PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto
šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. TV1-48

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centras) darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) apibrėžia veiklos ir elgesio principus, kurių turi laikytis kiekvienas Centro darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nustatytas pareigas bei funkcijas, ugdo darbuotojų atsakomybę bei apsaugo darbuotojus nuo neetiško elgesio.

2. Kodekse pateikti etiško elgesio principai, kurie turi būti taikomi kasdieninėje darbuotojų veikloje.

II. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI

3. **Pagarbos principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

3.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

3.2. elgtis taip, kad Centro darbuotojai ir paslaugų gavėjai pasitikėtų darbuotojais;

3.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis;

3.4. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgdamas į Centro interesus.

4. **Teisingumo principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.1. vienodai dirbti su kolegomis, bendrauti su paslaugų gavėjais, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

4.2. būti teisingas nagrinėdamas Centro paslaugų gavėjų prašymus, skundus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

5. **Nesavanaudiškumo principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

5.1. dirbti Centro interesams;

5.2. nesinaudoti Centro nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbine veikla susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

5.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdydamas savo pareigas;

5.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

6. **Padorumo principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

6.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

6.2. būti lojalus ir paslaugus administracijai, kolegoms ir gyventojams.

7. **Nešališkumo principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

7.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimus;

7.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms, vykdydamas savo pareigas;

7.3. elgtis teisėtai ir savo įgaliojimus naudoti nešališkai priimdamas sprendimus;

7.4. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

7.5. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

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

8.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

8.2. Centro direktoriaus reikalavimu ar teisės aktuose numatytais terminais ir tvarka atsiskaityti už savo veiklą;

8.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

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

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

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir paslaugų gavėjams.

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

10.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

10.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

10.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

10.4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais darbuotojais, Centro paslaugų gavėjais;

10.5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

10.6. suteikti darbuotojams ir paslaugų gavėjams reikalingą informaciją, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

10.7. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

10.8. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti.

III. SKYRIUS
POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS

11. Darbuotojo elgesys, veiksmai ar sprendimai, pažeidžiantys šio kodekso principus, neleistini ir užtraukia šio Kodekso 13 punkte nustatytą atsakomybę.

12. Šio Kodekso pažeidimus tiria Centro direktoriaus paskirta komisija.

13. Komisija, nustačiusi, kad darbuotojas, vykdydamas pareigas, ignoruoja etikos principus, gali taikyti tokias poveikio priemones:

13.1. pažeidimo pripažinimą;

13.2. įpareigojimą nutraukti neetišką elgesį;

13.3. įpareigojimą atsiprašyti;

13.4. įspėjimą;

13.5. sprendimo (informacijos) paskelbimą;

13.6. siūlymą atlyginti moralinę žalą.

IV. SKYRIUS
SKUNDŲ PRIĖMIMO IR TYRIMO TVARKA

14. Jeigu darbuotojas nesilaiko etikos veiklos principų, kitas darbuotojas arba paslaugų gavėjas turi teisę pateikti skundą savo tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui. Skundai nagrinėjami vadovaujantis BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus patvirtinta biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų prašymų, tarnybinių pranešimų, skundų pateikimo ir atsakymų į juos nagrinėjimo tvarka.

15. Kodekso pažeidimai turi būti įvykę ne vėliau negu prieš 30 kalendorinių dienų.

16. Skundai pateikiami raštu.

17. Skunde turi būti nurodyta:

17.1. pareiškėjo vardas, pavardė;

17.2, skundžiamo asmens vardas, pavardė, pareigos;

17.3. skundžiamos veiklos apibūdinimas, padarymo laikas ir aplinkybės;

17.4. skundo surašymo data, pareiškėjo parašas;

17.5. kartu su skundu gali būti pateikiami turimi įrodymai ir kita tyrimui reikalinga informacija.

18. Komisija išnagrinėja gautą skundą ir nusprendžia, ar reikia pradėti tyrimą.

19. Priėmusi sprendimą tirti pateiktą skundą, komisijos pirmininkas sušaukia posėdį, nustato jo datą, laiką ir vietą, apie tai pranešdamas pareiškėjui ir darbuotojui, kurio veika tiriama.

20. Pareiškėjo ir/ar darbuotojo, kurio veika tiriama neatvykimas į komisijos posėdį netrukdo komisijai svarstyti skundą ir priimti sprendimą.

21. Etikos komisija, nustačiusi etikos pažeidimą, atsižvelgdama į pažeidimo sunkumą, priima sprendimą dėl poveikio priemonės taikymo. Komisijos sprendimas apie etikos pažeidimą teikiamas pareiškėjui ir darbuotojui, kuris buvo pripažintas pažeidusiu etikos kodeksą.

V. SKYRIUS
ETIKOS KODEKSO VEIKSMINGUMO UŽTIKRINIMAS

22. Kodekso projektas derinamas su Centro profesinės sąjungos atstovais, kad būtų priimtas kaip įsipareigojimas, o ne įpareigojimas.

23. Susirinkimų, posėdžių, darbuotojų metinės veiklos vertinamojo pokalbio metu turi būti nuolat aptariama ir įvertinama, kaip darbuotojai vadovaujasi Kodeksu.

24. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami abipuse pagarba, geranoriška ir aktyvia pagalba.

25. Bet kokį tarpusavio nesutarimą ar ginčą darbuotojai privalo pirmiausia stengtis išspręsti abipusiu susitarimu.

26. Siekiant užtikrinti etikos kodekso nuostatų laikymąsi, visi Centro darbuotojai privalo nedelsiant reaguoti į visus Kodekso pažeidimus ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba Centro direktorių.

27. Kodekso pažeidimo atveju darbuotojams skiriamos šio kodekso 13 punkte nustatytos poveikio priemonės.

VI. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojų etikos kodeksas taikomas visiems Centro darbuotojams.

29. Darbuotojų etikos kodeksas skelbiamas viešai – Centro interneto svetainėje, padalinių informaciniuose stenduose.

_____