



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ  
ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo d. Nr. V-  
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ukmergės globos centro direktoriaus 2021 m. gruodžio 15 d. įsakymą Nr. V-334 „Dėl Ukmergės globos centro socialinių darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo“.

3. P a v e d u raštinės administratorei su šiuo įsakymu supažindinti socialinių paslaugų srities darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

PATVIRTINTA

Ukmergės globos centras direktoriaus  
2026 m. kovo d. įsakymu Nr. V-

## UKMERGĖS GLOBOS CENTRO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) įvardija bendrąsias socialinio darbo vertybes ir elgesio normas, suformuoja pagrindines darbo etikos nuostatas ir principus, kurie sudarytų prielaidas ir galimybes Globos centre dirbantiems socialinių paslaugų srities darbuotojams spręsti socialinio darbo etikos problemas.

2. Socialinių paslaugų srities darbuotojas privalo laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, socialinį darbą ir socialines paslaugas reglamentuojančių teisės aktų, Kodekso, dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, būti objektyvus ir nepriklausomas, siekti etiško ir profesionalaus elgesio su asmenimis ir bendruomenėmis, kolegomis, įstaigomis, organizacijomis ir visuomene, laikytis konfidencialumo, nuolat gilinti profesines žinias, veiksmingai teikti socialines paslaugas, siekti gerų rezultatų ir racionaliai naudoti turimus išteklius, siekti asmens, su kuriuo dirba, socialinės situacijos pokyčių.

### II SKYRIUS SOCIALINIO DARBO ETIKOS PRINCIPAI

3. Socialinių paslaugų srities darbuotojas darbe vadovaujasi šiais socialinio darbo etikos principais:

3.1. **pagarba asmens orumui ir žmogaus teisėms** – gerbia asmens orumą ir jo teises, su kiekvienu asmeniu elgiasi rūpestingai ir pagarbiai, atsižvelgdami į individualius asmenų skirtumus ir kultūrinę bei etninę įvairovę;

3.2. **nešališkumas** – privalo puoselėti pagarbų požiūrį į visus socialinių paslaugų gavėjus, būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo dėl socialinių paslaugų gavėjo; pateikti tokią informaciją, kuri padėtų socialinių paslaugų gavėjui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems socialinių paslaugų gavėjams; konfliktinėse situacijose privalo išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo; nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, kai yra pažeista psichologinė pusiausvyra arba tenka priimti sprendimą, susijusį su savo šeimos nario arba kito artimo asmens interesais;

3.3. **sąžiningumas** – privalo savo profesinėje veikloje ir visuomeniniame gyvenime elgtis sąžiningai, garbingai ir atsakingai prieš save ir kitus; dalyvauti tik teisėtuose socialinio darbo vertybes ir principus atitinkančiuose susivienijimuose ar veiklose, skatinti įstaigos, kurioje dirba, etišką veikimą;

3.4. **nesavanaudiškumas** – savo profesinėje veikloje siekia užtikrinti geriausią socialinių paslaugų gavėjų interesą; veikdamas praktikoje nesinaudoja savo darbine padėtimi; siekdamas paveikti kitų asmenų sprendimą, neturi asmeninių interesų ir nesiekia naudos sau, savo šeimai, artimiesiems; dirba socialinių paslaugų gavėjų ir visuomenės labui;

3.5. **skaidrumas** – veikia skaidriai ir vengia situacijų, kuriose dėl asmeninių interesų ir šališkumo gali kilti abejonių dėl jo gebėjimo darbą atlikti objektyviai ir sąžiningai;

3.6. **atsakingumas** – turi siekti socialinių paslaugų gavėjų gerovės, o jų geriausių interesus laikyti pagrindiniais;

3.7. **konfidencialumas** – privalo užtikrinti, kad iš socialinių paslaugų gavėjų ir suinteresuotų šalių gauta informacija išliktų konfidenciali; konfidencialią informaciją gali atskleisti tik tada, jei akivaizdžiai gresia rimtas pavojus visuomenei, socialinių paslaugų gavėjų ar kitų asmenų sveikatai ir (ar) gyvybei.

### III SKYRIUS

#### SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJO ETINĖ ATSAKOMYBĖ

4. Socialinių paslaugų srities darbuotojas gerbia socialinių paslaugų gavėjo, kuriam teikia socialines paslaugas, orumą ir vertę, jų teisę į laisvą apsisprendimą. Vadovaudamasis šiuo principu, socialinių paslaugų srities darbuotojas:

4.1. pripažįsta visus asmenis, 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.;

4.2. yra lojalus asmeniui, teikia pirmenybę jo interesams ir veikia gavęs asmens sutikimą, išskyrus atvejus, kai iškyla galima grėsmė asmeniui ir aplinkiniams;

4.3. įvertina ir skatina paties asmens galimybes savarankiškai spręsti savo gyvenimo problemas;

4.4. imasi visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugoti asmens, kuris nepajėgus priimti sprendimų, interesai ir teisės;

4.5. informuoja asmenį apie galimą suteikti pagalbą ir siekia, kad jis dalyvautų socialinių paslaugų planavime ir teikime;

4.6. išsamiai ir suprantamai teikia asmeniui informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas ir atsakomybes;

4.7. suteikia galimybę asmeniui susipažinti su jo asmens bylos dokumentais;

4.8. su asmeniu palaiko tik profesinius ryšius:

4.8.1. nereikalauja ir neima iš asmens atlygio jokia forma;

4.8.2. nesudaro su asmeniu jokių turtinių ir neturtinių sandorių;

4.9. gerbia asmens teisę į privatumą ir nereikalauja privačios informacijos, jei tai nėra būtina įvertinant paslaugos poreikį, teikiant paslaugą ar atliekant socialinius tyrimus, informuoja asmenis apie informacijos rinkimo tikslą ir priežastį;

4.10. pasitelkia į pagalbą kitų sričių specialistus, jei to reikalauja asmens interesai.

### IV SKYRIUS

#### ETINIAI SANTYKIAI SU BENDRADARBIAIS IR KITAIŠ SPECIALISTAIS

5. Socialinių paslaugų srities darbuotojas, bendradarbiaudamas su kitais socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitų sričių specialistais bei kitomis organizacijomis:

5.1. gerbia kolegų ir kitų specialistų žinias ir profesinę patirtį;

5.2. siekdamas asmens socialinės situacijos pokyčių, konsultuojasi su kolegomis arba kitais specialistais;

5.3. pastebėjęs neetišką bendradarbio elgesį, informuoja tiesioginį vadovą ar (ir) Globos centro direktorių;

5.4. kritiškai vertina kolegų ir bendradarbių, pažeidusių socialinio darbo etiką, elgesį;

5.5. laikosi solidarumo su savo kolegomis, gina juos nuo nepagrįstos kritikos.

6. Socialinių paslaugų srities darbuotojas su Globos centro direktoriumi:

6.1. atsakingai laikosi dvišalių susitarimų;

6.2. nuolat siekia tobulinti Globos centro veiklą, didinti jos teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą;

6.3. sąžiningai ir racionaliai disponuoja Globos centro finansiniais, materialiniais ir žmogiškaisiais ištekliais, efektyviai naudoja juos tik įstaigos nustatytiems tikslams siekti;

6.4. kritiškai vertina ir nelieka abejingas, jei Globos centro direktorius pažeidžia etikos principus.

## **V SKYRIUS ETINĖ PROFESIJOS ATSAKOMYBĖ**

7. Socialinių paslaugų srities darbuotojas siekia gerinti profesijos įvaizdį ir didinti jos reikšmingumą visuomenėje:

7.1. nuolat tobulina profesinę kompetenciją;

7.2. reguliariai aptaria ir reflektuoja savo profesinę veiklą;

7.3. viešina socialinio darbo reikšmingumą visuomenės raidai ir profesinės veiklos etikos principus;

7.4. konstruktyviai kritikuoja profesinės veiklos teorijas, metodus ir socialinio darbo praktiką, prisideda prie jų tobulinimo, teikia pasiūlymus.

8. Socialinių paslaugų srities darbuotojas siekia tobulinti asmenines savybes ir socialines kompetencijas, kurios turi įtakos socialinių paslaugų kokybei, efektyvumui, gerai atmosferai įstaigoje bei profesijos įvaizdžiui visuomenėje:

8.1. dirba nuosekliai, nepiktnaudžiauja asmenų pasitikėjimu bei savo padėtimi, pripažįsta ribas tarp asmeninio gyvenimo ir profesinės veiklos;

8.2. ne darbo metu elgiasi taip, kad jo veiksmai viešojoje erdvėje nemenkintų socialinio darbo profesijos;

8.3. geba išklaudyti, pagarbiai išsakyti ir konstruktyviai priimti kritiką;

8.4. geba profesionaliai ir atliepdami individualius socialinių paslaugų gavėjų poreikius teikti socialines paslaugas;

8.5. privalo rūpintis savimi – profesionaliai ir asmeniškai, darbe ir visuomenėje, kad pajėgtų dirbti socialinį darbą;

8.6. geba atpažinti profesinės etikos etines dilemas, jas įsivertinti ir numatyti jų sprendimus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Kodekso nuostatos galioja visiems Globos centro socialinių paslaugų srities darbuotojams.

10. Su šiuo Kodeksu per DVS „Kontora“ supažindinamas kiekvienas naujai įsidarbinęs Globos centro socialinių paslaugų srities darbuotojas. Atnaujinus Kodeksą, su juo pakartotinai supažindinami visi Globos centro socialinių paslaugų srities darbuotojai.

11. Pastebėjus Kodekso nesilaikymo atvejį, tiesioginis vadovas organizuoja pokalbį su pavaldžiu socialinių paslaugų srities darbuotoju, kurio metu darbuotojas pakartotinai supažindinamas su etikos reikalavimais ir aptariami būdai panašiems pažeidimams ateityje išvengti.

12. Kodeksas viešai skelbiamas Globos centro internetiniame tinklapyje ([www.ugcentras.lt](http://www.ugcentras.lt)).

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės globos centro socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-24 Nr. V-163
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-24 13:01
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-24 13:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-10 12:42 - 2028-03-09 12:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-24 13:40
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-14 13:59 - 2027-07-14 13:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	UGC Etikos kodeksas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-25 nuorašą suformavo Gintaras Šurna
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-25 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“