

PATVIRTINTA

Dienos veiklos centro direktoriaus

2024 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-33

## **DIENOS VEIKLOS CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienos veiklos centro (toliau – įstaigos darbuotojo) Darbuotojų etikos kodekso (toliau – Kodeksas) tikslas - apibrėžti veiklos principus, elgesio ir bendravimo taisykles, kurių turi laikytis įstaigos darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose, Centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse nustatytas pareigas bei funkcijas, didinti pasitikėjimą įstaigos bendruomene.

2. Darbuotojų darbą įprasmina siekimas, kad kiekvieno žmogaus teisė gyventi oriai virstų galimybe, kad žmogaus teisių ir socialinio teisingumo principai socialiniame darbe būtų esminiai.

3. Darbo etika – profesinės veiklos sritis, apimanti socialinio darbo dorovės turinį, aiškinanti žmogiškosios moralės principų įgyvendinimo ypatumus socialinių paslaugų teikimo srityje, taip pat pagrindžianti socialinių darbuotojų veiklos ir jų santykių su asmenimis, organizacijomis ir visuomene etinius orientyrus, principus, priedermes ir funkcijas.

4. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, socialinį darbą ir socialines paslaugas reglamentuojančių teisės aktų, dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, būti objektyvūs ir nepriklausomi, laikytis konfidencialumo, nuolat gilinti profesines žinias, veiksmingai skirti ir teikti socialines paslaugas, siekti gerų rezultatų ir racionaliai naudoti turimus išteklius, siekti asmens, su kuriuo dirba, socialinės situacijos pokyčių.

5. Kodeksas reglamentuoja profesinės etikos principus ir darbuotojų tarpusavio bendravimą.

### **II. SKYRIUS SOCIALINIO DARBO ETIKOS PRINCIPAI**

6. Socialinis darbas pagrįstas socialinių vertybių sistema, kuri įgyvendinama laikantis socialinio darbo principų. Įstaigos darbuotojai teikia socialines paslaugas paslaugų gavėjams vadovaudamiesi socialinio darbo principais:

#### **Pagarbos žmogui principas:**

- 6.1. gerbia kiekvieno paslaugų gavėjo unikalumą ir vertingumą;
- 6.2. gerbia žmogaus teises, demokratijos principus ir žmogaus apsisprendimo teisę;
- 6.3. veikia sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;
- 6.4. tinkamai ir laiku atlieka pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 6.5. rūpestingai ir atsakingai vykdo savo pareigas;
- 6.6. visuomet su paslaugų gavėjais bendrauja pagarbiai bei juos aptarnauja išsaugant paslaugų gavėjo orumą.

#### **Teisingumo principas:**

- 6.7. nediskriminuoja žmonių, neišskirdamas jų negalios, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;
- 6.8. būna teisingas, nepiktinaudžiauja jam suteiktomis galiomis;
- 6.9. naudoja savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;

6.10. nepriklausomai nuo paslaugų gavėjų ar įstaigos darbuotojų veiksmų, fiksuoja paslaugų gavėjų nusiskundimus, pagal įstaigoje patvirtintą tvarką;

6.11. visais atvejais, suteikia paslaugų gavėjams visą būtiną informaciją išskleidant jų abejones dėl galimos rizikos bei apgina nuo bet kokių fizinės, psichologinės ar finansinės prievartos apraiškų.

**Nesavanaudiškumo principas:**

6.12. dirba Dienos veiklos centro interesams;

6.13. nesinaudoja Dienos veiklos centro nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoja įstaigos ar su įstaiga susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai, kiti teisės aktai, Dienos veiklos centro nuostatai, Dienos veiklos centro darbo tvarkos taisyklės;

6.14. neturi asmeninių interesų ir nesiekia naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems ir draugams;

6.15. nesinaudoja savo darbine veikla, užimamomis pareigomis, kategoriškai atmeta bet kokia forma pasireiškiančius kyšininkavimo arba papirkinėjimo ketinimus ir informuoja įstaigos darbo grupę, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę įstaigoje.

**Padorumo principas:**

6.16. naudojasi jam suteiktomis galiomis apginti įstaigos interesus nuo pažeidimų.

**Nešališkumo principas:**

6.17. būna objektyvus ir neturi asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimą, vertindamas paslaugų gavėjų gebėjimus;

6.18. elgiasi nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį paslaugų gavėjų, bendradarbių teisėms, vykdydamas savo pareigas;

6.19. priimdamas sprendimus, elgiasi teisėtai ir savo įgaliojimus naudoja nešališkai;

6.20. nesinaudoja kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

6.21. išklauso ir pateikia tokią informaciją, kuri padeda asmeniui priimti tinkamą sprendimą.

**Atsakomybės principas:**

6.22. asmeniškai atsako už savo sprendimus;

6.23. vadovo reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

6.24. atsako už suteiktą informaciją ir dokumentų tinkamą naudojimą;

6.25. saugo paslaugų gavėjų asmeninę informaciją, kuri galiojančiais teisės aktais apibrėžiama kaip konfidenciali, pagal įstaigos nustatytą tvarką, kad ji netaptų prieinama ne tiems asmenims, kuriems šios informacijos žinojimas yra būtinas, kad teisingai atliktų savo pareigas ir funkcijas teikiant paslaugas.

6.26. siekia įgalinti paslaugų gavėjus spręsti tarpusavio santykių ir socialines problemas;

6.27. skatina teigiamus socialinius pokyčius, asmens dalyvavimą ir savarankiškumą;

6.28. yra gero profesinio išsilavinimo specialistas, pasižymintis dorovingumu;

6.29. nuolat kelia savo kvalifikaciją, atnaujiną žinias, kad galėtų realizuoti socialinio darbo vertybes;

6.30. dalinasi gerąja patirtimi;

6.31. savo veikla siekia įstaigos paslaugų gavėjų gerovės, darbe jų interesus vertina labiau nei savuosius;

6.32. pasisako prieš žmonių ar jų grupių diskriminavimą, nehumanišką elgesį su jais;

6.33. atsako už teikiamų paslaugų kokybę;

6.34. yra nepakantus piktnaudžiavimui tarnybine padėtimi, nesiekia išnaudoti paslaugų gavėjo.

**Viešumo principas:**

6.35. užtikrina priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikia savo sprendimų priėmimo motyvus;

6.36. teisės aktų nustatyta tvarka teikia oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali.

**Pavyzdingumo principas:**

6.37. yra nepriekaištingos reputacijos, geba deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.38. yra mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

6.39. savo pareigas atlieka laiku, kokybiškai ir profesionaliai;

6.40. yra tolerantiškas, pagarbiai elgiasi su bendradarbiais, paslaugų gavėjais;

6.41. visose situacijose veikia profesionaliai ir humaniškai, teikia informaciją, pagalbą ir paslaugas, kurios yra būtinos, bet kartu geba teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

6.42. konfliktinėmis aplinkybėmis elgiasi objektyviai ir nešališkai, išklauso suinteresuotų pusių argumentus ir ieško objektyviausio sprendimo;

6.43. pripažįsta savo klaidas ir jas taiso arba siūlo taisyti;

6.44. nežemina įstaigos darbuotojo vardo netaisyklinga bendrine kalba, etiketo nesilaikymu, girtavimu bei narkomanija ir kitais visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.

Įstaigos darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrą įstaigos įvaizdį.

**III. SKYRIUS****DARBUOTOJO ETINIAI SANTYKIAI SU BENDRADARBIAIS IR KITAISSPECIALISTAIS**

7. Vykdydamas profesines pareigas, įstaigos darbuotojai bendradarbiauja su kitais darbuotojais, kitų sričių specialistais bei organizacijomis. Tuo atveju darbuotojai:

7.1. yra draugiški, mandagūs, taktiški, gerbia savo kolegas;

7.2. gerbia kolegų ir kitų specialistų žinias ir patirtį, yra jiems lojalūs;

7.3. siekia paslaugų gavėjų socialinės situacijos pokyčių, konsultuojasi su kolegomis ar kitais specialistais;

7.4. savo kolegos paslaugų gavėjo reikalus sprendžia atsakingai;

7.5. kritiškai vertina bendradarbių, pažeidusių darbuotojo etikos normas, elgesį;

7.6. laikosi solidarumo su savo kolegomis, gina juos nuo nepagrįstos kritikos.

7.7. stengiasi, kad bendruomenėje vyrautų savitarpio pasitikėjimo atmosfera, vengia šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;

7.8. dalijasi darbo patirtimi su mažesnę darbo patirtį ir kvalifikaciją turinčiais kolegomis;

7.9. nesutikdami su bendradarbių nuomone, pastabas dėl jų darbo trūkumų stengiasi reikšti korektiškai, nekritikuojant jų asmeninių savybių;

7.10. su vadovais bendrauja korektiškai ir pagarbiai, vykdo jų teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

**IV. SKYRIUS****REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMSIEMS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS**

8. Vadovaujantysis darbuotojas privalo:

8.1. stengtis sukurti įstaigoje darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

8.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais;

8.3. pastabas dėl pavaldinio klaidų ir darbo trūkumų pateikti korektiškai, asmeniškai;

8.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame skyriuje ar padalinyje tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir kvalifikacija;

8.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams, vertinti juos pagal dalykines savybes;

8.6. skatinti pavaldinius teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taip pat, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;