir įsipareigojimų vykdymu.

6. Centras sudaro darbo saugą atitinkančias darbo sąlygas kiekvienam darbuotojui, deda visas nuo Centro galimybių priklausančias pastangas, kad darbuotojai dirbdami nepatirtų streso ir jaustųsi saugūs.

7. Visos konfliktinės su darbo santykiais susijusios situacijos Centro viduje yra sprendžiamos nedelsiant ir ryžtingai.

8. Darbuotojai, einantys vadovaujamas pareigas, turi ne tik reikalauti, kad Kodekso laikytųsi Centro darbuotojai, bet privalo ir patys laikytis šiame Kodekse nustatytų principų ir taisyklių.

IV. CENTRO DARBUOTOJŲ ETINIAI SANTYKIAI SU KOLEGOMIS IR KITAIŠ SPECIALISTAIŠ

9. Darbuotojai darbo metu privalo elgtis dalykiškai: būti korektiški, mandagūs, laikytis bendravimo etikos taisyklių ir elgtis taip, kad jų veiksmai nepakenktų Centro dalykinei reputacijai.

10. Mandagumas ir paslaugumas yra pagrindiniai kolegiško bendravimo principai.

11. Netoleruojamos netinkamo elgesio darbe apraiškos: asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kolegos izoliacijos, šmeižto apie kolegas skleidimo, trukdymo jam tinkamai atlikti savo funkcijas; psichologinio spaudimo ar smurto, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo, balso kėlimo kalbant ar kitų priekabiavimo formų ir patyčių (tiek psichologinio, tiek fizinio) netoleruojamas.

12. Ne darbo metu darbuotojai taip pat vengia bet kokių situacijų, kuriose jų netinkamas elgesys galėtų būti siejamas su Centru ir jo reputacija.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS

13. Laikytis šio Kodekso reikalavimų yra kiekvieno Centro darbuotojo pareiga.

14. Kiekvienas Centro darbuotojas, gavęs informacijos apie bet kokią Centro taisyklių, įsipareigojimų nesilaikymą (pažeidimą), kaip ir apie bet kokias aplinkybes, kurios liudytų, kad egzistuoja reali grėsmė Centro, jos darbuotojų, partnerių ar klientų interesams, apie tai privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą, Centro direktorių.

15. Už Kodekso pažeidimus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Centro administracijos padalinių vadovai kontroliuoja, kaip laikomasi šio Kodekso nuostatų ir principų ir, esant poreikiui, įgyvendina konkrečias stebėsenos programas.

17. Centro direktorius, gavęs informaciją žodžiu ar raštu, turi kreiptis į Etikos komisiją ir pavesti jai nagrinėti ar darbuotojas yra pažeidęs šio Kodekso nuostatas, o gavęs Etikos komisijos rekomendacijas, privalo priimti sprendimą ar pradėti tarnybinį patikrinimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Centro darbuotojai ne darbo metu elgiasi vadovaudamiesi visuotinai priimtomis moralės normomis, šio Kodekso principais, kad jų veiksmai viešojoje erdvėje nemenkintų Centro prestižo.

19. Centro darbuotojai savo elgesiu, drausme ir kultūra stengiasi būti pavyzdžiu kitiems bendruomenės ir visuomenės nariams;

20. Centras siekia, kad darbuotojai laikytųsi ir visų įstatymų, skirtų saugoti sveikatą, saugumą ir aplinką, kad savo darbus atliktų griežtai laikydamiesi atitinkamų teisės aktų reikalavimų.

21. Centras nedraudžia savo darbuotojams užsiimti veikla, kuri nedaro ir negali daryti neigiamos įtakos Centro interesams ir darbuotojo darbinių funkcijų tinkamam atlikimui. Darbuotojas apie tokias savo veiklas prieš jų pradžią, siekdamas išvengti interesų konflikto, turi informuoti tiesioginį vadovą arba Centro vadovybę.

22. Esminius šio Kodekso pažeidimus nagrinėja Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Etikos komisija, kuri savo veiklą vykdo vadovaudamasi šiuo Kodeksu ir komisijos darbo reglamentu.

23. Su Kodeksu supažindinami visi Centro darbuotojai ir naujai priimami darbuotojai elektroninėmis priemonėmis

24. Kodekso pagrindiniai principai įtraukiami ir į atmintinę paslaugų gavėjams. Centras Kodeksą viešina internetinėje svetainėje: www.klaipedaspc.lt
