

1		8
	5	
4		3

VšĮ „SUDOKU“

ETIKOS KODEKSAS

I. PASKIRTIS IR TAIKYMO SRITIS

1. VšĮ „Sudoku“ Įstaigos Etikos kodeksas (toliau tekste – Kodeksas) nustato visų Įstaigos darbuotojų elgesio ir veiklos principus ir reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Įstaigos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Įstaigos ir jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymui, kitiems Įstaigos darbuotojams, klientams bei kitiems bendruomenės asmenims. Taip pat šis Kodeksas nustato Kodekso reikalavimų ir principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.
2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Įstaigos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, ar veiklos, nesuderinamos su Centro, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems.
3. Kodeksas parengtas vadovaujantis VšĮ „Sudoku“ Įstaigos Etikos ir socialinės gerovės užtikrinimo politika.

II. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ELGESIO IR VEIKLOS PRINCIPAI

4. Vykdydami pareigas, Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis toliau išvardintais elgesio ir veiklos principais:
 - 4.1. **Pagarbos įstatymui ir žmogui, jo teisėms ir laisvėms principas** apima šiuos reikalavimus:
 - 4.1.1. gerbti įstatymus, asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime nepažeisti įstatymų, o susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais, padaryti viską, kas būtina, kad tokie veiksmai būtų nutraukti ir įvertinti;
 - 4.1.2. gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius, nesinaudoti kitų asmenų nežinojimu ar klaidomis, imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus;
 - 4.1.3. gerbti asmenį, bendrauti su juo geranoriškai ir pakančiai, nepaisant asmens savybių, turčinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis, nepaisant politinių pažiūrų;
 - 4.1.4. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių dėl lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, rasės, religijos, odos spalvos, tautybės, šeiminių padėties ir imtis teisėtų priemonių pastebėjai diskriminacijai sustabdyti.
 - 4.2. **Viešumo ir veiklos skaidrumo principas** apima šiuos reikalavimus:
 - 4.2.1. Įstaigos darbuotojo veikla turi būti vieša ir skaidri;

- 4.2.2. suinteresuotų asmenų reikalavimu supažindinti su savo teisėmis bei pareigomis ir pateikti informaciją apie savo sprendimus bei veiksmus, juos motyvuoti;
- 4.2.3. suinteresuotų asmenų prašymu suteikti Įstaigoje esančią informaciją, išskyrus atvejus, kai pagal įstatymus ir/ar nustatytą Įstaigoje tvarką ši informacija negali būti atskleista, arba jos atskleidimas yra ribojamas, atsižvelgiant į įstatymo reikalavimus ir visuomenės interesą.
- 4.2.4. Įstaigos veiklą, ataskaitas viešinti vietiniame stende, Facebook, regiono spaudoje.
- 4.3. **Sąžiningumo, principingumo ir moralumo principas** kuris apima šiuos reikalavimus:
 - 4.3.1. vadovaujantis visuotinai pripažintomis moralaus elgesio normomis, sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;
 - 4.3.2. nenaudoti profesinei veiklai skirto laiko, Įstaigos darbo priemonių, finansinių ir materialinių, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;
 - 4.3.3. profesinėje veikloje ir visuomeniniame gyvenime elgtis sąžiningai, garbingai, nežeminant savęs ir aplinkinių;
 - 4.3.4. nedalyvauti neteisėtuose, negarbinguose ir amoraliuose sandoriuose, susivienijimuose ar veikloje.
- 4.4. **Nešališkumo ir nepriklausomumo principas**, kuris apima šiuos reikalavimus:
 - 4.4.1. priimant sprendimus, vadovautis aiškiais vertinimo kriterijais, vengti asmeniškumo, emocijų, atsižvelgti į kitokią nuomonę bei kitas objektyvias aplinkybes, jas kiekviena atskirai įvertinti, atmetant tai, kas su tuo nesusiję;
 - 4.4.2. veikla ir elgesys neturi būti pagrįsti asmeniniu, šeiminiu ar kitokiu suinteresuotumu ar spaudimu iš kitų asmenų;
 - 4.4.3. nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo, kuriame jis ar kiti asmenys gali iš to turėti bet kokios naudos (materialinės, finansinės ar kitokia forma).
- 4.5. **Nuoseklumo ir konfidencialumo principas**, kuris apima šiuos reikalavimus:
 - 4.5.1. elgesiu ir savo veikloje turi būti nuoseklus, vadovautis patvirtinta tvarka ir procedūromis, išskyrus tuos atvejus, kai nukrypti leidžia teisėtas raštiškas pagrindas;
 - 4.5.2. susipažinęs su informacija, kuri pagal įstatymą ir/ar Įstaigoje patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, Įstaigos darbuotojas neturi jos skelbti, remtis visuomeniniame gyvenime ar panaudoti ją savo asmeniniams, atskirų asmenų ar jų grupių interesams tenkinti, net ir po to, kai su Įstaiga nesaisto jokie ryšiai.

III. DARBUOTOJŲ ELGESYS SU PASLAUGŲ GAVĖJAIS, JŲ ARTIMAISIAIS, BENDRUOMENE

- 5. Įstaigos darbuotojai gerbdamas visų žmonių orumą ir vertę, jų teisę į laisvą apsisprendimą, bendraudami ir teikdami paslaugas paslaugų gavėjams, jų artimiesiems, bendraudami su bendruomene privalo:
 - 5.1.1. būti lojalūs asmeniui, teikiant pirmenybę jo interesams ir veikti gavęs asmens sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais, kai iškyla galima grėsmė asmeniui ar aplinkiniams;
 - 5.1.2. imtis visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugotas asmuo, kuris nepajėgus priimti sprendimų, jo interesai ir teisės;
 - 5.1.3. informuoti asmenį ir jo artimuosius apie galimą suteikti pagalbą ir siekti, kad jie dalyvautų socialinių paslaugų teikime;
 - 5.1.4. išsamiai ir suprantamai teikti asmeniui ir jo artimiesiems informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas ir atsakomybę;
 - 5.1.5. suteikti galimybę asmeniui ir jo artimiesiems susipažinti su jo asmeniniais duomenimis;
 - 5.1.6. su asmeniu ir jos artimaisiais palaikyti tik profesinius ryšius;
 - 5.1.7. nereikalauti ir neimti iš asmens ar jo artimųjų atlygio jokia forma;

- 5.1.8. nesudaryti su asmeniu ar jo artimaisiais jokių turtinių ir neturtinių sandorių;
- 5.1.9. gerbti asmens teisę į privatumą ir nereikalauti privačios informacijos, jei tai nėra būtina įvertinant paslaugos poreikį, skiriant, teikiant paslaugą bei Įstaigos vidaus tyrimams;
- 5.1.10. pasitelkti į pagalbą kitų sričių specialistus, jei to reikalauja asmens interesai ir jam sutikus, tačiau neatskleidžia konfidencialios informacijos be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos įstatymai;
- 5.1.11. skatinti kolegishką keitimasi kūrybinėmis idėjomis, plėtoti tarpinstitucinius, tarptautinius ryšius su bendruomenėmis;
- 5.1.12. informuoti bendruomenę apie teikiamas paslaugas, suteikti konsultacijas apie paslaugos organizavimą ir vykdymą bendruomenės nariams atvykus į Įstaigą.

IV. ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR PAVALDŽIAIS DARBUOTOJAI

6. Įstaigos darbuotojai darbo metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:
 - 6.1. bendrauti pagarbiai ir taktishkai, geranoriishkai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;
 - 6.2. stengtis, kad Įstaigos kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai;
 - 6.3. teikti bendradarbiams visą informaciją, kurios jiems reikia atliekant pavestas užduotis;
 - 6.4. susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją.
7. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su jiems pavaldžiais darbuotojais, darbo metu ir visuomeniniame gyvenime be nurodytų aukščiau reikalavimų, privalo:
 - 7.1. netoleruoti pavaldžių darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo;
 - 7.2. kurti vadovaujamame kolektyve darbinę aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 7.3. taktishkai ir pagrįstai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ar darbo trūkumų, objektyviai vertinti jų darbo rezultatus;
 - 7.4. paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės bei profesinė kvalifikacija;
 - 7.5. skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę ir ją išklausti.
8. Asmuo, dirbantis Įstaigoje, apie pastebėtas kitų darbuotojų ar vadovų klaidas, turi pranešti savo tiesioginiam vadovui.
9. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja įstatymams, Įstaigoms tikslams, uždaviniams ar šio Kodekso nuostatom.

V. PASLAUGŲ GAVĖJŲ IR JŲ ARTIMŲJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU DARBUOTOJAI

10. Įstaigos klientai ir jų artimieji bendraudami ir bendradarbiaudami su paslaugas teikiančiu darbuotoju pripažįsta šiuos reikalavimus:
 - 10.1.1. Gerbia Įstaigos darbuotojo atliekamą darbą, išsakytą nuomonę, specialiais nesudaro kliūčių darbuotojui vykdyti tiesiogines savo pareigas;
 - 10.1.2. Nežemina ir nesityčioja iš darbuotojo lyties, išvaizdos, amžiaus ir pan.;
 - 10.1.3. Paslaugų gavėjų ir jų artimųjų bendravimo etika su darbuotojais netoleruoja seksistinių užuominų, seksualinio priekabiavimo prie paslaugas teikiančio darbuotojo.
 - 10.1.4. Išsako paslaugas teikiančiam darbuotojui apie nepagarbų elgesį ir smurtą, patiriamą iš savo artimųjų ar kitos socialinės aplinkos;

VI. KONFIDENCIALUMAS

11. Įstaigos darbuotojas savo veikloje susipažinęs su informacija, kuri pagal įstatymą ar Įstaigoje patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai neturi tos informacijos atskleisti, sudaryti sąlygas kitiems asmenims susipažinti su ja, prarasti ar platinti, taip pat naudoti savo ar kitų asmenų interesams.
12. Neleidžiama Įstaigos darbuotojui bet kokiaje laikmenoje (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje) esančią informaciją bet koku būdu išnešti iš Įstaigos patalpų be tiesioginio vadovo leidimo ar žinios. Tai apima ir informaciją, kuri yra gaunama kopijuojant, perrašant ar kitaip.
13. Įstaigos darbuotojas, atsižvelgdamas į esančias galimybes, privalo užtikrinti jo žinioje esančios informacijos (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje laikmenoje) saugumą ir neprieinamumą kitiems neįgaliotiems asmenims be jo žinios.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Įstaigos darbuotojų elgesys ar veikla, pažeidžianti šio Kodekso reikalavimus, yra neteisėta, todėl yra pagrindas darbuotojui taikyti drausminę atsakomybę.
 15. Kodekso laikymasis privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.
 16. Su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Įstaigos darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.
 17. Supažindinimo su Kodeksu formos: susirinkimai, apskriti stalai, individualus pristatymas, viešinimas viešojoje erdvėje.
 18. Kodeksas peržiūrimas ir, esant poreikiui, tikslinamas kartą per metus. Už peržiūros organizavimą, vykdymą ir tikslinimą atsakingas Įstaigoje socialinis darbuotojas.
 19. Kodeksas viešai skelbiamas Įstaigoje vietiniame stende, socialiniame tinkle [Facebook](#).
-