

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „RYTAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ETIKOS KODEKSO TVIRTINIMO**

2026 m. gegužės d. Nr. V- (1.3)
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais:

1. Tvirtinu BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Rytas“ Etikos kodeksą.
2. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Rytas“ direktoriaus 2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. V-163-(1.2) „Dėl patikslinto Etikos normų užtikrinimo aprašo tvirtinimo“ nuo 2026 m. gegužės 14 d.
3. Įpareigoju teisininkę Liudmilą Kapitula įkelti Etikos kodeksą į Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Rytas“ internetinę svetainę.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,
laikinais vykdanti įstaigos vadovo funkcijas

Edita Navickienė

KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS „RYTAS“

PATVIRTINTA

Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Rytas“

Direktorius

2026 m. gegužės 14 d.

įsakymu Nr. V-104-(1.3)

BĮ KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS „RYTAS“ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Rytas“ (toliau – Centras) Etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) yra vidaus dokumentas, nustatantis pagrindinius Centro darbuotojų profesinės etikos principus, vertybes, elgesio normas, tarpusavio bendravimo, santykių su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, kolegomis ir visuomene reikalavimus. Kodeksu siekiama formuoti pasitikėjimu, skaidrumu, atvirumu ir atsakingumu grindžiamą elgesio kultūrą, padedančią išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, netinkamo dovanų, paslaugų ar kitokios naudos siūlymo bei priėmimo, taip pat kitų situacijų, galinčių kelti abejonių dėl darbuotojų veiksmų teisėtumo ar nešališkumo. Kodeksas taip pat padeda darbuotojams tinkamai įvertinti savo elgesį ir priimamus sprendimus, mažina tarnybinių, administracinių, baudžiamųjų ar kitų teisinių pažeidimų riziką.

2. Šis Kodeksas yra parengtas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksą, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, darbuotojų pareigas, paslaugų gavėjų teises, konfidencialumą, nediskriminavimą ir profesinę atsakomybę.

3. Šio kodekso tikslas – įtvirtinti vieningus Centro darbuotojų profesinio elgesio, atsakomybės, pagarbos žmogaus orumui, sąžiningumo, konfidencialumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir bendradarbiavimo principus, padedančius užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą, paslaugų gavėjų teisių ir teisėtų interesų apsaugą, darbuotojų profesinę atsakomybę bei pasitikėjimą Centro veikla. Kodeksu taip pat siekiama stiprinti skaidrią ir korupcijai atsparią Centro veiklos aplinką, užkirsti kelią viešųjų ir privačių interesų konfliktams, nepagrįstos naudos siekimui, neleistinų dovanų ar paslaugų priėmimui, piktnaudžiavimui pareigomis, neskaidriems susitarimams bei kitoms situacijoms, galinčioms kelti abejonių dėl darbuotojų veiksmų teisėtumo, objektyvumo ar nešališkumo.

II. DARBUOTOJŲ DARBO ETIKOS PRINCIPAI

4. Etikos ir elgesio principai – tai pagrindinės Centro darbuotojų profesinio elgesio, sprendimų priėmimo, bendravimo ir atsakomybės nuostatos, kuriomis darbuotojai privalo vadovautis vykdydami darbo funkcijas, teikdami socialines paslaugas, bendraudami su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, kolegomis, institucijomis ir visuomene. Šiame Kodekse nustatyti principai yra privalomi visiems

Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo jų einamų pareigų, darbo pobūdžio ar darbo santykių formos, o jų laikymasis laikoma būtina tinkamo, atsakingo, skaidraus ir etiško darbo sąlyga:

5. Pagarbos principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

- 5.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;
- 5.2. puoselėti pagarbų savitarpio santykius;
- 5.3. elgtis taip, kad Centro darbuotojai ir paslaugų gavėjai pasitikėtų vienas kitu;
- 5.4. pripažinti ir gerbti kolegų bei kitų sričių specialistų veiklą, žinias, patirtį;
- 5.5. vykdyti savo pareigas atsakingai ir rūpestingai.

6. Teisingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

- 6.1. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;
- 6.2. laikytis profesinių veiklos normų ir nuolat jas tobulinti;
- 6.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir darbuotojų etikos principų.

7. Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

- 7.1. nesinaudoti Centro nuosavybe ne darbinei veiklai;
- 7.2. nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu numato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 7.3. sąžiningai ir racionaliai disponuoti Centrai skirtais finansiniais ir materialiais ištekliais;
- 7.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

8. Nešališkumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

- 8.1. priimdamas sprendimus būti objektyvus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
- 8.2. išlikti pakantus kitokiai nuomonei bei argumentuotai kritikai;
- 8.3. būti neabejingas profesinių etinių normų pažeidimams;
- 8.4. nemenkinti kito žmogaus dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos ar kitokių motyvų.

9. Atsakomybės principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

- 9.1. atsakyti už savo veiksmus;
- 9.2. atsakyti už naudojamos informacijos ir dokumentų konfidencialumą;
- 9.3. neatskleisti konfidencialumo informacijos apie paslaugų gavėjus be jų sutikimo tretiesiems asmenims.

10. Viešumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

- 10.1. teikti informaciją, kuri nėra konfidenciali arba ribojama;
- 10.2. viešinti savo gerąją patirtį.

11. Pavyzdingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

- 11.1. būti nepriekaištingos reputacijos, darbe ir viešose vietose;
- 11.2. būti mandagus, malonus, paslaugus, tvarkingas;
- 11.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
- 11.4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais darbuotojais ir paslaugų gavėjais;
- 11.5. veikti profesionaliai ir humaniškai;
- 11.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti;
- 11.7. nuolat tobulintis, gebėti deramai atlikti savo pareigas;

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

12. Centro 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.

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

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

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

16. Centro darbuotojai privalo pranešti Centro direktoriui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą ir netinkamą elgesį.

17. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, esant reikalui kreipiamasi į tiesioginį vadovą.

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

19. Centro direktorius turi:

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

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

19.3. deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

19.4. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais;

19.5. būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, savo darbu ir elgesiu rodyti jiems pavyzdį.

IV. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI SU PASLAUGŲ GAVĖJ AIS

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

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

22. Centro darbuotojai orientuojasi į paslaugų gavėjų interesus, organizuoja naujas veiklas, skatinančias jų įgalinimą.

23. Darbuotojai puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu paslaugų gavėju.

24. Elgiasi pagarbiai, nepažeidžia vaikų ir pilnamečių paslaugų gavėjų orumo, jų demokratinių ir asmens laisvės teisių.

25. Nereiškia paniekos, vengia įžeidinėti, žeminti, tyčiotis, šaukti ar kalbėti pakeltu tonu, vartoti fizinio ar psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus.

26. Prie paslaugų gavėjus neaptarinėja, nediskutuoja apie nesančią darbą kolegų darbo metodus, darbo kokybę, asmeninį gyvenimą.

27. Skatina kolegiską keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, plėtoja tarpinstitucinius ryšius.

28. Puoselėja pagarbius santykius su visa socialinių paslaugų centro bendruomene: paslaugų gavėjais, jų šeimos nariais ir kitais artimaisiais, nepaisydamas jų tautybės, rasės, lyties, socialinės padėties, politinių pažiūrų.

V. DARBUOTOJO IR DARBDAVIO SANTYKIAI

29. Darbuotojas ir darbdavys savo santykius grindžia abipuse pagarba, pasitikėjimu, sąžiningumu ir bendradarbiavimu, siekdami užtikrinti sklandžią organizacijos veiklą ir kokybišką paslaugų teikimą.

30. Darbdavys įsipareigoja sudaryti darbuotojui saugias, orias ir nediskriminuojančias darbo sąlygas, užtikrinti aiškių pareigų paskirstymą, tinkamą informavimą bei galimybes kelti kvalifikaciją.

31. Darbuotojas įsipareigoja atsakingai vykdyti jam pavestas pareigas, laikytis vidaus tvarkos taisyklių, teisės aktų, konfidencialumo reikalavimo ir šio Kodekso nuostatų.

32. Darbuotojas turi teisę kreiptis į darbdavį dėl darbo sąlygų, etinių dilemų, konfliktinių situacijų ar galimų pažeidimų, nebijodamas neigiamų pasekmių dėl sąžiningo ir pagrįsto kreipimosi.

33. Darbdavys ir darbuotojas siekia konstruktyviai spręsti nesutarimus, vengdami nepagarbaus elgesio, spaudimo, šališkumo ar veiksmų, galinčių pakenkti organizacijos reputacijai ir darbo aplinkai.

VI. SKAIDRUMAS, SĄŽININGUMAS IR INTERESŲ KONFLIKTAS

34. Darbuotojas privalo veikti sąžiningai, skaidriai ir nešališkai, vengdami bet kokių veiksmų, kurie galėtų būti suprasti kaip korupcija, piktnaudžiavimas pareigomis ar nesąžiningas pranašumo suteikimas sau ar kitiems asmenims.

35. Darbuotojas turi vengti interesų konflikto situacijų ir nedelsdami informuoti atsakingus asmenis, jeigu jų asmeniniai, finansiniai, šeimos ar kiti ryšiai gali turėti įtakos sprendimų priėmimui ar pareigų atlikimui.

36. Darbuotojams draudžiama priimti ar siūlyti dovanas, paslaugas, pinigus ar kitokią naudą, jeigu tai gali paveikti jų sprendimus, sudaryti nepagrįstą pranašumą ar kelti abejonių dėl organizacijos veiklos skaidrumo.

37. Kai dovana siūloma **tiesiogiai**, darbuotojas turi ramiai, aiškiai ir nedviprasmiškai pasakyti, kad tokios naudos priimti negali. Galimos formuluotės: „*Mano pareigos neleidžia priimti jokių dovanų, pinigų ar kitokios naudos, susijusios su atliekamomis funkcijomis*“ arba „*Bet kokios dovanos ar atlygio siūlymas dėl mano darbo gali būti laikomas korupcinio pobūdžio veikla. Prašau pasiimti šį daiktą/pinigus*“. Nepriimti, neliesti arba gražinti daiktą / pinigus. Nefiksuoti „susitarimo“ – Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse kyšininkavimas apima ne tik kyšio priėmimą, bet ir pažadą ar susitarimą priimti kyšį, reikalavimą ar provokavimą duoti kyšį. Darbuotojas turi užfiksuoti faktines įvykio aplinkybes ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą (jeigu jis nėra susijęs su situacija), įstaigos asmenį, atsakingą už korupcijos prevencijos kūrimą, pagal situaciją – STT arba prokuratūrą.

38. Kai dovana / kyšis siūloma **raštu**. Tai gali būti el. laiškas, SMS, „Messenger“, „WhatsApp“, raštas, komentaras, pasiūlymas ir t.t. Darbuotojų veiksmai: neatsakyti taip, kad atrodytų kaip pritartimas, išsaugoti originalų pranešimą, nedaryti pakeitimų, netrinti, neperrašinėti, padaryti ekrano kopiją (neištrinant originalo), persiųsti / pateikti atsakingam už korupcijos prevenciją asmeniui ir vadovui, jeigu yra nusikalstamos veiklos požymių – pranešti STT. Atsakymo pavyzdys: „*Informuoju, kad Jūsų pasiūlymo priimti negaliu. Visi sprendimai priimami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Prašau ateiityje neteikti dovanų, atlygio ar kitos naudos, susijusios su mano pareigų vykdymu*“.

39. Kai dovana **palikta** darbuotojui, pvz. vokas paliktas ant stalo, maišelis prie durų, siunta paštu. Darbuotojo veiksmai: nenaudoti, neatidaryti, nevartoti, kuo mažiau liesti, nedelsiant informuoti

vadovą ir korupcijos prevencijos atsakingą asmenį, užfiksuoti aplinkybes (kada rasta, kur, kas matė, kaip atrodė), nufotografuoti daiktą jo radimo vietoje, surašyti laisvos formos tarnybinį pranešimą, daiktą perduoti atsakingam asmeniui saugoti arba, jei yra nusikalstamos veiklos požymių – STT / policijai.

40. Jeigu tai **leistina reprezentacinė / protokolinė dovana** pagal Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijas, kuri patenka į VTEK nurodytas išimtis: iki 150 Eur vertės dovana pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, reprezentacinė dovana su simbolika, naudojama tarnybiniais tikslais. Tokiu atveju: informuoja įstaigos atsakingą asmenį, nurodytą Centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas), registruoja dovana, jei to reikalauja įstaigos Aprašas, jeigu vertė gali viršyti 150 Eur – perduoda įstaigai įvertinti ir apskaityti.

41. Kai siūlomas **ypač didelis kyšis** – tai situacija, kai siūloma didelė pinigų suma, brangus turtas, kelionė, statybos darbai, įdarbinimas artimajam, pelninga sutartis, didelė nuolaida ar kita reikšminga nauda. Nepriimti ir nesiderėti, nutraukti pokalbį, jeigu situacija nesaugi, nedelsiant pranešti STT / prokuratūrai. Darbuotojas, vykdydamas Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytą pareigą, turi pranešti apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką prokuratūrai arba STT.

42. Jeigu yra pagrindas manyti, kad **kolega** padarė, daro ar rengiasi padaryti korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, darbuotojas privalo pranešti STT, prokuratūrai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai. Papildomai galima pranešti ir vidiniu įstaigos kanalu. Darbuotojas, kuriam tapo žinoma apie kolegos daromą korupcinio pobūdžio veiką, neturi vykdyti vidinio tyrimo savarankiškai, t.y. neturi pats apklausinėti kolegos, provokuoti, slapta tikrinti ar rinkti perteklinės informacijos.

43. Centro atsakingo už korupcijos prevenciją asmens veiksmai:

43.1. priimti darbuotojo informaciją;

43.2. užtikrinti, kad darbuotojas nepatirtų spaudimo ar neigiamų pasekmių;

43.3. užregistruoti įvykį ir įvertinti ar situacija laikytina: leistina reprezentacinė / protokolinė dovana; neleistina dovana / neteisėtas atlygis; galimas kyšis / papirkimas; kita korupcinio pobūdžio veika;

43.4. organizuoti įrodymų išsaugojimą;

43.5. informuoti įstaigos vadovą, jeigu jis nėra susijęs su situacija;

43.6. Jei yra nusikalstamos veikos požymių – padėti darbuotojui arba pačiam pagal kompetenciją pateikti informaciją STT, prokuratūrai ar kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai;

43.7. Jei tai ne nusikalstama veika, bet neleistina dovana – organizuoti grąžinimą, perdavimą, apskaitą arba priimti kitą sprendimą;

43.8. Dokumentuoti visus veiksmus.

VII. DARBUOTOJO ELGESYS VIEŠOJE IR SKAITMENINĖJE ERDVĖJE

44. Darbuotojas, prieš viešai pasisakydamas, komentuodamas ar skelbdamas informaciją socialiniuose tinkluose, privalo įvertinti, kad jo nuomonė, komentarai ar veiksmai gali būti susieti su Centro oficialia pozicija. Darbuotojas neturi sudaryti klaidingo įspūdžio, kad asmeninė nuomonė reiškia Centro poziciją, jeigu jis nėra įgaliotas ją reikšti.

45. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų, komentarų ar veiksmų, kurie gali menkinti asmens orumą, diskriminuoti, žeminti, kurstyti neapykantą ar priešišumą dėl lyties, amžiaus, negalios, tautybės, rasės, kilmės, socialinės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių pažiūrų, seksualinės orientacijos ar kitų asmens tapatybės požymių. Visi darbuotojo pasisakymai turi būti grindžiami pagarba žmogaus teisėms ir lygybės principu.

46. Darbuotojas, reikšdamas nuomonę politiniais, visuomeniškai jautriais ar socialiai pažeidžiamų asmenų grupės liečiančiais klausimais, privalo elgtis itin atsakingai, korektiškai ir

pagarbiai. Darbuotojas turi įvertinti, ar jo pasisakymas negali pakenkti Centro pasitikėjimui, neutralumui, nešališkumui ar teikiamų paslaugų reputacijai.

47. Darbuotojas privalo saugoti konfidencialią, neviešą, asmens duomenis sudarančią ar su Centro veikla susijusią informaciją. Draudžiama viešinti, komentuoti ar platinti informaciją apie Centro paslaugų gavėjus, darbuotojus, partnerius, vidaus procesus, dokumentus ar sprendimus, jeigu tokia informacija nėra oficialiai paskelbta ar darbuotojas nėra įgaliotas ją skelbti.

48. Darbuotojas privalo saugoti Centro dalykinę reputaciją ir susilaikyti nuo šmeižiančios, klaidinančios, nepagrįstos, įžeidžiančios ar Centro veiklą diskredituojančios informacijos skleidimo. Pastebėjęs problemas Centro veikloje, darbuotojas pirmiausia turi naudotis teisėtais vidaus pranešimų, skundų ar pranešimų apie pažeidimus kanalais, o ne viešai skleisti nepagrįstus kaltinimus ar informaciją, galinčią padaryti žalą Centrai, jo klientams ar darbuotojams.

VIII. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI PRIEŽIŪRA

49. Centro etikos kodekso nuostatų laikymosi priežiūrą vykdo Centro vadovas ir / arba jo įgaliotas asmuo. Jeigu pažeidimas susijęs su korupcijos rizika, interesų konfliktu, neteisėtu atlygiu, konfidencialios informacijos atskleidimu ar kitu teisės aktų pažeidimu, informacija perduodama asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją, duomenų apsaugą, personalo valdymą ar kitą atitinkamą sritį.

50. Apie galimą Kodekso pažeidimą gali pranešti Centro darbuotojai, paslaugų gavėjai, jų atstovai, partneriai, kitos institucijos ar kiti asmenys. Pranešimas gali būti pateikiamas raštu, elektroniniu paštu, per vidinį pranešimų kanalą, tiesioginiam vadovui, Centro vadovui arba kitam Centro vidaus dokumentuose nurodytam atsakingam asmeniui.

51. Anoniminiai pranešimai taip pat gali būti nagrinėjami, jeigu juose pateikta pakankamai konkrečių duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad galėjo būti padarytas Kodekso ar teisės aktų pažeidimas.

52. Jeigu pranešimas susijęs su pažeidimu, keliančiu grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančiu, jis nagrinėjamas ir pagal Pranešėjų apsaugos įstatymo reikalavimus. Šis įstatymas nustato apie pažeidimus įstaigose pranešusių asmenų apsaugos, pagalbos ir skatinimo priemones.

53. Gautas pranešimas registruojamas Centro registre. Jeigu pranešimas gautas žodžiu, atsakingas asmuo turi teisę jį užfiksuoti raštu, nuroydamas pranešimo gavimo datą, laiką, pranešimo esmę ir, jei žinoma, pranešimą pateikusio asmens duomenis.

54. Atlikus pirminį vertinimą, nustatoma:

54.1. ar pranešimas susijęs su Kodekso nuostatų pažeidimu;

54.2. ar yra pakankamai duomenų pradėti aplinkybių patikrinimą;

54.3. ar pranešimas turi darbo pareigų pažeidimo, tarnybinio nusižengimo, korupcinio pobūdžio veikos, diskriminacijos, priekabiavimo, konfidencialumo ar asmens duomenų apsaugos pažeidimo požymių;

54.4. ar pranešimą turi nagrinėti Centras, ar jis turi būti perduotas kompetentingai institucijai;

54.5. ar būtina imtis neatidėliotinų priemonių, pavyzdžiui, apsaugoti paslaugų gavėją, darbuotoją, dokumentus, įrodymus ar konfidencialią informaciją.

55. Nusprendus nagrinėti pranešimą, Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo pradeda aplinkybių patikrinimą arba sudaro ne mažesnę kaip 3 narių komisiją. Patikrinimą atliekantis asmuo ar komisijos narys negali nagrinėti pranešimo, jeigu yra galimas interesų konfliktas, asmeninis suinteresuotumas arba kitos aplinkybės, keliančios abejonių jo nešališkumui.

56. Darbuotojas, dėl kurio gautas pranešimas ar atliekamas patikrinimas, turi teisę:

56.1. būti informuotas apie jam priskiriamo galimo pažeidimo esmę, išskyrus atvejus, kai tai galėtų pakenkti tyrimui, įrodymų išsaugojimui, kito asmens saugumui ar konfidencialumui;

56.2. pateikti rašytinį paaiškinimą;

56.3. pateikti dokumentus, įrodymus ir argumentus;

56.4. prašyti apklausti liudytojus ar įvertinti papildomas aplinkybes;

56.5. tikėtis, kad situacija bus nagrinėjama objektyviai, nešališkai ir laikantis konfidencialumo.

57. Sprendimas turi būti pagrįstas surinktais duomenimis, proporcingas nustatytoms aplinkybėms ir įformintas Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka. Išnagrinėjus pranešimą, gali būti priimamas vienas ar keli sprendimai:

57.1. pranešimą pripažinti nepagrįstu;

57.2. konstatuoti Kodekso pažeidimą;

57.3. konstatuoti darbo pareigų pažeidimą ar tarnybinį nusižengimą;

57.4. pateikti darbuotojui rekomendaciją ar įpareigojimą pakeisti elgesį;

57.5. organizuoti papildomą mokymą, konsultavimą ar prevencines priemones;

57.6. siūlyti taikyti atsakomybę pagal darbo, tarnybos ar kitus teisės aktus;

57.7. perduoti informaciją kompetentingoms institucijoms;

57.8. imtis priemonių pažeidimo padariniams pašalinti.

58. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už Kodekso, darbo sutarties, pareigybės aprašo, vidaus tvarkų, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, interesų derinimo, lygių galimybių, profesinės etikos ar kitų teisės aktų reikalavimų pažeidimus gali būti taikoma atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius teisės aktus.

59. Darbuotojui gali būti taikomos šios priemonės:

59.1. žodinis pokalbis, konsultavimas ar prevencinis įspėjimas;

59.2. rašytinis pažeidimo konstatavimas;

59.3. įspėjimas apie galimą darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą;

59.4. materialinės žalos atlyginimo reikalavimas, jeigu darbuotojo veiksmais Centrai padaryta žala;

59.5. informacijos perdavimas kompetentingoms institucijoms, jeigu darbuotojo veiksmuose yra administracinio, baudžiamojo ar kito teisės pažeidimo požymių.

60. Kodekso pažeidimo nagrinėjimas neatleidžia darbuotojo nuo atsakomybės pagal kitus teisės aktus. Atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, darbuotojui gali būti taikoma darbo, tarnybinė, materialinė, civilinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė. Sprendimas dėl atsakomybės taikymo kiekvienu atveju priimamas individualiai, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Centro vidaus dokumentais ir proporcingumo principu.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Kodekso nuostatos taikomos visiems Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo sutarties rūšies, darbo laiko režimo ar darbo vietos, taip pat tiek, kiek taikytina, praktiką atliekantiems, savanoriaujantiems ar kitais pagrindais Centro veikloje dalyvaujantiems asmenims.

62. Darbuotojas, susidūręs su situacija, kurios Kodeksas tiesiogiai nereglamentuoja, privalo vadovautis bendraisiais sąžiningumo, atsakomybės, pagarbos žmogaus orumui, lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, konfidencialumo ir lojalumo Centrai principais.

63. Kodekso nuostatos aiškinamos sistemiškai kartu su Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro vidaus tvarkomis, darbo sutartimis, pareigybių aprašymais ir kitais darbuotojų veiklą

reglamentuojančiais dokumentais. Jeigu Kodekso nuostatos prieštarauja aukštesnės galios teisės aktams, taikomos aukštesnės galios teisės aktų nuostatos.

64. Su šiuo Kodeksu supažindinamas kiekvienas Centro darbuotojas per DVS Avilys. Šis Kodeksas skelbiamas Centro svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Administratorius Tatjana Volochienė, Taikos pr. 68, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ETIKOS KODEKSO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-14 Nr. V-104-(1.3)
Adresatas	–
Registratorius	Administratorius Tatjana Volochienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-05-14 16:54:03
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-05-18 atspausdino Teisininkė Liudmila Kapitula

Nuorašas tikras
Klaipėdos socialinių paslaugų centras „Rytas“
2026-05-18