

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbuotojų profesinės etikos ir elgesio principus, elgesio reikalavimus santykiuose su socialinių paslaugų gavėjais, jų atstovais, kolegomis, vadovais ir kitais asmenimis, taip pat Kodekso laikymosi priežiūros ir galimų pažeidimų nagrinėjimo nuostatas.

2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu, Socialinės globos normų aprašu, kitais teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

3. Kodekso tikslas:

3.1. įtvirtinti aukštus darbuotojų profesinio elgesio ir etikos standartus;

3.2. užtikrinti pagarbų, žmogaus orumą ir teises atitinkantį socialinių paslaugų teikimą;

3.3. kurti saugią, pagarbią, bendradarbiavimu ir pasitikėjimu grindžiamą darbo aplinką;

3.4. padėti darbuotojams atpažinti ir tinkamai spręsti etines dilemas;

3.5. stiprinti socialinių paslaugų gavėjų, jų atstovų, partnerių ir visuomenės pasitikėjimą Centru;

3.6. užtikrinti skaidrią, sąžiningą ir atsakingą Centro veiklą.

4. Kodekso nuostatų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, neatsižvelgiant į jų pareigas, atliekamas funkcijas ar darbo sutarties rūšį.

5. Centro socialinių paslaugų srities darbuotojai, be šio Kodekso, vadovaujasi Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu ir kitais jų profesinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

6. Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS ETIKOS IR ELGESIO PRINCIPAI

7. Centro darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais profesinės etikos ir elgesio principais:

- 7.1. pagarbos asmens orumui ir žmogaus teisėms;
- 7.2. nešališkumo;
- 7.3. sąžiningumo;
- 7.4. nesavanaudiškumo;
- 7.5. skaidrumo;
- 7.6. atsakingumo;
- 7.7. konfidencialumo.

8. Vadovaudamasis pagarbos asmens orumui ir žmogaus teisėms principu, darbuotojas privalo:

- 8.1. gerbti kiekvieno žmogaus prigimtinę vertę, orumą, teises ir laisves;
- 8.2. su socialinių paslaugų gavėjais, jų atstovais, kolegomis ir kitais asmenimis bendrauti pagarbiai, mandagiai, dalykiškai ir geranoriškai;
- 8.3. neįžeidinėti, nežeminti, nesityčioti, negrasinti ir nenaudoti fizinio, psichologinio, ekonominio ar kitokio smurto;
- 8.4. nediskriminuoti asmenų teisės aktuose nustatytais pagrindais;
- 8.5. atsižvelgti į socialinių paslaugų gavėjo individualius poreikius, gebėjimus, amžių, negalią, sveikatos būklę ir kitas reikšmingas aplinkybes;
- 8.6. dirbant su vaikais pirmiausia vadovautis geriausių vaiko interesų, jo saugumo, teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo principais.

9. Vadovaudamasis nešališkumo principu, darbuotojas privalo:

- 9.1. sprendimus priimti objektyviai, remdamasis teisės aktais, faktais ir vienodais vertinimo kriterijais;
- 9.2. neturėti išankstinio nusistatymo dėl socialinių paslaugų gavėjo, jo atstovo, kolegos ar kito asmens;
- 9.3. nedemonstruoti nepagrįsto palankumo ar nepalankumo atskiriems asmenims;
- 9.4. kilus ar galint kilti interesų konfliktui, nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir teisės aktų nustatytais atvejais nusišalinti.

10. Vadovaudamasis sąžiningumo principu, darbuotojas privalo:

- 10.1. elgtis sąžiningai, garbingai ir profesionaliai;
- 10.2. neteikti klaidinančios ar žinomai neteisingos informacijos;
- 10.3. neklastoti dokumentų, duomenų, darbo laiko, paslaugų teikimo ar kitų veiklos apskaitos duomenų;
- 10.4. neprisidėti prie sukčiavimo, korupcijos ar kitų neteisėtų veiksmų;
- 10.5. pastebėjęs savo padarytą klaidą, imtis veiksmų jai ištaisyti ir, kai būtina, apie ją informuoti atsakingą asmenį.
11. Vadovaudamasis nesavanaudiškumo principu, darbuotojas privalo:
 - 11.1. nesinaudoti pareigomis, Centro turtu, informacija ar suteiktais įgaliojimais asmeninei arba kitų asmenų naudai gauti;
 - 11.2. nesiekti privilegijų sau, šeimos nariams, artimiesiems ar kitiems susijusiems asmenims;
 - 11.3. nenaudoti profesinio santykio su socialinių paslaugų gavėju asmeniniams, finansiniams, komerciniams ar kitiems su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams;
 - 11.4. vengti situacijų, galinčių kelti pagrįstų abejonių dėl darbuotojo objektyvumo ar nešališkumo.
12. Vadovaudamasis skaidrumo principu, darbuotojas privalo:
 - 12.1. veikti aiškiai, pagrįstai ir teisėtai;
 - 12.2. pagal savo kompetenciją paaiškinti priimamų sprendimų ir atliekamų veiksmų motyvus;
 - 12.3. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją asmenims, turintiems teisę ją gauti;
 - 12.4. vengti veiksmų, galinčių kelti pagrįstų abejonių dėl jo sąžiningumo ar Centro veiklos skaidrumo.
13. Vadovaudamasis atsakingumo principu, darbuotojas privalo:
 - 13.1. darbo funkcijas atlikti laiku, rūpestingai, profesionaliai ir pagal savo kompetenciją;
 - 13.2. priiimti atsakomybę už savo priimtus sprendimus ir atliktus veiksmus;
 - 13.3. nevykdyti neteisėto pavedimo ir apie tokį pavedimą informuoti teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.4. jei pavedimui tinkamai atlikti trūksta kompetencijos, informacijos ar kitų būtinų išteklių, apie tai laiku informuoti tiesioginį vadovą;
 - 13.5. nuolat tobulinti profesinę kompetenciją;
 - 13.6. bendradarbiauti su kolegomis ir kitais specialistais, kai tai būtina tinkamam socialinių paslaugų gavėjų poreikių užtikrinimui.

14. Vadovaudamasis konfidencialumo principu, darbuotojas privalo:

14.1. saugoti darbo metu sužinotą neviešą informaciją apie socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius, darbuotojus ir kitus asmenis;

14.2. informaciją teikti tik asmenims, turintiems teisę ją gauti, ir tik tokia apimtimi, kokia būtina teisėtam tikslui pasiekti;

14.3. saugiai tvarkyti dokumentus, informacines sistemas, elektronines laikmenas ir kitus duomenų šaltinius;

14.4. nenaudoti darbo metu gautos informacijos asmeniniams ar kitų asmenų interesams;

14.5. konfidencialumo pareigos laikytis ir pasibaigus darbo santykiams, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

III SKYRIUS ELGESYS SU SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJ AIS IR JŲ ATSTOVAIS

15. Darbuotojas santykiuose su socialinių paslaugų gavėjais ir jų atstovais privalo:

15.1. gerbti jų orumą, privatumą, pasirinkimus ir teisę dalyvauti priimant su jais susijusius sprendimus;

15.2. informaciją teikti suprantamai ir atsižvelgti į asmens individualius gebėjimus bei poreikius;

15.3. skatinti socialinių paslaugų gavėjo savarankiškumą ir dalyvavimą;

15.4. neprimetinėti savo religinių, politinių, moralinių ar kitų asmeninių įsitikinimų;

15.5. nekurti finansinės, komercinės ar kitokios asmeninės priklausomybės santykių;

15.6. nesiskolinti iš socialinių paslaugų gavėjų, neskolinti jiems pinigų ir nesudaryti su jais asmeninio pobūdžio turtinių sandorių;

15.7. neprašyti dovanų, paslaugų, privilegijų ar kitokios asmeninės naudos;

15.8. pastebėjęs galimą smurtą, nepriežiūrą, išnaudojimą ar kitą socialinių paslaugų gavėjo teisių pažeidimą, veikti teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

15.9. išlaikyti tinkamas profesines ribas.

16. Socialinių paslaugų gavėjo sudėtingas, nepriimtinas ar agresyvus elgesys nesuteikia darbuotojui teisės žeminti jo orumą, įžeidinėti, provokuoti ar taikyti teisės aktuose ar Centro vidaus teisės aktuose nenumatytas poveikio priemones.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI IR ELGESYS DARBO APLINKOJE

17. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pagarba, pasitikėjimu, bendradarbiavimu, sąžiningumu, dalykiškumu ir profesine pagalba.

18. Darbuotojas privalo:

18.1. gerbti kolegų garbę, orumą, nuomonę ir profesinę kompetenciją;

18.2. konstruktyviai bendradarbiauti ir dalytis darbui reikalinga informacija;

18.3. pastabas dėl darbo reikšti korektiškai ir dalykiškai;

18.4. nesityčioti iš kolegų, jų nežeminti, neįžeidinėti ir neplatinti melagingos ar sąmoningai klaidinančios informacijos;

18.5. nesinaudoti kito darbuotojo klaidomis siekdamas jį pažeminti ar gauti asmeninės naudos;

18.6. netoleruoti diskriminacijos, smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, psichologinio smurto ar kitokio žeminančio elgesio;

18.7. apie pastebėtus galimus teisės aktų, Kodekso ar kitų Centro vidaus teisės aktų pažeidimus pranešti nustatyta tvarka.

19. Darbuotojo pagrįstos kritikos išsakymas, pranešimas apie galimą pažeidimą, skundo pateikimas ar teisėtas kreipimasis į kompetentingą instituciją nelaikomas nelojalumu Centrai ar šio Kodekso pažeidimu.

20. Draudžiama imtis neigiamo poveikio priemonių prieš asmenį dėl to, kad jis sąžiningai pranešė apie galimą pažeidimą, pateikė skundą, paaiškinimą ar kitaip dalyvavo pažeidimo nagrinėjimo procese.

21. Centro vadovai privalo:

21.1. savo elgesiu rodyti etiško ir profesionalaus elgesio pavyzdį;

21.2. kurti saugią, pagarbą ir bendradarbiavimu grindžiamą darbo aplinką;

21.3. netoleruoti darbuotojų žeminimo, diskriminacijos, smurto ir priekabiavimo;

21.4. darbuotojų veiklą vertinti objektyviai;

21.5. pastabas dėl darbuotojų veiklos ir klaidų reikšti korektiškai;

21.6. skatinti darbuotojus reikšti profesinę nuomonę ir teikti pasiūlymus;

21.7. nepersekioti darbuotojų dėl pagrįstos kritikos, skundo ar pranešimo apie galimą pažeidimą;

21.8. pagal kompetenciją laiku reaguoti į informaciją apie galimus etikos ar kitus pažeidimus.

V SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTAI, DOVANOS IR CENTRO IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

22. Darbuotojas privalo vengti situacijų, kai jo privatūs interesai galėtų paveikti ar sudaryti pagrįstą įspūdį, kad gali paveikti jo priimamus sprendimus ar veiksmus.

23. Darbuotojai, kuriems teisės aktų nustatyta pareiga deklaruoti privačius interesus, privalo tai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Darbuotojas, patekęs į interesų konflikto situaciją, apie ją informuoja tiesioginį vadovą ir teisės aktų nustatytais atvejais nusišalina.

25. Darbuotojas negali prašyti ar priimti dovanos, pinigų, paslaugos, nuolaidos, privilegijos ar kitos naudos, jeigu jos suteikimas yra ar gali būti susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ir gali kelti abejonų dėl jo nešališkumo:

25.1. Draudimas netaikomas dovanoms, teikiamoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinėms dovanoms su simbolika, kurių vertė neviršija Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar Centro Dovanų valdymo tvarkos apraše nustatytų dydžių.

26. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už dovanų registravimą, atlieka jų vertinimą pagal Centro patvirtintą Dovanų valdymo tvarkos aprašą.

27. Centro turtas, transporto priemonės, technika, ryšio priemonės, informacinės sistemos, finansiniai ir kiti ištekliai naudojami darbo funkcijoms vykdyti teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Darbuotojui draudžiama Centro priemonės ar išteklius naudoti neteisėtai veiklai ar asmeninei naudai gauti.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS VIEŠOJOJE ERDVĖJE

29. Darbuotojas, viešai veikdamas kaip Centro atstovas, privalo teikti tikslią, patikrintą ir pagal savo kompetenciją tiekintą informaciją.

30. Centro vardu informaciją visuomenės informavimo priemonėms ar kitais oficialiais kanalais teikia tik tokia teisė pagal pareigas ar Centro vidaus teisės aktus turintys darbuotojai.

31. Darbuotojas, reiškdamas asmeninę nuomonę viešojoje erdvėje, neturi sudaryti klaidingo įspūdžio, kad jo asmeninė pozicija yra oficiali Centro pozicija.

32. Viešojoje erdvėje draudžiama be teisėto pagrindo skelbti konfidencialią informaciją, asmens duomenis, socialinių paslaugų gavėjų atvaizdus ar kitą su jų privachu gyvenimu susijusią informaciją.

VII SKYRIUS KODEKSO LAIKYMO SI PRIEŽIŪRA IR GALIMŲ PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

33. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už šio Kodekso nuostatų laikymąsi.
34. Kodekso įgyvendinimą pagal kompetenciją užtikrina Centro direktorius, struktūrinių padalinių vadovai ir kiti pagal kompetenciją atsakingi darbuotojai.
35. Galimi Kodekso pažeidimai nagrinėjami objektyviai, nešališkai, laikantis konfidencialumo, proporcingumo ir asmens teisės būti išklausytam principų.
36. Informaciją apie galimą Kodekso pažeidimą gali pateikti Centro darbuotojas, socialinių paslaugų gavėjas, jo atstovas ar kitas asmuo.
37. Pranešime ar skunde, kiek tai įmanoma, nurodomos faktinės galimo pažeidimo aplinkybės ir kita reikšminga informacija.
38. Anoniminė informacija gali būti nagrinėjama, jeigu joje pateikta pakankamai konkrečių duomenų galimam pažeidimui įvertinti.
39. Jeigu gauta informacija pagal savo turinį atitinka informacijos apie pažeidimą pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą požymius, ji nagrinėjama Centro nustatyta informacijos apie pažeidimus teikimo tvarka.
40. Informacijai apie konkretų galimą Kodekso pažeidimą nagrinėti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma ne mažiau kaip iš 3 narių Etikos komisija (toliau – Komisija):
- 40.1. Komisija sudaroma ne vėliau kaip per 3–5 darbo dienas nuo pranešimo/skundo gavimo dienos.
- 40.2. Komisija tyrimą atlieka ir motyvuotą išvadą pateikia ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo (esant objektyvioms priežastims, terminas gali būti pratęstas dar iki 5 d.d.).
41. Komisijos nariu negali būti asmuo, kurio nešališkumu konkrečiu nagrinėjamu klausimu gali būti pagrįstai abejojama.
42. Komisijos narys, turintis tiesioginį ar netiesioginį suinteresuotumą nagrinėjamu klausimu, privalo nusišalinti.
43. Darbuotojas, kurio elgesys nagrinėjamas, informuojamas apie nagrinėjimo esmę ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio ir turi teisę pateikti paaiškinimus (suteikiant ne trumpesnę kaip 3 darbo dienų terminą rašytiniam paaiškinimui pateikti), dokumentus bei kitą reikšmingą informaciją.
44. Komisija turi teisę:
- 44.1. prašyti su nagrinėjamu atveju susijusių dokumentų ir informacijos;

44.2. išklausti darbuotoją, kurio elgesys nagrinėjamas, ir kitus informaciją galinčius pateikti asmenis;

44.3. vertinti faktines aplinkybes ir jų atitiktį Kodekso nuostatom;

44.4. teikti rekomendacijas dėl etikos pažeidimų prevencijos.

45. Komisija, įvertinusi turimą informaciją, priima motyvuotą išvadą, kurioje konstatuoja, ar darbuotojo elgesys atitiko Kodekso nuostatas, ir, jei reikia, pateikia rekomendacijas.

46. Komisijos išvada nėra drausminė nuobauda ir savaime nesukelia darbuotojui Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų teisinių pasekmių.

47. Nustačius aplinkybes, kurios gali būti laikomos darbo pareigų pažeidimu, jos vertinamos ir atitinkami sprendimai priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Jeigu nagrinėjant galimą Kodekso pažeidimą nustatoma galimo administracinio nusižengimo, nusikalstamos veikos ar kito teisės pažeidimo požymių, informacija teisės aktų nustatyta tvarka perduodama kompetentingai institucijai:

48.1. Jei Etikos komisija nustato darbo pareigų pažeidimo požymių, išvada nedelsiant (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) perduodama Centro direktoriui, kad būtų užtikrinti LR Darbo kodekse nustatyti procedūriniai terminai (1 mėnesio terminas nuo paaiškėjimo dienos) sprendimui priimti.

49. Jeigu pranešimas ar skundas pateiktas dėl Centro direktoriaus veiksmų, direktorius nedalyvauja jo nagrinėjime. Informacija pagal jos pobūdį perduodama Centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar kitai kompetentingai institucijai.

VIII SKYRIUS ETIKOS PAŽEIDIMŲ PREVENCIJA

50. Etikos reikalavimų pažeidimo nagrinėjimu siekiama ne tik įvertinti darbuotojo elgesį, bet ir nustatyti pažeidimo priežastis bei priemones, galinčias užkirsti kelią panašioms atvejams.

51. Atsižvelgdama į nustatyto etikos pažeidimo pobūdį, aplinkybes ir sunkumą, Komisija gali rekomenduoti:

51.1. darbuotojui koreguoti profesinį elgesį;

51.2. aptarti situaciją su tiesioginiu vadovu;

51.3. organizuoti konsultaciją, interviziją, superviziją, mokymus ar kitą profesinės kompetencijos tobulinimo priemonę;

51.4. tobulinti Centro darbo organizavimo ar vidaus kontrolės priemones;

51.5. peržiūrėti ar patikslinti Centro vidaus teisės aktus;

51.6. esant galimo darbo pareigų pažeidimo požymių, informaciją perduoti Centro direktoriui sprendimui pagal kompetenciją priimti.

52. Darbuotojui negali būti taikomos neigiamos pasekmės vien dėl to, kad jis sąžiningai kreipėsi konsultacijos etikos klausimu, pranešė apie galimą pažeidimą ar dalyvavo jį nagrinėjant. Draudžiama taikyti bet kokias tiesiogines ar netiesiogines represines priemones (pakeisti darbo sąlygas, atsisakyti kelti kvalifikaciją, taikyti psichologinį spaudimą ir kt.). Tokie veiksmai laikomi šiurkščiu šio Kodekso pažeidimu.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbuotojai su Kodeksu supažindinami pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo sistemą (DVS) / el. paštu su gavimo patvirtinimu ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną, o su pakeitimais – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų patvirtinimo.

54. Darbuotojai, susidūrę su etine dilema ar abejojantys dėl tinkamo elgesio konkrečioje situacijoje, gali kreiptis konsultacijos į tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar kitą pagal kompetenciją atsakingą asmenį.

55. Kodeksas skelbiamas Centro interneto svetainėje ir darbuotojams prieinamoje dokumentų valdymo sistemoje.

56. Kodeksas peržiūrimas pasikeitus jo nuostatas reglamentuojantiems teisės aktams, Centro veiklai ar nustačius poreikį tobulinti etikos ir elgesio standartus.

57. Kodekso pakeitimai ir papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

Pritažka

*Pasvalio rajono paramos šeimoms
centro profesinės sąjungos pirmininkė
Nida Stuklienė
2026-08-14*

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMOSI SU PROFESINE SAJUNGA
POSĖDŽIO PROTOKOLAS
2026 m. rugpjūčio 14 d. Nr. 2
Pasvalys

Posėdis įvyko: 2026 m. rugpjūčio 14 d.

Posėdžio vieta: Pasvalio rajono paramos šeimai centras.

POSĖDŽIO DALYVIAI:

- Darbdavio atstovas: Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktorė Loreta Petrauskienė.
- Darbuotojų atstovas: Pasvalio rajono paramos šeimai centro profesinės sąjungos pirmininkė Nida Kurliandskienė.

DARBOTVARKĖ:

1. Informavimas ir konsultavimasis dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo.

1. SVARSTYTA: Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodekso projekto suderinimas.

PRANEŠĖJAS: Centro direktorė Loreta Petrauskienė pristatė parengtą Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodekso projektą. Pranešėjas nurodė, kad Kodekso tikslas – įtvirtinti aukštus darbuotojų profesinio elgesio ir etikos standartus, užtikrinti pagarbų socialinių paslaugų teikimą, interesų konfliktų valdymą bei užkirsti kelią galimiems pažeidimams. Kodekso projektas Profesinei sąjungai buvo pateiktas susipažinti iš anksto 2026 m. liepos 21 d.

KALBĖJO: Pasvalio rajono paramos šeimai centro profesinės sąjungos pirmininkė Nida Kurliandskienė pažymėjo, kad su pateiktu Kodekso projektu susipažino ir jį išnagrinėjo. Profesinės sąjungos pirmininkė konstatavo, kad Kodekso nuostatos atitinka darbuotojų teisių ir teisėtų interesų apsaugos reikalavimus, užtikrina tinkamas procedūrinės garantijas galimų pažeidimų nagrinėjimo metu. Papildomų pastabų ar nesutarimų dėl Kodekso turinio Profesinė sąjunga neturi.

NUTARTA:

1. Laikyti, kad informavimo ir konsultavimosi procedūra pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsnio 1 dalį dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo yra atlikta tinkamai.

2. Pasvalio rajono paramos šeimai centro profesinės sąjungos vardu pritarti pateiktam Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodekso projektui.

3. Teikti Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodekso projektą Centro direktoriui tvirtinti įsakymu.

POSĖDŽIO DALYVIŲ PARAŠAI:

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktorė
Loreta Petrauskienė

Pasvalio rajono paramos šeimai centro profesinės sąjungos pirmininkė
Nida Kurliandskienė