

PATVIRTINTA

Tauragės šeimos gerovės centro  
direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d.  
įsakymu Nr. V-115

## **TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ETIKOS KODEKSAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės šeimos gerovės centro (toliau Centras) (toliau – Etikos kodeksas) įtvirtina Centro darbuotojų veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas, reglamentuoja svarbiausias etiško elgesio normas, kurių tiesiogiai nenustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, darbo sutartys ir Centro vidaus tvarkos dokumentai.

2. Etikos kodekso tikslas – pripažinti, palaikyti ir puoselėti teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę ir pilietinę atsakomybę, tiesos siekimą, kurti demokratišką, pasitikėjimą ir kūrybingumą skatinančią atmosferą įstaigoje.

### **II. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI**

3. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

- 3.1. pagarpa žmogui;
- 3.2. teisingumas ir nešališkumas;
- 3.3. nesavanaudiškumas;
- 3.4. padorumas ir sąžiningumas;
- 3.5. atsakomybė ir atskaitingumas;
- 3.6. skaidrumas;
- 3.7. pavyzdingumas.

4. Pagarpa žmogui apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

- 4.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;
- 4.2. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo bei teisės aktų reikalavimų;
- 4.3. dirbti su paslaugų gavėjais geranoriškai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nepaisant jų politinių pažiūrų bei partinės priklausomybės;

4.4. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų priemonių jiems padėti, dėmesingai ir objektyviai reaguoti į prašymus ir siūlymus.

5. Teisingumas ir nešališkumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

5.1. kalba, veiksmais ar siūlomais bei priimamais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ar politinių pažiūrų pagrindu ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

5.2. priimti pagrįstus sprendimus ir veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

5.3. nepiktnaudžiauti darbuotojui suteiktomis galiomis, veikti savo kompetencijos ir atliekamų funkcijų ribose, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų;

5.4. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

5.5. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems paslaugų gavėjams ar jų grupėms;

5.6. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

5.7. vadovautis visų asmenų lygybės principu. Susidūrus su skirtingais paslaugų gavėjų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

6. Nesavanaudiškumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

6.1. darbinėje veikloje vadovautis paslaugų gavėjų interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;

6.2. nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai;

6.3. nesinaudoti savo užimamomis pareigomis ir vykdomomis funkcijomis siekiant asmeninių

tikslų, ar siekiant gauti sau ir (ar) savo artimiems asmenims tiesioginės ar netiesioginės naudos;

6.4. nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti.

7. Padorumas ir sąžiningumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

7.1. siekti savo funkcijas atlikti nepriekaištingai, darbinėje veikloje elgtis garbingai;

7.2. nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų, nuolaidų ar kitų netiesioginių dovanų iš asmenų, įstaigų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką atliekant savo pareigas;

7.3. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

7.4. atliekant savo pareigas vadovautis socialiai orientuotomis etiško elgesio normomis ir suvokti darbuotojų etiško elgesio reikalavimų reikšmę;

7.5. netoleruoti kolegų, kitų institucijų bei įstaigų darbuotojų neetiško elgesio ar neteisėtų veiksmų ir imtis priemonių jiems nutraukti.

8. Atsakomybė ir atskaitomybė apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

8.1. gebėti paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

8.2. atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti vadovui;

8.3. neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos tarnybiniam pavedimui vykdyti, apie tai pranešti tiesioginiam vadovui;

8.4. prisiimti atsakomybę už savo atliekamo darbo metu priimtų sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą;

8.5. prisiimti dalį atsakomybės už komandos sutarimu priimamą sprendimą;

8.6. atsiskaityti už savo darbinę veiklą ir atliekamas funkcijas vadovui.

9. Skaidrumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

9.1. darbuotojo veikla, turi būti skaidri ir sąžininga;

9.2. užtikrinti atsakomybę už savo veiksmus ir sprendimus, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

9.3. teikti reikiamą viešą, su padaliniu, skyriumi susijusią, informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims savo kompetencijos ribose;

9.4. pateikti informaciją apie priimtus sprendimus bei atliktus veiksmus, juos motyvuotai pagrįsti;

9.5. padėti paslaugų gavėjams teikiant informaciją apie jų teises ir pareigas, darbuotojo pareigas, galimybes ir galimus veiklos padarinius.

10. Pavyzdingumas apima tokias darbuotojo elgesio nuostatas:

10.1. savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

10.2. būti tolerantišku ir paslaugiu, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

10.3. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

10.4. pripažinti savo darbinės veiklos klaidas ir jas taisyti;

10.5. naudoti savo darbo laiką efektyviai;

10.6. darbo vietoje savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, kaip laikytis visuotinai pripažintų etikos normų.

### **III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

11. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu ir mandagumu.
12. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi, žiniomis bei informacija.
13. Darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:
  - 13.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
  - 13.2. kito darbuotojo darbo menkinimo;
  - 13.3. apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo.
14. Centro direktorius, pavaduotojai, padalinių, skyrių vadovai, savo vadovaujamame kolektyve privalo:
  - 14.1. mandagiai bendrauti su darbuotojais;
  - 14.2. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
  - 14.3. sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
  - 14.4. pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
  - 14.5. stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno darbuotojo gebėjimai ir kvalifikacija;
  - 14.6. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę su darbu susijusiais klausimais ir ją išklaudyti;
  - 14.7. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;
  - 14.8. būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.
15. Darbuotojai su Centro direktoriumi, pavaduotojais, padalinių, skyrių vadovais, turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus.

### **IV. KONFIDENCIALUMAS**

16. Darbuotojui draudžiama informaciją, laikomą dokumentuose, kompiuteriuose, kompiuterinėse laikmenose, taip pat gaunamą elektroninio ryšio ir vaizdo priemonėmis, naudoti savo, artimųjų ar kitų asmenų, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti.
17. Darbuotojas užtikrina jam pateiktų dokumentų ir bet kokios informacijos, susijusios su paslaugų gavėjais, saugumą Centro darbo tvarkos taisyklių bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Dokumentus, susijusius su Centro veikla, informaciją apie paslaugų gavėjus, jų artimuosius ar kitus susijusius asmenis, kitiems asmenims galima pateikti tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo savo veikloje vadovautis šiuo Etikos kodeksu.

20. Su Centro Etikos kodeksu kiekvienas darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

---