



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO**

2022 m. balandžio 27 d. Nr. IV-E-39
Visaginas

Vadovaudamasi Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.2. ir 20.3. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Visagino socialinių paslaugų centro etikos kodeksą.
2. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu Visagino socialinių paslaugų centro administracijos darbuotojus, vyriausiuosius socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus darbui su šeima, socialinio darbo organizatorius, atvejo vadybininkus supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
3. Į p a r e i g o j u TATJANĄ KOROBOVĄ, Ūkio padalinio vadovę, DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, AGNĘ DOBRIANSKIENĘ, Pagalbos namuose skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, SKIRMĄ ŽIGAITE, Vaikų dienos centro vyriausiąją socialinę darbuotoją, ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, pavaduojančią laikinai nesantį Bendruomenės skyriaus socialinį darbuotoją, MARIJĄ LUKINĄ, Nakvynės namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir GITANĄ LIAUDANSKIENĘ, Savarankiško gyvenimo namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu savo skyriaus darbuotojus supažindinti pasirašytinai (jau esamus ir būsimus).
4. L a i k a u Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. liepos 22 d. įsakymą Nr. IV-97 „Dėl Visagino socialinių paslaugų centro etikos kodekso patvirtinimo“ netekusiu galios.

Direktorė

Stanislava Ostrouch

VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) įvardija bendrąsias darbo vertybes, suformuoja pagrindines nuostatas, kuriomis vadovaudamiesi VSPC darbuotojai sprendžia darbo etikos problemas.

2. VSPC darbuotojas privalo dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, būti objektyvus, laikytis konfidencialumo, nuolat gilinti profesines žinias, siekti gerų rezultatų ir racionaliai, naudojant turimus išteklius, siekti asmens, su kuriuo dirba, socialinės situacijos pokyčių.

II. DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI

1. VSPC darbuotojai vadovaujasi šiais etikos principais:

1.1. **Pagarba žmogui.** Atliekant rūpestingai ir atsakingai pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas vadovujamasi orumo, pasitikėjimo ir dorovinėmis vertybėmis gerbiant paslaugų gavėjų, interesantų teises ir laisves.

1.2. **Teisingumo.** Darbuotojai vykdydami pareigas vienodai tarnauja žmonėms, nepaisydami asmens socialinės padėties, statuso, kilmės, tautybės ir kt. Teikia paslaugų gavėjams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydami įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams. Konfliktinėmis aplinkybėmis elgiamasi objektyviai ir nešališkai, išklausiama abiejų pusių argumentai ir ieškoma objektyvaus sprendimo.

1.3. **Nesavanaudiškumo.** Darbuotojai dirbdami VSPC atstovauja įstaigos interesams ir nesinaudoja įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai. Darbuotojai neturi, vykdydami savo darbinės pareigas, asmeninių interesų ir nesiekia naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams.

1.4. **Sąžiningumo.** Darbuotojai teikia teisingą informaciją apie savo profesinę veiklą ir kompetenciją, darbo patirtį ir vadovaujasi VSPC vidaus tvarkos taisyklėmis. Darbuotojai elgiasi nepriekaištingai, yra nepaperkami, nepriima dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų. Darbuotojai nepakantūs korupcijai ir sąžiningai laikosi ir vykdo VSPC korupcijos prevencijos programoje numatytas priemones ir geba teisingai, taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus.

1.5. **Konfidencialumo.** Darbuotojai negali atskleisti ir platinti informaciją, kuri pagal įstatymus ir VSPC patvirtintą tvarką laikoma konfidencialia informacija, išskyrus atvejus, kada naudojama atliekant darbo funkcijas.

1.6. **Atsakomybės.** Darbuotojai dirba profesionaliai, asmeniškai atsako už savo priimtus sprendimus ir savo profesines kompetencijas reguliariai tobulina, siekiant išvengti nekokybiškų socialinių paslaugų teikimą.

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

2. VSPC darbuotojai:

2.1. stengiasi kurti dalykišką, savitarpio pasitikėjimu grįstus santykius, vengiant bet kokių smurto formų: apkalbų, šmeižto, grupinio engimo, žeminimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo ir kt.;

2.2. tarpusavio santykius kuria taktiškus, mandagius, nešališkus, grindžiamus pasitikėjimu ir pagarba. Visi darbuotojai turi teisę reikšti savo nuomonę visais klausimais ir kiekvieno nuomonė turi būti išklausoma. VSPC darbuotojai dalinasi profesine patirtimi ir žiniomis;

2.3. pastebėję neetišką, neteisėtą bendradarbio elgesį, turi informuoti tiesioginį vadovą;

2.4. laikosi solidarumo ir gina bendradarbius nuo nepagrįstos kritikos.

3. VSPC darbuotojai su VSPC direktoriumi, tiesioginiu vadovu bendrauja mandagiai ir vykdo visus teisėtus jų nurodymus.

4. Darbo metu kilę VSPC darbuotojų tarpusavio nesutarimai sprendžiami operatyviai jų pačių iniciatyva, esant reikalui kreipiamasi į tiesioginį vadovą ir (ar) VSPC direktorių.

IV. VSPC DARBUOTOJŲ ELGESYS SU VSPC PASLAUGŲ GAVĖJAIS, JŲ ARTIMAISIAIS

5. VSPC darbuotojai puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu VSPC paslaugų gavėju.

6. Pagarbiai elgiasi su VSPC paslaugų gavėjais, nepriklausomai nuo jų rasės, lyties skirtumų, nepažeidžiant jų orumo, asmens laisvės teisių.

7. Draudžiama įžeidinėti, žeminti, tyčiotis, naudoti fizinį ar psichologinį smurtą prieš paslaugų gavėjus.

8. Darbuotojai su paslaugų gavėju palaiko tik profesinius ryšius:

8.1. nereikalauja ir neima iš asmens atlygio jokia forma;

8.2. nesudaro su asmeniu jokių turtinių ir neturtinių sandorių;

8.3. gerbia asmens teisę į privatumą ir nereikalauja privačios informacijos, jei tai nėra būtina įvertinant paslaugos poreikį, skiriant, teikiant paslaugą bei sociologiniams tyrimams;

8.4. pasitelkia į pagalbą kitų sričių specialistus, jei to reikalauja asmens interesai ir jam sutikus, tačiau neatskleidžia konfidencialios informacijos be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

9. VSPC darbuotojai, prie paslaugų gavėjo neapartinėja ir nesvarsto kito darbuotojo darbo metodų, darbo kokybės, ligų, asmeninio gyvenimo.

10. Remia ir plėtoja paslaugų gavėjų laisves ir teises.

11. Puoselėja pagarbius santykius su visais VSPC bendruomenės nariais: VSPC paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, darbuotojais.

V. SOCIALINIO DARBUOTOJO KOMPETENCIJOS IR PROFESIONALUS ELGESYS

12. Socialinis darbuotojas siekia tobulinti asmenines savybes ir socialines kompetencijas, kurios turi įtakos socialinių paslaugų kokybei, efektyvumui, gerai atmosferai VSPC bei profesijos įvaizdžiui visuomenėje:

12.1. dirba integraliai, nepiktnaudžiauja asmenų pasitikėjimu bei savo padėtimi, pripažįsta ribas tarp asmeninio gyvenimo ir profesinės veiklos;

- 12.2. ne darbo metu elgiasi taip, kad jo veiksmai viešojoje erdvėje nemenkintų VSPC ir socialinio darbo profesijos;
- 12.3. geba išklaudyti, pagarbiai išsakyti ir konstruktyviai priimti kritiką;
- 12.4. privalo rūpintis savimi – profesionaliai ir asmeniškai, darbe ir visuomenėje, kad pajėgtų dirbti socialinį darbą;
- 12.5. geba atpažinti profesinės veiklos etines dilemas, jas įsivertinti ir numatyti jų sprendimus.

VI. VIEŠŪJŲ BEI PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTAI

- 13. VSPC darbuotojui draudžiama:
 - 13.1. įsitraukti į darbinę, komercinę ir finansinę veiklą VSPC, jei ši veikla sukelia arba gali sukelti viešųjų arba privačiųjų interesų konfliktą;
 - 13.2. atlikti veiksmus, kurie suvokiami, kaip dovanų (materialinę vertę turinčių daiktų, paslaugų) priėmimas, naudos gavimas, jeigu taip siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti dirbančiojo darbą;
 - 13.3. neužiima politine agitacija darbo vietoje ir darbo metu.

VII. VSPC ETIKOS KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĖ, PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

- 14. VSPC Etikos kodekso principų ir nuostatų laikymosi stebėseną vykdo struktūrinių padalinių tiesioginiai vadovai.
- 15. Jeigu darbuotojai nesilaiko VSPC Etikos kodekso principų ir nuostatų, informuojamas raštu ar žodžiu VSPC direktorius.
- 16. Informacija apie VSPC darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėjama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 17. VSPC darbuotojo elgesys, kuris pažeidžia VSPC Etikos kodekso principus ir nuostatas, yra pagrindas skirti drausminę nuobaudą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir VSPC vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. VSPC Etikos kodeksas yra skelbiamas VSPC interneto svetainėje www.vspc.lt.
 - 19. VSPC darbuotojai su VSPC etikos kodeksu supažindinami pasirašytinai.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VSPC etikos kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-04-27 Nr. IV-E-39
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Stanislava Ostrouch Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-04-27 14:15
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-18 17:01 - 2023-09-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	IV-39 VSPC Etikos kodeksas, 2022-04-27.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220427.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-10-24 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-