



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS
KODEKSO TVIRTINIMO**

2023 m. vasario d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. 7-217 „Dėl Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro pavadinimo pakeitimo ir Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų etikos kodeksą (pridedama).
2. P a v e d u skyrių vedėjams supažindinti darbuotojus su šiuo aprašu.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Sigita Bakanauskienė

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2023 m. vasario d.
įsakymu Nr.

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato veiklos ir elgesio principus, profesinės etikos normas, kuriomis vykdydami tarnybines pareigas turi vadovautis Centre dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai).
2. Centro administracija privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai susipažintų su šiuo Etikos kodeksu ir jo laikytųsi savo kasdienėje darbinėje veikloje.
3. Etikos kodekso tikslas – užtikrinti, kad Centro veikla būtų grindžiama skaidrumo, viešųjų interesų viršenybės ir etikos principais.
4. Bendrieji Kodekso uždaviniai yra šie:
 - 4.1. padėti profesinės veiklos situacijose priimti tinkamus sprendimus;
 - 4.2. siekti klientų gerovės ir saugoti juos nuo galimos žalos;
 - 4.3. skatinti darbuotojų bendradarbiavimą tiek tarpusavyje, tiek su kitų profesijų specialistais;
 - 4.4. užtikrinti sąžiningą darbuotojų elgesį.

II SKYRIUS DARBO PRINCIPAI

5. Centro administracija gerbia savo darbuotojų teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą ir vystymą, taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.
6. Iš kiekvieno darbuotojo tikimasi, kad jis sąžiningai dirbs klientų interesams, tinkamai, skaidriai vykdys savo pareigas.
7. Siekdamas teikti pagalbą klientui, darbuotojas:
 - 7.1. yra tinkamo profesinio išsilavinimo specialistas, pasižymintis dorovingumu;
 - 7.2. nuolat kelia savo kvalifikaciją ir atnaujina žinias, kad galėtų realizuoti atliekamo darbo vertybes;
 - 7.3. kiek galėdamas išnaudoja profesines žinias bei gebėjimus darbo vertybėms įgyvendinti;
 - 7.4. savo veikla siekia kliento gerovės, darbe jo interesus vertindamas labiau nei savuosius;
 - 7.5. pasisako prieš žmonių ar jų grupių diskriminavimą, nehumanišką elgesį su jais;
 - 7.6. atsako už teikiamų paslaugų kokybę;
 - 7.7. yra nepakantus piktnaudžiavimui tarnybine padėtimi, nesiekia išnaudoti kliento.
8. Visi Centro darbuotojai turi:
 - 8.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti darbo pareigas ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
 - 8.2. gerbti žmogaus teises ir laisves, laikytis įstatymų, teisės aktų bei savo elgesiu, žodžiais nediskriminuoti kitų asmenų dėl lyties, seksualinės orientacijos, šeiminių ar socialinių padėties, religijos, politinių pažiūrų, pilietybės, neįgalumo, amžiaus ar kitu pagrindu, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;
 - 8.3. dėmesingai reaguoti į klientų prašymus ir siūlymus, gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius bei imtis visų teisėtų priemonių padėti;

- 8.4. priimant sprendimus būti teisingi ir nešališki.
 - 8.5. spręsdami pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;
 - 8.6. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
 - 8.7. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, dokumentų rengimo taisyklių;
 - 8.8. vengti skubotumo bei paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti darbo proceso;
 - 8.9. naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;
 - 8.10. nevartoti darbo metu alkoholio, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, nebūti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus darbuotojus, vartojančius medikamentus pagal gydytojų išrašytus receptus;
 - 8.11. nenaudoti Centro teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;
 - 8.12. vykdant darbinės pareigas, nesiekti naudos nei sau, nei savo artimiesiems;
 - 8.13. nesitaikstyti su nesąžiningu elgesiu ir (ar) teisės aktų pažeidimais ir padėti juos atskleisti;
 - 8.14. užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama Centro viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes. Centro darbuotojams draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar žinomai neišsamią ar neteisingą informaciją, susijusią su Centro veikla;
 - 8.15. privalo saugoti asmens duomenis, konfidencialią informaciją, gautą vykdant darbo funkcijas, nenaudoti jos asmeninei ar kitų asmenų naudai.
9. Darbuotojai privalo būti lojalūs, elgtis savarankiškai, sąžiningai, objektyviai, protingai, nesavanaudiškai, laikytis aukštų profesinės etikos standartų ir vengti situacijų, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas.
10. Darbuotojai privalo stropiai, efektyviai ir visiškai išnaudodami savo gebėjimus vykdyti jiems pavestas pareigas, suvokti savo pareigų ir prievolių svarbą, palaikyti ir stiprinti visuomenės pasitikėjimą socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis.
11. Darbuotojai tarnauja žmonių gerovei, laikydamiesi šių principų:
- 11.1. kiekvienas žmogus yra unikalus, turintis savitas moralines nuostatas;
 - 11.2. kiekvienas individas turi teisę saviraiškai iki tam tikro laipsnio, kol jis nepažeidžia kitų asmenų teisių;
 - 11.3. socialinio teisingumo;
 - 11.4. elgtis objektyviai ir disciplinuotai, pasitelkdami savo žinias ir gebėjimus tam, kad galėtų padėti atskiriems individams, grupėms, bendruomenėms, visuomenėms tobulėti bei spręsti asmeninius – visuomeninius konfliktus, numatydami pasekmes;
 - 11.5. gerbia informacijos slaptumą, konfidencialumą, atsakingo panaudojimo principus savo profesiniame darbe;
 - 11.6. savo veikloje bendradarbiauja su klientais, siekdami patenkinti visus jų lūkesčius, bet taip pat atsižvelgdami ir į kitų dalyvaujančiųjų interesus. Klientai gali būti paskatinami dalyvauti veikloje tiek, kiek įmanoma, tačiau jie turi būti informuoti apie galimą riziką bei naudą.

III SKYRIUS CENTRO VEIKLA

12. Darbuotojas, įgyvendindamas savo profesinius įsipareigojimus:
- 12.1. inicijuoja ir (arba) įgyvendina projektus, siejamus su Centro vardu, užtikrina, kad projektai atitiktų Centro bendruosius interesus ir veiklos kryptis;
 - 12.2. saugoja Centro turtą, nenaudoja jo politinei ir religinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleidžia to daryti kitiems asmenims;
 - 12.3. nepiktnaudžiauja Centro ištekliais;
 - 12.4. nepriima dovanų, paslaugų arba kitokių vertingų daiktų kaip netinkamo paskatinimo, siūlomo dėl darbo Centre;
 - 12.5. palaiko nustatytą vertybių sistemą, laikosi etinių principų, profesinių žinių bei metodikos, stengiasi juos tobulinti;

12.6. laikosi profesinių veiklos normų ir prisideda prie jų tobulinimo;
12.7. apgina profesinį darbą nuo neteisingos kritikos bei skatina pasitikėjimą juo;
12.8. skatina naujų požiūrių ir metodikų, atitinkančių naujai atsiradusius bei jau egzistuojančius poreikius, ieškojimą.

13. Darbuotojas, teikdamas oficialius ir (ar) viešus komentarus Centro vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su Centro tikslais, pozicija ar interesais.

14. Darbuotojas rūpinasi Centro įvaizdžiu, elgiasi apdairiai ir prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Centru, jo darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ETINĖ ATSAKOMYBĖ KLIENTUI

15. Darbuotojas gerbia kliento orumą, jo teisę į laisvą apsisprendimą. Vadovaudamasis šiuo principu, savo profesinėje srityje darbuotojas:

15.1. pripažįsta visus asmenis, kuriems reikalinga jo pagalba, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, tautybės, tikėjimo, politinių įsitikinimų, odos spalvos, civilinės padėties, seksualinės orientacijos bei kitų požymių;

15.2. aptarnauja ir gina visus klientus, santykius su jais grįsdamas nuoširdumu bei atsidavimu jiems;

15.3. yra suinteresuotas kompetentingai padėti klientui, įveikti jo gyvenimo sunkumus;

15.4. atskleidžia ir įvertina paties kliento galimybes savarankiškai spręsti savo gyvenimo problemas;

15.5. informuoja klientą apie galimą pagalbą suteikimą;

15.6. teikia klientui išsamią informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas;

15.7. pasitelkia į pagalbą patyrusius specialistus, jei to reikalauja kliento interesai;

15.8. nutraukia ryšius su klientu, jam sutikus, kai visos galimybės yra išnaudotos arba pagalba nebereikalinga;

15.9. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie klientą be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai;

15.10. saugo profesinę paslaptį ir privalo užtikrinti, kad iš kliento ir suinteresuotų šalių gauta informacija išliktų konfidenciali.

15.11. konfidencialią informaciją darbuotojas gali atskleisti tik tuomet, jeigu akivaizdžiai gresia rimtas pavojus visuomenei, kliento ar kitų asmenų sveikatai arba gyvybei, ir, nepažeidus konfidencialumo, neįmanoma išvengti žalos ir tuomet, kai konfidencialią informaciją atskleisti darbuotoją įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Pastaruoju atveju darbuotojas turi pateikti tik su byla tiesiogiai susijusią konfidencialią informaciją;

15.12. darbuotojas rūpinasi surinktų duomenų tinkamu laikymu, saugojimu ir naikinimu.

16. Konfidencialumo principo laikomasi ir po kliento mirties.

17. Darbuotojui, išeinančiam iš Centro, turi būti žinoma dėl jo atsakomybės ir toliau saugoti bei neviešinti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas Centre.

V SKYRIUS DARBO SU KLIENTAIS NORMOS

18. Darbuotojas turi imtis pirminės atsakomybės žinomiems klientams, tačiau nepažeisti etinių kitų asmenų teisių:

18.1. turi ginti kliento teises į pasitikėjimu paremtus santykius, informacijos slaptumą, konfidencialumą bei atsakingą panaudojimą. Informacija gali būti renkama ir ja naudojama tik profesinio aptarnavimo tikslais, klientui žinant apie jos naudojimo būtinumą. Be išankstinio kliento perspėjimo negalima naudotis jokia su juo susijusia informacija, išskyrus atvejus, kai klientas negali būti atsakingu arba kiti asmenys yra patekę į rimtą pavojų. Klientas turi teisę žinoti apie visus su juo

susijusius įrašus, daromus socialinio darbo metu;

18.2. turi suprasti ir gerbti skirtingus klientų tikslus, atsakomybę. Profesionalus aptarnavimas turi padėti klientui imtis asmeninės atsakomybės bei padėti visiems klientams vienodai geranoriškai. Jeigu atsiranda aplinkybių, trukdančių profesionaliai atlikti darbą, klientai turi būti informuoti apie tai, paliekant jiems visišką pasirinkimo laivę;

18.3. turi padėti klientui – individui, grupei, bendruomenei ar visuomenei – maksimaliai išnaudoti saviraiškos galimybes, gerbiant ir nepažeidžiant kitų asmeninių teisių. Aptarnavimo pagrindas – padėti klientui suprasti ir pasinaudoti profesionaliais ryšiais, palaikant klientų įstatymų nepažeidžiančius interesus bei troškimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO ETINIAI SANTYKIAI SU BENDRADARBIAIS IR KITAIŠ SPECIALISTAIS

19. Darbuotojai privalo būti lojalūs vieni kitiems ir bendradarbiauti. Lojalumas – tai pagalba, patarimas, atvirumas ir skaidrumas bendraujant su vadovu ir kitais kolegomis, vadovo pavestų tikslų įgyvendinimas ir jų nurodymų laikymasis.

20. Vykdydamas profesines pareigas, darbuotojas bendradarbiauja su kitais kolegomis bei kitų sričių specialistais. Tuo atveju darbuotojas:

20.1. gerbia kolegų ir kitų specialistų žinias ir patirtį;

20.2. yra jiems lojalus;

20.3. savo kolegos kliento reikalus sprendžia atsakingai;

20.4. dalinasi darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir (arba) kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais;

20.5. sprendžia nesutarimus su kolegomis, ginčytinas problemas arba išsako kritiką mandagiai ir tolerantiškai, laikydamasis profesionalumo principų;

20.6. gerbia organizacinę Centro struktūrą ir pavaldumo principus;

20.7. apgina kolegas nuo nepagrįstų veiksmy.

21. Darbuotojai darbo metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:

21.1. dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mandagiai ir argumentuotai reikšti savo nuomonę, nevertoti įžeidžiančių žodžių ar gestų, bendradarbiauti, dalytis informacija ir padėti siekti bendrų tikslų;

21.2. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą;

21.3. būti atvirais kolegų idėjoms, vadovaujantis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

21.4. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso, nenaudoti smurto prieš kitą darbuotoją (tiek psichologinio, tiek fizinio);

21.5. nenaudoti mobingo, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidinėjimo, bendradarbio darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją ir pan.;

21.6. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

21.7. atliekant pavestas užduotis, teikti bendradarbiams visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

21.8. geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje;

21.9. pastebėjus bendradarbio padarytą klaidą, korektiškai atkreipti į tai jo dėmesį ir, jei reikia ir įmanoma, padėti tą klaidą ištaisyti;

21.10. apie darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais informuoti administraciją, konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalyvaujant administracijos atstovams.

22. Darbuotojas turi stengtis palaikyti Centre darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, būti mandagus, paslaugus ir tvarkingas.

VII SKYRIUS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO SANTYKIAI

23. Darbuotojas:

23.1. tvirtai ir garbingai laikosi susitarimų ir įsipareigojimų Centru;

23.2. nuolat siekia tobulinti Centro veiklą, didinti teikiamos pagalbos veiksmingumą;

23.3. sąžiningai ir racionaliai disponuoja skirtais finansiniais ir materialiniais ištekliais.

24. Administracija, bendraudama su pavaldžiais darbuotojais, privalo:

24.1. profesinius santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos, nenaudoti mobingo;

24.2. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę išgylinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

24.3. mandagiai bendrauti, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams;

24.4. užkirsti kelią konfliktams, netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

24.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri, kurioje asmuo yra gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės;

24.6. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

24.7. paskirstyti darbą tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno galimybes bei kompetenciją;

24.8. skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

24.9. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus;

24.10. rūpintis pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu.

25. Darbuotojas, bendraudamas su administracija, elgiasi pagarbiai, mandagiai, taktiškai, tolerantiškai, vykdo teisėtus nurodymus.

26. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti administracijos pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja teisės aktams, Centro tikslams ar šio Kodekso nuostatoms.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJO SANTYKIS SU SAVO PROFESIJA

27. Darbuotojas aktyviai puoselėja ir gina savo profesinę garbę. Tuo tikslu darbuotojas:

27.1. rūpinasi, kad būtų užkirstas kelias nekvalifikuotai, neakredituotai ir nelicencijuotai socialinio darbo ar kitai praktikai;

27.2. supranta savo socialinę atsakomybę, t. y. nepiktnaudžiauja savo žiniomis, bet taiko jas visuomenės ir asmens gerovės puoselėjimui;

27.3. žino, kad jis kaip specialistas ir mokslininkas yra atsakingas prieš savo klientus, mokslinio tyrimo dalyvius, organizacijas ir visuomenę. Jis visada siekia užtikrinti, kad suteiktomis paslaugomis nebūs siekiama pakenkti klientui;

27.4. atsako už savo darbo rezultatus ir teikiamas išvadas;

27.5. asmeniškai atsakingas už savo profesinės veiklos kokybę, taip pat žino, kad kiti žmonės laiko jį visos profesijos atstovu.

IX SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTAI

28. Interesų konfliktas kyla, kai darbuotojas imasi veiksmų ar turi interesų, kurie gali trukdyti objektyviai ir veiksmingai atlikti darbą Centre:

28.1. susilaiko nuo bet kokių veiksmų arba veiklos, kurią galima interpretuoti kaip interesų konfliktą;

28.2. siekia išvengti interesų konflikto, darbuotojo dalykiniai interesai turi būti grindžiami tik tuo, kas yra naudinga Centrai. Jei kyla interesų konfliktas arba susidaro aplinkybės, dėl kurių jis gali kilti, būtina tai aptarti su Centro vadovu.

28.3. neužima jokių apmokamų pareigų ir (arba) nepriima užsakymų už įstaigos ribų, jei tai gali sukelti interesų konfliktą arba atrodyti kaip interesų konfliktas su Centru;

28.4. netoleruoja atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Centro darbuotojui, ir apie tokių elgesį nedelsiant praneša Centro administracijai ir (arba) kitoms kompetentingoms institucijoms.

X SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

29. Centro darbuotojai netoleruoja korupcijos.

30. Darbuotojų atranka, vertinimas ir darbo užmokestis Centre vykdomi ir nustatomi skaidriai, sąžiningai, atsižvelgiant į darbuotojų dalykines savybes ir kompetenciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

31. Centre atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas, numatomos priemonės korupcijos rizikos veiksniams šalinti ir korupcijos rizikai mažinti.

32. Visi Centro darbuotojai turi:

32.1. vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų;

32.2. jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanų, bet koku būdu susijusių su jų pareigų vykdymu.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šiuo etikos kodeksu turi vadovautis visi Centro darbuotojai.

34. Kodekse apibrėžti bendrieji profesinės etikos principai ir gairės, todėl jie turi būti suprantami ir interpretuojami laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

35. Darbuotojų, pažeidusių darbo etikos kodekso principus, elgesys yra svarstomas darbuotojų susirinkimuose ar sudarytose komisijose.

36. Etikos kodekso priede Centrai darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo.

REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ VALDYMO

Šiame Etikos kodekso priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir rekomenduotini Centro darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis Jums atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu Jums, atliekančiam pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., tai yra kyšis, todėl rekomenduojame elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1. išsiaiškinkite asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl pasistenkite išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti.

1.2. Įvertinkite riziką, nes asmenys, teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.) siekia paveikti sprendimus.

1.3. Neprovoquokite duoti kyšio, nebandykite „padėti apsispręsti“. Elkitės ramiai, savo atsisakymą priimti neteisėtą atlygį išreikškite aiškiai ir trumpai, venkite diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašykite juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami informuokite Centro vadovą ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.4. Įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami praneškite Centro vadovui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.5. Įsidėmėkite kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, tarnybiniame automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.). Pasistenkite paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje.

1.6. Apsaugokite įvykio vietą, jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikite juos ten, kur yra, ir nelieskite rankomis, imkitės visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleiskite tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti.

2. Jei Centro darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta.

2.1. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovaną, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtinumom:

2.1.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2.1.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

2.1.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

2.1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

2.1.5. ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti

klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;

2.1.6. ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

2.1.7. galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų darbo funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų darbo klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

2.1.8. ar Jums būtų patogiu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu;

2.1.9. ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

2.2. Neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant grąžinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet kokią spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Centro vadovą ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

3. Jei Centro darbuotojas, vykdydamas savo pareigas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtina ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant darbo pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, parašyti tarnybinių pranešimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio nuostatas. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimančiam sprendimui gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenušalino, nedeklaravo). Apie aplinkybes, kurios gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti Centro vadovui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

4. Jei Centro darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti Centro vadovui arba pateikti informaciją vidiniu pranešimų kanalu.

5. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Centro darbuotojai gali ir turi konsultuotis su asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-02-28 Nr. V-65
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	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-28 10:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-28 10:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-20 12:45 - 2023-10-20 12:45
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Etikos_kodeksas kitas 2023.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "G=DONATA,SN=KARALIŪNIENĖ,CN=DONATA KARALIŪNIENĖ,C=LT,E=Donata.rylejeva@gmail.com" galiojimo laikas "2023-10-20 12:45:49"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-22 nuorašą suformavo Donata Karaliūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-