

ETIKOS (ELGESIO) KODEKSAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etikos (elgesio kodeksas) apibrėžia Šilutės socialinės globos namų (toliau – Globos namai), darbuotojų bendražmogiškąsias profesines elgesio ir etikos vertybines nuostatas, principus, kuriuos darbuotojai įsipareigoja laikytis darbo metu.

2. Kodekso tikslai – apibrėžti elgesio normas užkertant kelią neetiškam elgesiui, ugdyti darbuotojų atsakomybę, kurti geranorišką darbo aplinką, bei pagarbius tarpusavio santykius.

3. Kodeksas papildo darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos įstatymuose, Globos namų nuostatuose bei vidaus tvarkos taisyklėse, kituose norminiuose teisės aktuose. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir teisės aktuose.

4. Darbuotojas privalo įspėti kitą darbuotoją apie jo elgesį, jeigu jo elgesys galimai pažeidžia šio Kodekso nuostata ir principus, privalo užkirsti kelią šių nuostatų ir principų pažeidimams, netoleruoti darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ir (ar) neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETIKOS (ELGESIO) PRINCIPAI

5. Globos namų darbuotojai privalo laikytis šių etikos (elgesio) principų:

5.1. Pagarbos principas:

5.1.1. gerbti žmogaus teises, laisves, laikytis įstatymų, teisės aktų, Globos namų vidaus taisyklių;

5.1.2. pareigybės instrukcijoje nustatytas funkcijas atlikti tinkamai, atsakingai, kvalifikuotai;

5.1.3. savo elgesiu reprezentuoti įstaigą, kad darbuotojai, paslaugų gavėjai ir jų artimieji pasitikėtų darbuotojais.

5.2. Teisingumo principas:

5.2.1. nediskriminuoti darbuotojų ir vienodai lygiai elgtis su visais, neskaitant jų tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių ar politinių įsitikinimų, savo darbe vadovautis lygybės ir lygiateisiškumo principu;

5.2.2. einant pareigas ir atliekant funkcijas veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

5.2.3. konfliktinėse situacijose išlikti objektyviais ir nešališkais.

5.3. Asmeninės atsakomybės principas:

5.3.1. asmeniškai atsakyti už savo veiksmų ar neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą, konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, kvalifikuotą savo pareigų atlikimą;

5.3.2. paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3.3. atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, taip pat jei pavedimui atlikti trūksta išteklių ar kompetencijos, ir apie tai informuoti tiesioginį savo vadovą;

5.3.4. atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam darbo vadovui, ar direktoriui.

5.4. Skaidrumo ir viešumo principas:

5.4.1. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų motyvus;

5.4.2. reikiamą informaciją kitiems įstaigos darbuotojams ir asmenims teikti tik teisės aktų nustatyta tvarka.

5.5. Naujovių ir atvirumo permainingoms principas:

5.5.1. būti atviriems ir pozityviems kitokiam požiūriui, naujovėms, ieškoti naujų, veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti konfliktus, profesinio darbo ir bendravimo problemas;

5.5.2. nuolat tobulinti savo profesinę kompetenciją, taikyti gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

5.5.3. gebėti pripažinti savo klaidas ir jas taisyti, padėti vieni kitiems išvengti klaidų, nesusipratimų, laiku vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui informaciją.

5.6. Bendradarbiavimo ir pagalbos principas:

5.6.1. mažinti kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas;

5.6.2. rūpintis bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su paslaugų gavėjais ir jų artimaisiais grįsti savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu, atjauta, geranoriškumu, domėjimusi savijauta ir sunkumais.

5.7. Lojalumo principas:

5.7.1. vengti tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar įstaigos vardą, silpninti visuomenės pasitikėjimą darbuotoju ar įstaiga. Savo darbu ir bendravimu siekti visuomenės gerovės, įstaigos tikslų, deramai juos įgyvendinti.

5.7.2. būti lojaliems darbo įsipareigojimams ir sąžiningai vykdyti tiesioginio vadovo bei direktoriaus nurodymus;

5.7.3. informuoti įstaigos administraciją apie visus atvejus, kurie gali turėti korupcinio pobūdžio nusikalstamos veiklos požymių.

5.8. Padorumo principas:

5.8.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti;

5.8.2. savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su darbuotojais ir paslaugų gavėjais bei jų atstovais būti pagarbiais, tolerantiškais, paslaugiais. Konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai, nepasiduoti emocijoms.

5.8.3. visada nedelsiant stabdyti seksualinio priekabiavimo ir mobingo apraiškas;

5.8.4. vengti tokio elgesio, kuris galėtų pakenkti darbuotojo asmens orumui, garbei, bei profesijos prestižui;

5.8.5. įstaigoje darbuotojas privalo dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą, teisės numatytais atvejais – specialią aprangą, nerūkyti, nevartoti psichotropinių vaistų alkoholio ir t.t.

5.9. Nesavanaudiškumo principas:

5.9.1. nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai;

5.9.2. nesinaudoti ir neleisti naudotis darbinės veiklos informacija kitaip nei numato teisės aktai;

5.9.3. nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams;

5.9.4. nesiekti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.

5.10. Sąžiningumo ir nešališkumo principas:

5.10.1. būti objektyviais ir neturėti išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

5.10.2. darbuotojas turi suprasti kad kodeksas pažeidžiamas kai diskriminuoja kolegas dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje ar sportinėje veikloje, kai slepiama darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, nepagarbiai

atsiliepiama apie darbuotojo - kolegos profesinius gebėjimus, asmenines savybes, kai paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai reikalai ir panašiai).

III. SKYRIUS DARBDAVIO ATSAKOMYBĖ

6. **Globos namų vadovas savo vadovaujamoje įstaigoje privalo:**
- 6.1. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;
 - 6.2. sukurti vadovaujamoje kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, mobingui, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 6.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai;
 - 6.4. stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir kvalifikacija;
 - 6.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo Globos namų darbuotojams;
 - 6.6. skatinti Globos namų darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausti;
 - 6.7. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;
 - 6.8. būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

IV. SKYRIUS KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

7. Informaciją apie galimus Kodekso nuostatų pažeidimus įstaigoje nagrinėja, Kodekso prevenciją vykdo bei darbuotojus Kodekso taikymo klausimais konsultuoja įstaigos vadovo įsakymu paskirta Etikos komisija.

8. Etikos komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią informaciją) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą.

9. Komisija, nustačiusi etikos (elgesio) pažeidimą, atsižvelgdama į pažeidimo sunkumą, teikia sprendimą įstaigos vadovui dėl poveikio priemonės taikymo.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. kiekvienas darbuotojas privalo savo veikloje vadovautis Kodeksu.

11. Su Kodeksu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Globos namų darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

12. Kodeksas skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje.



**ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ETIKOS (ELGESIO) KODEKSO
PATVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 18 d. Nr. V1-139

Šilutė

1. T v i r t i n u Šilutės socialinės globos namų etikos (elgesio) kodeksą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios 2017-03-28 įsakymu Nr. V1-67 „Dėl Šilutės senelių globos namų darbuotojų elgesio kodekso patvirtinimo“.

Direktorė

Evelina Rimkutė



**ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ETIKOS (ELGESIO) KODEKSO
KOMISIJOS PATVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 18 d. Nr. V1-140
Šilutė

T v i r t i n u Šilutės socialinės globos namų etikos komisiją:

Lina Stasytienė, ūkio tarnybos vadovė;

Vaidutė Armonienė, administratorė;

Iveta Liutkutė, psichologė;

Inesa Bružaitė, socialinė darbuotoja;

Regina Girgždienė, socialinė darbuotoja.

Direktorė

Evelina Rimkutė

Susipažinome:

Lina Stasytienė
2022-11-

Vaidutė Armonienė
2022-11-

Iveta Liutkutė
2022-11-

Inesa Bružaitė
2022-11-

Regina Girgždienė
2022-11-