



**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ETIKOS KODEKSO
PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 7 d. Nr. P-76
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, 2023 m. gruodžio 28 d. pasirašyta sutartimi dėl dalyvavimo projekte „Socialinių paslaugų kokybės užtikrinimas Lietuvoje“, taikant EQASS kokybės sistemą ir Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus pareigybės aprašymo 6.7. punktu:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų etikos kodeksą (pridedamas).
2. P a v e d u administratoriui sekretoriui su šiuo kodeksu per DVS supažindinti visus Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojus.
3. P r i p a ž į s t u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus 2019 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. P-292 patvirtintą etikos kodeksą negaliojančiu.

Direktorė

Sigita Kupstienė

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius darbuotojų elgesio ir veiklos principus, profesines etikos vertybines nuostatas, kurių privaloma laikytis darbo metu.

2. **Kodekso tikslas** – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su Įstaigos globotiniais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis.

3. **Pagrindiniai kodekso uždaviniai:**

3.1. esamiems ir naujai priimtiems darbuotojams padėti geriau suprasti, palaikyti ir puoselėti svarbiausias vertybes: teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę bei pilietinę atsakomybę;

3.2. formuoti Įstaigoje suvokimą, jog etiškas elgesys būtinas bet kurioje darbinėje veikloje, jis svarbus didinant visuomenės pasitikėjimą Įstaiga;

3.3. vienas svarbiausių uždavinių – neetiško elgesio prevencija.

4. Kodeksas papildo Įstaigos darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybių nuostatas, kurios yra reglamentuotos Įstaigos nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinės srities ir asmens sveikatos priežiūros darbuotojų profesinę veiklą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ELGESIO IR VEIKLOS PRINCIPAI

6. **Padorumo principas** – vadovaujantis šiuo principu, asmuo turi elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų iš asmenų ir organizacijų, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

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

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

7.2. elgtis nešališkai vykdydamas savo pareigas;

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

8. **Profesionalumas.** Įstaigoje vertinama atsakomybė, sąžiningas darbas. Sprendimų priėmimas grįstas profesiniu išmanymu. Įstaigoje vertinamas teisingumas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETINĖ ATSAKOMYBĖ ASMENIUI

9. Visi Įstaigoje dirbantys darbuotojai gerbia kiekvieno gyventoją orumą, jo teisę į laisvą apsisprendimą. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai:

9.1. pripažįsta visus asmenis, kuriems reikalinga jo pagalba nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties tautybės, tikėjimo, odos spalvos bei kitų požymių. Tačiau darbuotojas turi teisę laisvai apsispręsti dirbti su asmeniu, jei jis yra giminaitis, draugas ir pan.;

9.2. su kiekvienu gyventojų bendrauja mandagiai ir taktiškai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ETINIAI SANTYKIAI SU KOLEGOMIS, VADOVAIS IR KITAIS SPECIALISTAIS

10. Vykdydami profesines pareigas, Įstaigos darbuotojai bendradarbiauja tarpusavyje bei su kitų sričių specialistais.
11. Kuria darbingą, dalykinę, pasitikėjimu grįstą, pozityvią atmosferą įstaigoje.
12. Vengia konfliktų, intrigų, apkalbų, neskleidžia asmens orumą žeminančios informacijos.
13. Sąžiningai ir racionaliai disponuoja teikiamoms paslaugoms skirtais Įstaigos finansiniais bei materialiniais ištekliais.
14. Santykiuose su kolegomis vengiama: asmens žeminimo, įžeidinėjimo, darbuotojo charakterio savybių viešo aptarimo, darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo, nesantaikos kurstymo.
15. Kitiškai vertina kolegų, pažeidusių etikos normas, elgesį.
16. Vadovai ir kiti specialistai pagarbiai ir santūriai elgiasi su visais darbuotojais. Visi nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiems darbuotojams pasakomos korektiškai, stengiantis sukurti kolektyve darbingą ir darnią aplinką, užkertant kelią konfliktams bei šalinant nesutarimų priežastis.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ BEI PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTAI

17. Įstaigos darbuotojui draudžiama:
 - 17.1. įsitraukti į komercinę ir finansinę veiklą Įstaigoje, jeigu ši veikla gali sukelti privačių interesų konfliktą;
 - 17.2. atlikti veiksmus (dovanų/paslaugų priėmimas, asmeninis naudos gavimas ir pan.), jeigu šiais veiksmais siekiama tiesiogiai arba netiesiogiai paveikti Įstaigos darbuotojo darbą;
 - 17.3. elgtis taip, kad visuomeninei, socialiniai bei šeimyniniai reikalai trukdytų priimti sprendimus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 17.4. naudotis įstaigos turtu, informacija, kontaktais ar tarnybine padėtimi, siekiant asmeninės naudos;
 - 17.5. užsiimti politine agitacija darbo vietoje ir darbo metu.

VI SKYRIUS

APRAŠO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

18. Laikytis Kodekso reikalavimų – asmeninis darbuotojo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, įsipareigojimas ir garbės reikalas.
19. Jei darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, skundas ar pranešimas teikiamas Įstaigos vadovui.
20. Svarstant atsakomybę už Kodekso reikalavimų pažeidimą išnagrinėjama ir įvertinama Įstaigos Darbo taryboje bei direktoriaus įsakymu sudarytoje komisijoje. Komisija sudaroma konkrečiam atvejui iširti.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu.
 22. Su šiuo Kodeksu supažindinamas kiekvienas darbuotojas per Dokumentų valdymo sistemą. Naujai priimami darbuotojai su Kodeksu supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo taip pat per Dokumentų valdymo sistemą.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono socialinių paslaugų namai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono socialinių paslaugų namų etikos kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-07 Nr. P-76
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	Sigita Kupstienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-07 13:39
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-12 12:00 - 2027-01-11 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240426.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-10 nuorašą suformavo Vaida Balodienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-