

VŠĮ IŠTIESK PAGALBOS RANKĄ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šio kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir etikos principus, kurių turi laikytis VŠĮ Ištiesk pagalbos ranką (toliau vadinama – Organizacija) darbuotojai, kurdami geranorišką darbo aplinką, gerindami paslaugų kokybę. Tuo užtikrindami tinkamus ir efektyvius tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su paslaugų gavėjais, jų šeimomis (artimaisiais), bei didindama paslaugų gavėjų ir jų atstovų pasitikėjimą paslaugų teikėjais.

II. ETIKOS PRINCIPAI

2. **Pagarbos žmogui principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

- 2.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, Organizacijos vidaus tvarkos taisyklių;
- 2.2. puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu darbuotoju;
- 2.3. elgtis taip, kad darbuotojai pasitikėtų vieni kitais;
- 2.4. pripažinti ir gerbti kolegų bei kitų sričių specialistų veiklą, žinias ir patirtį;
- 2.5. neigiamai nediskutuoti apie darbuotojo gebėjimus, poelgius ir asmenines savybes jam dalyvaujant;
- 2.6. kompetentingai padėti paslaugų gavėjui įveikti jo gyvenimo sunkumus;
- 2.7. vykdyti savo pareigas, atsižvelgiant į Organizacijos interesus;
- 2.8. vienodai gerbti visus žmones, nepriklausomai nuo tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;
- 2.9. aktyviai palaikyti Organizacijos tikslus, garbingai atstovauti jam, etiškai elgtis tiek Organizacijoje, tiek už jos ribų.

3. **Teisingumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

- 3.1. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;
- 3.2. propaguoti socialinio darbo reikšmę, jo tikslus, priemones ir etikos principus;
- 3.3. aktyviai ginti socialinio darbuotojo profesijos reikšmingumą ir kilnumą, kai kyla abejonių dėl socialinio darbo, kaip profesinės veiklos;
- 3.4. laikytis profesinių veiklos normų ir nuolat jas tobulinti;
- 3.5. ginti profesinį darbą, įstaigos prestižą ir kolegas nuo neteisingos kritikos bei skatinti pasitikėjimą;
- 3.6. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikantis įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir bendrų etikos principų.

4. **Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

- 4.1. nesinaudoti Organizacijos nuosavybe nedarbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

- 4.2. sąžiningai ir racionaliai disponuoti socialinei globai/priežiūrai ar kitai paslaugai skirtais finansiniais ir materialiniais ištekliais;
- 4.3. savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- 4.4. nenaudoti Organizacijos materialinių bei finansinių išteklių politinei veiklai, privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui;
- 4.5. nepiktnaudžiauti Organizacijos vykdomų projektų ištekliais;
- 4.6. dalintis žiniomis, patyrimu, idėjomis su kolegomis bei kitų sričių specialistais, praktika atliekančiais studentais;
- 4.7. neniokoti organizacijos nuosavybės dėl piktavališkumo arba dėl aplaidumo.
5. **Nešališkumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 5.1. būti objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;
 - 5.2. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai, išlikti nešališkais, ieškoti objektyviausio sprendimo;
 - 5.3. išlikti pakančiam argumentuotai kritikai;
 - 5.4. nekritikuoti ir sąmoningai nemenkinti kito darbuotojo dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių pažiūrų ar kitokių motyvų;
 - 5.5. pripažinti kolegų bei kitų sričių specialistų nuomonių bei veiklos skirtumus, pagrįstą kritiką;
 - 5.6. kritiškai vertinti Organizacijos darbuotojo, pažeidusio etikos normas, elgesį.
6. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 6.1. atsakyti už savo veiksmus;
 - 6.2. atsakyti už naudojamos informacijos ir dokumentų konfidencialumą;
 - 6.3. prisiimti dalį atsakomybės už sklandų paslaugų teikimą Organizacijoje.
7. **Viešumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 7.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali;
 - 7.2. korektiškai ir geranoriškai apie esamas negeroves informuoti įstaigos vadovybę.
 - 7.3. informuoti, pagal poreikį, darbuotojus apie visas Organizacijoje teikiamas paslaugas;
 - 7.4. teikti darbuotojui išsamią informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas;
 - 7.5. vykdant apklausas, įsitikinti, kad respondentai savo noru dalyvautų apklausoje ir būtų apsaugoti nuo fizinio ar psichologinio pavojaus, streso bei kitokio diskomforto;
 - 7.6. ginti darbuotojų teises į pasitikėjimu paremtus santykius, informacijos slaptumą, konfidencialumą bei atsakingą panaudojimą;
 - 7.7. rinkti ir naudoti informaciją apie paslaugų gavėją tik profesiniais tikslais, paslaugų gavėjui ar jo atstovams žinant apie jos naudojimo būtinumą.
8. **Pavyzdingumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 8.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
 - 8.2. būti mandagiais, maloniais, paslaugiais ir tvarkingais;
 - 8.3. paslaugų gavėjų akivaizdoje būti pavyzdžiu ir autoritetu;
 - 8.4. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
 - 8.5. objektyviai, remiantis kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;
 - 8.6. asmeninius nesutarimus spręsti tarpusavyje ar susirinkimų metu;
 - 8.7. su paslaugų gavėjais nediskutuoti apie kolegų ar kitų asmenų darbo kokybę;
 - 8.8. paslaugų gavėjų nežeminti, nenaudoti psichologinės ar fizinės prievartos, nekelti balso;
 - 8.9. darbo metu kuo daugiau laiko praleisti su paslaugų gavėjais;
 - 8.10. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti pagalbą ir paslaugas;

III. ETIKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMO NAGRINĖJIMO PROCEDŪROS

9. Visi privalo vadovautis šiuo Etikos kodeksu

10. Įvykus Etikos kodekso pažeidimui taikomos šios procedūros:

10.1. asmenys, turintys informacijos apie etikos pažeidimą, gali pranešti raštu, žodžiu ar elektroninėmis priemonėmis pranešti Organizacijos administracijai;

10.2. etikos pažeidimas, dėl kurio kreipiamasi, turi būti įvykęs ne vėliau negu prieš 1 (vieną) savaitę;

10.3. etikos taisyklių pažeidimas fiksuojamas vidaus dokumentuose;

10.4. Organizacijos administracija, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po gauto pranešimo inicijuoja Etikos komisijos sudarymą pažeidimui išnagrinėti;

10.5. Etikos komisiją sudaro ne mažiau 3 (trys) komisijos nariai: administracijos atstovas, socialinis darbuotojas, socialinio darbo padalinio vadovas

10.6. pranešimas dėl etikos pažeidimo perduodamas nagrinėti Etikos komisijai;

10.7. Etikos komisija privalo išnagrinėti visus gautus pranešimus ne vėliau, kaip per 20 darbo dienų;

10.8. jeigu pranešimo nagrinėjimas užtrunka ilgiau kaip 20 darbo dienų, komisija turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų ir pranešti suinteresuotiems asmenims raštu, nurodant nagrinėjimo pratęsimo priežastį;

10.9. Etikos komisija sprendžia kuriuos darbuotojus įtraukti nagrinėjant pažeidimą;

10.10. išnagrinėjusi pranešimą, komisija priima sprendimą;

10.11. Etikos komisijos sprendimas teikiamas pranešėjui ir pažeidėjui, Organizacijos direktoriui.

10.12. Etikos komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

10.13. jeigu komisija nustato, kad pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba pranešimo turinys nekonkretus, nesuprantamas, nekorektiškas ir dėl to komisija negali tokio pranešimo išnagrinėti, nagrinėjimas, komisijos sprendimu, nutraukiamas. Apie tokio pranešimo nagrinėjimo nutraukimą komisija nedelsdama praneša asmeniui;

10.14. visi Etikos komisijos posėdžiai protokoluojami.

11. Į asmenų pranešimus atsakoma tokiu būdu, kokiu pateiktas pranešimas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

12. Darbuotojas turi teisę dalyvauti etikos komisijos posėdyje, kuriame svarstomas su juo susijęs pranešimas.

13. Etikos komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo ir neskleisti informacijos, kol atliekamas tyrimas;

14. Etikos komisijos sprendimai priimami balsų dauguma.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Etikos kodeksas ir jo pakeitimai tvirtinami direktoriaus.

16. Kiekvienas darbuotojas/savanoris ar organizacijoje teikiantis paslaugas paslaugas teikėjas privalo laikytis Etikos kodekso.

17. Organizacijos darbuotojai su Etikos kodeksu supažindinami raštiškai.
