

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Vilko pėdos“ namų

Direktoriaus Edvardo Jablonskio

2022 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1.13.V-21

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „VILKO PĖDOS“ NAMŲ ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Vilko pėdos“ namų (toliau – Įstaigos) etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių visuose struktūriniuose padaliniuose, įskaitant ir asmenis, atliekančius praktiką bei savanorius, elgesio ir veiklos principus.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinės srities darbuotojų profesinę veiklą, vartojamas sąvokas.

### **II. DARBUOTOJŲ ELGESYS**

3. Įstaigos darbuotojai turi stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai.

4. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti draugiški, mandagūs, grindžiami geranoriškumu, pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbo veikloje, keistis įgyta patirtimi, žiniomis.

5. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją.

6. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.

7. Įstaigos darbuotojai privalo pranešti Įstaigos direktoriui apie bendradarbių nekompetingumą, neteisėtą ir netinkamą elgesį.

8. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į Įstaigos direktorių kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

9. Darbuotojai privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Aprašą. Apie tokį pavedimą pranešama Įstaigos direktoriui.

10. Įstaigos direktorius turi:

10.1. sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis. Netoleruoti asmens įžeidinėjimo, jo orumo ar garbės žeminimo;

10.2. stengtis darbą paskirstyti tolygiai, kad kuo efektyviau būtų panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir kvalifikacija;

10.3. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

10.4. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais;

10.5. būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, savo darbu ir elgesiu rodyti jiems pavyzdį.

11. Darbuotojai pripažįsta kiekvieno paslaugų gavėjo teisę būti savitam ir skirtingam, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis.

12. Darbuotojai siekia, kad būtų užtikrinta kiekvieno paslaugų gavėjo teisė į orų savo emocinių, fizinių, socialinių poreikių patenkinimą.

13. Įstaigos darbuotojai orientuojasi į paslaugų gavėjų interesus, organizuoja naujas veiklas, skatinančias jų įgalinimą.

### **III. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ELGESYS**

14. Paslaugų gavėjai turi:

14.3. elgtis mandagiai ir kultūringai;

14.2. pripažinti kiekvieno teisę būti savitam ir skirtingam;

14.3. taikiai sugyventi su kitais paslaugų gavėjais ir konstruktyviai spręsti konfliktus;

14.4. turi kurti ir puoselėti saugią ir estetišką aplinką, gerbti save ir aplinkinius, o suklydus, mokėti garbingai pripažinti savo klaidas;

14.5. privalo laikytis asmens higienos normų;

14.6. tausoti savo ir kitų sveikatą;

14.7. prisiimti atsakomybę už savo veiksmus;

14.8. elgtis atsakingai ne tik Įstaigoje, tačiau ir už jos ribų;

14.9. turi laikytis Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių.

### **V. DOVANŲ PRIĖMIMAS**

15. Įstaigos darbuotojams draudžiama reikalauti arba priimti bet kokias dovanas, kurios jiems ar jų artimiesiems duoda finansinę ar nefinansinę naudą.

16. Dovanomis nelaikoma produktai, skirti pasivaikšinti Įstaigos bendruomenės nariams švenčių metu.

## **V. APRAŠO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA**

17. Laikytis Aprašo reikalavimų – asmeninis darbuotojo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, įsipareigojimas ir garbės reikalas.

18. Aprašo reikalavimų pažeidimus nagrinėja ir įvertina Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirta Etikos komisija, sudaryta iš nemažiau kaip iš 3 nepriekaištingos reputacijos darbuotojų.

19. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą, darbuotojo skundą, ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Etikos kodekso pažeidimą. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

20. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo/neskyrimo priima Įstaigos direktorius, Etikos komisijos teikimu.

21. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

22. Etikos komisija, nustačiusi, kad pažeisti Etikos kodekso reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Aprašu.

24. Su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Įstaigos darbuotojas. Naujai priimti darbuotojai su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindinami iš kart po Darbo sutarties pasirašymo.

