

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS NEĮGALIŪJŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų etikos kodekso (toliau – Kodeksas) tikslas – apibrėžti veiklos principus, elgesio ir bendravimo taisykles, kurių turi laikytis Biudžetinės įstaigos Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Centro) darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose, Centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse nustatytas pareigas bei funkcijas.

2. Kodekso paskirtis – suformuoti pagrindines nuostatas ir principus, kurie padėtų puoselėti pageidaujamą darbuotojų elgesį, teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui ir aplinkai, toleranciją, profesinę atsakomybę, kurti demokratišką, pasitikėjimą skatinančią atmosferą Centre.

3. Darbuotojai privalo darbe vadovautis socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, būti objektyvūs ir nepriklausomi, laikytis konfidencialumo, nuolat gilinti profesines žinias, veiksmingai skirti ir teikti paslaugas, siekti gerų rezultatų ir racionaliai naudoti turimus išteklius.

II. PROFESINĖS ETIKOS PRINCIPAI

4. Centro darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrą Centro įvaizdį. Centro darbuotojų darbas pagrįstas ir vertybių sistema, kai laikomasi tam tikrų principų:

5. **Pagarbos žmogui principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Centro darbuotojas privalo:

5.1. gerbti kolegų, paslaugų gavėjų, savanorių, praktikantų, kitų lankytojų teises bei laisves, vadovautis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principais;

5.2. rūpestingai ir atsakingai vykdyti savo pareigas;

5.3. visuomet su paslaugų gavėjais, savanoriais, praktikantais, kitais lankytojais bendrauti pagarbiai;

5.4. įvertinti ir skatinti paties asmens galimybes savarankiškai įveikti iškilusius sunkumus;

5.5. būti lojalus paslaugų gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus asmens sutikimą, išskyrus teisės aktuose numatytais atvejais, kai iškyla galima grėsmė asmeniui ar aplinkiniams.

6. **Teisingumo ir solidarumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Centro darbuotojas privalo:

6.1. vienodai bendrauti su visais žmonėmis, neišskirdamas jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų bei kitų aplinkybių;

6.2. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

6.3. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;

6.4. imtis visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugoti paslaugų gavėjų interesai ir teisės;

6.5. matant, kad paslaugų gavėjui reikalinga pagalba, suteikti ją savo iniciatyva;

6.6. teisėtus paslaugų gavėjų, lankytojų ar kitų asmenų prašymus ir pageidavimus patenkinti kaip galima greičiau ir kokybiškiau, o jeigu to padaryti neįmanoma, nedelsiant informuoti kitus darbuotojus, galinčius tai padaryti;

6.7. naudotis jam suteiktomis galiomis ginti Centro interesus.

7. **Sąžiningumo, patikimumo ir nešališkumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Centro darbuotojas privalo:

7.1. priimdamas sprendimą būti objektyvus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

7.2. elgtis nešališkai, skiriant tinkamą dėmesį paslaugų gavėjams, bendradarbiams, vykdant savo pareigas;

7.3. priimdamas sprendimus, elgtis teisėtai ir neviršyti savo įgaliojimų;

7.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamą sprendimą;

7.5. nepriimti dovanų, paslaugų arba kitokių vertingų daiktų kaip netinkamo paskatinimo, siūlomo dėl darbo Centre;

7.6. nesinaudoti Centro nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti Centru ar su Centru susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai, kiti teisės aktai, Centro nuostatai, Centro darbo tvarkos taisyklės;

7.7. nesinaudoti savo darbine veikla, užimamomis pareigomis siekiant asmeninių tikslų, kurie gali sukelti interesų konfliktą, kategoriškai atmesti kyšininkavimo arba papirkinėjimo siūlymus.

8. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Centro darbuotojas privalo:

8.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

8.2. vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

8.3. atsakyti už suteiktą informaciją ir dokumentų tinkamą naudojimą;

8.4. siekdamas asmens socialinės situacijos pokyčių, konsultuotis su kolegomis ar kitais specialistais;

8.5. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti;

8.6. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo santykių metu ir jiems pasibaigus.

9. **Viešumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Centro darbuotojas privalo:

9.1. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka suinteresuotiems asmenims teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali;

9.3. neskelbti konfidencialios informacijos, kuri jam patikima darbo metu, jos neskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.

10. **Pavyzdingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Centro darbuotojas privalo:

10.1. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

10.2. savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai;

10.3. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ir paslaugas, kurios yra būtinos, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

10.4. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

10.5. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti;

10.6. kalbėti taisyklingai, laikytis etiketo, tvarkos ir visuotinai priimtinių elgesio taisyklių.

III. CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

11. Centro darbuotojas privalo:
 - 11.1. būti draugiškas, mandagus, taktiškas, gerbti savo kolegas;
 - 11.2. nešmeižti, neapkalbinėti, neįžeidinėti, nedemonstruoti neigiamų emocijų, įsiklausyti ir išgirsti savo kolegas;
 - 11.3. dalintis darbo patirtimi su mažesnę darbo patirtį ir kvalifikaciją turinčiais kolegomis;
 - 11.4. nesutinkant su kolegų nuomone, pastabas dėl jų darbo stengtis reikšti korektiškai, nekritikuojant jų asmeninių savybių;
 - 11.5. su kolegomis, vadovais bendrauti korektiškai ir pagarbiai, vykdyti jų teisėtus nurodymus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;
 - 11.6. inicijuodamas ir (arba) įgyvendindamas projektus ir veiklas, siejamas su Centro vardu, užtikrinti, kad projektai ir vykdomos veiklos atitiktų Centro interesus ir veiklos kryptis;
 - 11.7. Centro renginių metu padėti renginių organizatoriams ir dalyviams tinkamai reprezentuoti Centrą;
 - 11.8. saugoti Centro turta, nenaudoti jo politinei ar religinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleisti to daryti kitiems asmenims;
 - 11.9. nepakenkti Centro reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą, nežeminti Centro vardo visuomenei nepriimtinais veiksmais;
 - 11.10. nesinaudoti tarnybine padėtimi ir nedaryti įtakos siekiant, kad pavaldūs arba nepavaldūs asmenys priimtų Jums, Jūsų šeimos nariams, draugams arba artimiesiems palankius sprendimus;
 - 11.11. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Centro darbuotojui, ir apie tokį elgesį nedelsiant pranešti Centro administracijai ir (arba) kitoms kompetentingoms institucijoms;
 - 11.12. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto galimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;
 - 11.13. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;
 - 11.14. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;
 - 11.15. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Centrą, jo veiklą, darbuotojus, savo darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie įstaigą, taip pat kitų valstybės institucijų ir įstaigų veiklą be vadovybės pavedimo.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA DOVANA AR KYŠIS

12. Asmeniui, dirbančiam Centre, draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir šio Kodekso pažeidimas.
13. Apribojimas, nurodytas Kodekso 12 punkte, netaikomas dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika. Tokių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarka reglamentuota Centro direktoriaus patvirtintu

Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašu.

14. Asmuo, dirbantis Centre, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, Centro ir kitokia simbolika) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Centre dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

14.1. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, Centro vidaus teisės aktai už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

14.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

14.3. įspėti interesantą, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę, nes apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT);

14.4. interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai žodžiu ar telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba už korupcijos prevenciją atsakingą Centro darbuotoją.

15. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), asmuo, dirbantis Centre, privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, esant galimybei, su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu daryti pokalbių garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba už korupcijos prevenciją atsakingą Centro darbuotoją.

16. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai, pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Centre, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.

17. Apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekius, alkoholį, maisto produktus, plataus vartojimo daiktus ir pan.) asmuo, dirbantis Centre, neatsižvelgdamas į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą Administracijos darbuotoją. Taip pat privaloma elgtis darbo vietoje aptikus (suradus) menkaverčių dovanų (pvz.: saldumynų, konditerijos gaminių, gėlių ir pan.) ar suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan.

18. Centro direktorius, tiesioginis vadovas ar už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, gavę iš darbuotojo informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Centre, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

18.1. telefonu informuoti policiją ar STT;

18.2. sudaryti darbuotojui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, neteikti paslaugų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą;

18.3. dėl aptiktų menkaverčių dovanų, suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan. priimti sprendimus vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

19. Asmens, dirbančio Centre, tiesioginis vadovas, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas ar Centro direktorius, gavę iš darbuotojo informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, apie tai telefonu ar raštu informuoja policiją ar STT.

20. Darbuotojas, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį, privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti tiesioginį vadovą, Centro direktorių ir už korupcijos prevenciją atsakingą darbuotoją, o nesant tokios galimybės, informuoti policiją ar STT.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE

21. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Centro, jo darbuotojų, paslaugų gavėjų, savanorių, kitų asmenų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

22. Asmuo, dirbantis Centre, privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Centru, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

23. Darbuotojas, viešai reiškdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Centro nuomonė.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

24. Jeigu darbuotojas, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

25. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar Centro direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

26. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Centro darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ar Centro direktorių.

28. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, STT arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojo pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento.

29. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatytų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Visi Centro darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

31. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

32. Su Kodeksu visi Centro darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“.

33. Darbuotojų etikos kodeksas skelbiamas Centro interneto svetainėje.

34. Darbuotojų etikos kodeksas gali būti pakeistas, panaikintas Centro direktoriaus įsakymu.
