

## KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA

### ETIKOS TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau Tarnyba) etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas. Šiomis Taisyklėmis siekiama skatinti Tarnybos darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, didinti Tarnybos socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti Tarnybos reputaciją.

2. Taisyklės nustato profesinės veiklos ir elgesio normas, kurių privalo laikytis Tarnybos darbuotojai.

3. Tarnybos darbuotojai turi laikytis jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų, korupcijos prevencijos, smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos nuostatų ir kt.

4. Tarnybos darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padorumo, nešališkumo, pareigingumo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – Tarnybos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

5.2. **Asmeninis suinteresuotumas** – Tarnybos darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas;

5.3. **Tarnybos darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – Tarnybos darbuotojo viešas elgesys ir jo visuomeninė veikla;

5.4. **Daranti poveikį dovana** – bet kuris materialinę ar nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, suteikiama darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar neveikimui;

5.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Tarnybos darbuotojas, atlikdamas pareigas, priima sprendimą, dalyvauja jį priimant ar atlieka kitus veiksmus jo ar artimų asmenų privačių interesų naudai;

5.6. **Tarnybos darbuotojai** – Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. **Privatūs interesai** – Tarnybos darbuotojo ar artimo asmens turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas;

5.8. **Taisyklių pažeidimas** – Tarnybos darbuotojo nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;

5.9. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad Tarnybos darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

#### II. DARBO ETIKOS PRINCIPAI

6. Darbo vertybės praktikoje įgyvendinamos etikos principais, kurių laikosi Tarnybos darbuotojas:

6.1. gerbia žmonių prigimtine vertę ir orumą;

6.2. siekia didinti socialinį teisingumą ir stiprinti solidarumą;

- 6.3. gerbia žmogaus teises ir jo apsisprendimo teisę, demokratijos principus;
- 6.4. veikia sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;
- 6.5. siekia įgalinti žmones spręsti tarpusavio santykių ir socialines problemas;
- 6.6. nuolat siekia tobulinti savo profesines kompetencijas;
- 6.7. dalinasi gerąja patirtimi.

### **III SKYRIUS**

#### **PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

- 7. Tarnybos darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:
  - 7.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Tarnybos tikslais ir uždaviniais;
  - 7.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Tarnybos direktoriaus patvirtintose darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo, direktoriaus pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;
  - 7.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinių, socialinės padėties, fizinių savybių;
  - 7.4. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;
  - 7.5. prisiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;
  - 7.6. sąžiningai neskleisti melagingos ir nenuitylėti svarbios informacijos, nevartoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;
  - 7.7. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;
  - 7.8. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Tarnybos reputacijos;
  - 7.9. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
  - 7.10. išklaustyti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą; nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;
  - 7.11. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus; nusišalinant vengti asmeninio suinteresuotumo, privačių interesų painiojimo, dovanų, darančių poveikį, priėmimo;
  - 7.12. ekonomiškai naudoti Tarnybos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
  - 7.13. nevartoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus;
  - 7.14. nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

### **IV SKYRIUS**

#### **TARNYBOS DARBUOTOJŲ ELGESYS, BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS**

- 8. Tarnybos darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais privalo:
  - 8.1. bendrauti pagarbiai vadovaujantis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;
  - 8.2. kontroliuoti ir slopinti tokius asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir kita;
  - 8.3. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;
  - 8.4. atliekant pavestas užduotis, galima teikti darbui reikalingą informaciją bendradarbiams, nepažeidžiant Asmens duomenų apsaugos įstatymo, profesinės etikos reikalavimų ir kitų su ta informacija susijusių teisės aktų;
  - 8.5. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

8.6. Vengti tendencingo nekorektiško kolegos darbo kritikavimo ir sąmoningo menkinimo dėl asmenines antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių motyvų.

8.7. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Tarnybos reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti Tarnybos direktorių;

8.8. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo ar direktoriaus nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti Darbo tarybą.

9. Tarnybos vadovas, pavaduotojai, skyrių vadovai privalo:

9.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

9.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

9.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

9.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

9.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

9.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

9.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

9.8. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

## **V. ETIKOS TAISYKLIŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

10. Jei darbuotojas nesilaiko šių Etikos taisyklių, skundas ar pranešimas teikiamas Tarnybos direktoriui. Aprašo reikalavimų pažeidimus nagrinėja ir įvertina Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejams tirti.

11. Informacija apie Tarnybos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėjama Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojų elgesys, pažeidžiantis šių Etikos taisyklių reikalavimus, yra pagrindas taikyti drausminę atsakomybę.

13. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekse bei Tarnybos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Taisyklės taikomas visiems Tarnybos darbuotojams. Su Taisyklėmis kiekvienas darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

15. Taisyklės skelbiamos viešai Tarnybos internetinėje svetainėje [www.klaipedosppt.lt](http://www.klaipedosppt.lt), siekiant užtikrinti etikos laikymąsi.

16. Taisyklės gali būti keičiamos administracijos bei darbuotojų iniciatyva.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Parašas

Kristina Gelažauskienė

2023-10-30