

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO ETIKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių taisyklių tikslas – apibrėžti veiklos ir etikos principus, kurių turi laikytis Jaunuolių dienos centro (toliau vadinamas – JDC) darbuotojai, kurdami geranorišką darbo aplinką, ugdydami profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su paslaugų gavėjais ir jų atstovais, bei didindami paslaugų gavėjų ir jų atstovų pasitikėjimą JDC.
2. Darbuotoji 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

II. JDC ETIKOS PRINCIPAI

3. Pagarbos žmogui principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 3.1 gerbti žmogų, jo teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, JDC vidaus tvarkos taisyklių;
 - 3.2 puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu JDC darbuotoju ir paslaugų gavėju;
 - 3.3 elgtis taip, kad darbuotojai pasitikėtų vieni kitais;
 - 3.4 pripažinti ir gerbti socialinio darbo kolegų bei kitų sričių specialistų veiklą, žinias ir patirtį;
 - 3.5 neigiamai nediskutuoti apie paslaugų gavėjo gebėjimus, poelgius ir asmenines savybes jam dalyvaujant;
 - 3.6 kompetentingai padėti paslaugų gavėjui įveikti jo gyvenimo sunkumus;
 - 3.7 vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo interesus;
 - 3.8 vienodai gerbti visus žmones, nepriklausomai nuo tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų.
 - 3.9 aktyviai palaikyti JDC siekius, garbingai atstovauti jam, etiškai elgtis tiek JDC, tiek už jo ribų, tinkamai reprezentuoti jo vardą Lietuvoje ir užsienyje
4. Teisingumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 4.1 naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;
 - 4.2 propaguoti socialinio darbo reikšmę, jo tikslus, priemones ir profesinės veiklos etikos principus;
 - 4.3 aktyviai ginti profesijos reikšmingumą ir kilnumą, kai kyla abejonių dėl socialinio darbo, kaip profesinės veiklos;

- 4.4 laikytis profesinių veiklos normų ir nuolat jas tobulinti;
 - 4.5 siekti didinti socialinį teisingumą ir stiprinti solidarumą;
 - 4.6 gerbti žmogaus teises, demokratijos principus ir žmogaus apsisprendimo teisę;
 - 4.7 veikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;
 - 4.8 ginti profesinį darbą, įstaigos prestižą ir kolegas nuo neteisingos kritikos bei skatinti pasitikėjimą;
 - 4.9 skatinti teigiamus socialinius pokyčius, socialinę kaitą, asmens dalyvavimą ir savarankiškumą;
 - 4.10 laikytis profesinių veiklos normų ir nuolat jas tobulinti;
 - 4.11 tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikantis įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir JDC etikos principų.
 - 4.12 konstruktyviai kritikuoti profesinės veiklos teorijas, metodus ir socialinio darbo praktiką, prisidedant prie jų tobulinimo, teikiant pasiūlymus.
5. Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
- 5.1 nesinaudoti JDC nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 5.2 sąžiningai ir racionaliai disponuoti socialinei globai skirtais finansiniais ir materialiniais ištekliais;
 - 5.3 savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 5.4 nenaudoti JDC materialinių bei finansinių išteklių politinei veiklai, privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui;
 - 5.5 nepiktnaudžiauti JDC vykdomų projektų ištekliais;
 - 5.6 dalintis žiniomis, patyrimu, idėjomis su kolegomis bei kitų sričių specialistais ir savanoriais;
 - 5.7 neniokoti JDC nuosavybės dėl piktavališkumo arba dėl aplaidumo.
6. Nešališkumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
- 6.1 būti objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;
 - 6.2 konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai, išlikti nešališkais, ieškoti objektyviausio sprendimo;
 - 6.3 išlikti pakančiam kitokiai nuomonei bei argumentuotai kritikai;
 - 6.4 būti neabejingiems profesinių etinių normų pažeidimams, tiek profesinės veiklos srityje, tiek už jos ribų;
 - 6.5 nekritikuoti ir sąžiningai nemenkinti kito JDC darbuotojo ar paslaugų gavėjo dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių pažiūrų ar kitokių motyvų;
 - 6.6 pripažinti kolegų bei kitų sričių specialistų nuomonių bei veiklos skirtumus, pagrįstą kritiką;
 - 6.7 kritiškai vertinti darbuotojo, pažeidusio etikos normas, elgesį.

7. Atsakomybės principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 7.1 atsakyti už savo veiksmus;
 - 7.2 atsakyti už naudojamos informacijos ir dokumentų konfidencialumą;
 - 7.3 prisiimti dalį atsakomybės už sklandų JDC darbą.
 - 7.4 išsamiai ir suprantamai teikti paslaugų gavėjui informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas ir atsakomybes;
 - 7.5 informuoti paslaugų gavėją apie galimą suteikti pagalbą ir siekti, kad jis dalyvautų socialinių paslaugų teikime;
 - 7.6 imtis visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugoti paslaugų gavėjo, kuris nepajėgus priimti sprendimų, interesai ir teisės;
 - 7.7 įvertina ir skatina paties paslaugų gavėjo galimybes savarankiškai įveikti iškilusius sunkumus;
 - 7.8 pripažinti visus paslaugų gavėjus, kuriems reikalinga jo pagalba, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, tautybės, tikėjimo, politinių įsitikinimų, odos spalvos, socialinės padėties, seksualinės orientacijos bei kitų požymių, tačiau turi teisę laisvai apsispręsti dirbti su asmeniu, jei jis yra giminaitis, draugas ir pan.;
8. Viešumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 8.1 teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali;
 - 8.2 korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą esamas negeroves;
 - 8.3 informuoti paslaugų gavėjus ir jų šeimos narius apie teikiamas paslaugas;
 - 8.4 teikti paslaugų gavėjui išsamią informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas;
 - 8.5 neatskleisti konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėją ir jo negalią be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai;
 - 8.6 vykdant apklausas, įsitikinti, kad respondentai savo noru dalyvautų apklausoje ir būtų apsaugoti nuo fizinio ar psichologinio pavojaus, streso bei kitokio diskomforto;
 - 8.7 ginti paslaugų gavėjų teises į pasitikėjimu paremtus santykius, informacijos slaptumą, konfidencialumą bei atsakingą panaudojimą;
 - 8.8 rinkti ir naudoti informaciją apie paslaugų gavėją tik profesiniais tikslais, paslaugų gavėjui ar jo atstovams žinant apie jos naudojimo būtinumą.
9. Pavyzdingumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:
 - 9.1 būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
 - 9.2 būti mandagiais, maloniais, paslaugiais ir tvarkingais;
 - 9.3 paslaugų gavėjų akivaizdoje nerūkyti, nevartoti alkoholio, nesikeikti, būti pavyzdžiu ir autoritetu;
 - 9.4 savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
 - 9.5 darbo metu kylančius neigiamus jausmus ir emocijas bei kritiką išsakyti susirinkimų metu;

- 9.6 objektyviai, remiantis kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiskai patariant ir padedant vieni kitiems;
- 9.7 asmeninius nesutarimus spręsti tarpusavyje ar susirinkimų metu;
- 9.8 su paslaugų gavėjais ar girdint paslaugų gavėjams nediskutuoti apie kolegų ar kitų asmenų /savanorių/praktikantų darbo kokybę;
- 9.9 paslaugų gavėjų nežeminti, nenaudoti psichologinės ar fizinės prievartos, nekelti balso;
- 9.10 darbo metu kuo daugiau laiko praleisti su paslaugų gavėjais;
- 9.11 būti tolerantiškais, pagarbiai elgtis su visais JDC darbuotojai ir paslaugų gavėjais;
- 9.12 visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti pagalbą ir paslaugas;
- 9.13 pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti.

II. ETIKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMO NAGRINĖJIMO PROCEDŪROS

10. Visi JDC darbuotojai nariai privalo vadovautis šiomis Etikos taisyklėmis.
11. Įvykus Etikos taisyklių pažeidimui taikomos šios procedūros:
 - 11.1 asmenys, turintys informacijos apie etikos pažeidimą, gali pranešti raštu, žodžiu ar e-priemonėmis pranešti JDC administracijai;
 - 11.2 etikos pažeidimas, dėl kurio kreipiamasi, turi būti įvykęs ne vėliau negu prieš 1 (vieną) savaitę;
 - 11.3 etikos teisių pažeidimas fiksuojamas Registracijos žurnale (Byla Nr. 7.8)
 - 11.4 JDC administracija, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po gauto pranešimo inicijuoja Etikos komisijos sudarymą pažeidimui išnagrinėti;
 - 11.5 etikos komisiją sudaro ne mažiau 3 (trys) komisijos nariai: administracijos atstovas, socialinis darbuotojas, Darbo tarybos narys;
 - 11.6 pranešimas dėl etikos pažeidimo perduodamas nagrinėti etikos komisijai;
 - 11.7 etikos komisija privalo išnagrinėti visus gautus pranešimus ne vėliau, kaip per 20 darbo dienų;
 - 11.8 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;
 - 11.9 etikos komisija sprendžia kuriuos darbuotojus įtraukti nagrinėjant pažeidimą;
 - 11.10 etikos komisija sprendžia, ar apie įvykį pranešti atsakingoms institucijoms;
 - 11.11 išnagrinėjusi pranešimą, komisija priima sprendimą;
 - 11.12 etikos komisijos sprendimas teikiamas pranešėjui ir pažeidėjui, JDC tarybai ir darbuotojams (skelbimų lenta), laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 11.13 etikos komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.
12. Etikos komisija gali siūlyti:
 - 12.1 direktoriui svarstyti darbuotoją dėl darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pažeidimo;

- 12.2 taikyti moralinio poveikio priemones: pastabą, įspėjimą, įvertinimo paviešinimą ir pan.
 - 12.3 kreiptis į savivaldą ar kitas atsakingas institucijas ir pan.
 - 12.4 jeigu komisija nustato, kad pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba pranešimo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to komisija negali tokio pranešimo išnagrinėti, nagrinėjimas, komisijos sprendimu, nutraukiamas. Apie tokio pranešimo nagrinėjimo nutraukimą komisija nedelsdama praneša asmeniui;
 - 12.5 jeigu pranešimas ar kitas kreipimasis buvo pateiktas anonimiškai, komisija, išnagrinėjęs tokį pranešimą, atsakymą pateikia JDC Informacinėje lentoje.
13. Visi etikos komisijos posėdžiai protokoluojami.
 14. Į asmenų pranešimus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas pranešimas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.
 15. Atsakymai rengiami ir saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.
 16. Asmuo, nesutinkantis su atsakymu, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą aukštesnei institucijai.
 17. JDC darbuotojas turi teisę dalyvauti Etikos komisijos posėdyje, kuriame svarstomas su juo susijęs pranešimas.
 18. Etikos komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo ir neskleisti informacijos, kol atliekamas tyrimas;
 19. Etikos komisijos sprendimai priimami balsų dauguma.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Etikos taisyklės ir jų pakeitimai tvirtinami direktoriaus.
 21. Laikytis šių Etikos taisyklių — kiekvieno darbuotojo pareiga ir garbės reikalas.
 22. JDC darbuotojams periodiškai atliekami mokymai.
-