

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2021 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-36

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - Biuro darbuotojų) etikos kodeksas (toliau - Kodeksas) priimtas siekiant palaikyti aukštus veiklos standartus ir nustato Biuro darbuotojų veiklos ir elgesio principus, kurių turi laikytis Biuro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, užtikrinant darbo kokybę, efektyvumą bei formuojant teigiamą Biuro įvaizdį.

2. Visi Biuro darbuotojai privalo laikytis ir nepažeisti šio Kodekso nuostatų.

3. Kodeksas rengiamas, keičiamas ir atnaujinamas vadovaujantis šiais Lietuvos Respublikos patvirtintais norminiais aktais: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, kitais teisės aktais, Tarptautiniu medicinos etikos kodeksu.

4. Darbuotojo teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, Biuro nuostatai, pareigybės aprašymas, Biuro vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai bei Biuro vadovo sprendimai ir įsakymai, susiję su darbuotojo atliekamomis pareigomis.

II. KODEKSO UŽDAVINIAI

5. Šiuo Kodeksu siekiama:

5.1. reglamentuoti Biuro darbuotojų tarnybinio ir profesinio elgesio normas (reikalavimus);

5.2. užtikrinti, kad Biuro veikla būtų atsakinga, veiksminga ir patikima, nekeltų abejonių visuomenei dėl jos teisėtumo ir nešališkumo;

5.3. užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcinio pobūdžio veikloms Biure;

5.4. užtikrinti, kad Biuro darbuotojas tinkamai atliktų pareigas paisydamas nustatytų principų, tarnautų visuomenei ir valstybei;

5.5. suderinti Biuro darbuotojų privačius ir viešuosius interesus;

5.6. apsaugoti Biuro darbuotoją nuo šališkų veiksmų, galinčių pakenkti visuomenei, Biurui ir jo darbuotojų prestižui bei reputacijai.

5.7. formuoti teigiamą Biuro įvaizdį, kurti kūrybingą ir geranorišką aplinką, puoselėti bendradarbiavimu ir tarpusavio supratimu paremtus Biuro darbuotojų santykius.

III. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Biuro darbuotojas - asmuo dirbantis Biure pagal darbo sutartį.

7. Diskreditavimas - tokie Biuro darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Biuro autoritetui, griaua pasitikėjimą juo, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

8. Interesų konfliktas - yra situacija, kai asmuo eidamas savo pareigas privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.

9. Pažeidimas - įstaigoje galbūt rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas, taip pat šiurkštus privalomų profesinės etikos normų pažeidimas ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, apie kuriuos pranešėjas sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su šia įstaiga.

10. Pranešėjas - asmuo, kuris pateikia informaciją apie pažeidimą įstaigoje, su kuria jį sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.), ir kurį kompetentinga institucija pripažįsta pranešėju.

11. Profesinės etikos reikalavimai - šio Kodekso nustatytos elgesio taisyklių normos, atitinkančios tarptautinius standartus ir privalomos Biuro darbuotojams, atliekantiems profesines ir tarnybines pareigas.

IV. PAGRINDINIAI PRINCIPAI

12. Biuro darbuotojų veikla grindžiama šiais profesinės etikos principais:

12.1. Pagarbos žmogui ir valstybei. Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

12.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;

12.1.2. atlikdamas savo funkcijas vadovautis Biuro ar jo vadovų suformuotais tikslais;

12.1.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

12.1.4. pagarbiai išklausti besikreipiančius asmenis, dėmesingai reaguoti į besikreipiančiųjų prašymus ir siūlymus, spręsti besikreipiančiojo problemas savo kompetencijos ribose, o jei problemos sprendimas viršija kompetenciją, imtis visų teisėtų priemonių besikreipiančiajam padėti;

12.1.5. būti tolerantiškas, kantrus;

12.1.6. bendraujant su kolegomis, klientais ir kt. elgtis pagarbiai, korektiškai, oriai, laikytis geros moralės principų;

12.2. Lygiateisiškumo principu. Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

12.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, užimamų pareigų, ir imtis teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai pašalinti;

12.2.2. atsakingai vertinti ir atlikti savo darbo pareigas, būti lojaliais Biuro atžvilgiu;

12.2.3. rūpestingai, atsakingai ir tinkamai atlikti pareigų instrukcijoje nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis.

12.3. Nesavanaudiškumo principu. Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

12.3.1. rengdamas, svarstydamas ir priimdamas sprendimus darbo veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Atsiradus viešųjų ir privačių interesų konflikto regimybei imtis teisės aktuose nurodytų priemonių jį suvaldyti ar pašalinti;

12.3.2. nesinaudoti ir neleisti kitiems asmenims naudotis įstaigos turtu ne darbinei veiklai;

12.3.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems asmenims naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

12.3.4. nepiktnaudžiauti ir nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, neužsiimti veikla, kuri galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą ar sudarytų sąlygas kilti korupcijos rizikai, trukdytų atlikti pareigas arba kenktų įstaigos reputacijai ar ją diskredituotų;

12.3.5. naudoti savo darbo laiką tik darbo tikslams;

12.3.6. nedelsiant informuoti vadovą apie kiekvieną įvykį galintį turėti neigiamos įtakos Biuro veiklai;

12.4. Padorumo principu. Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

12.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką pareigų atlikimui; vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus Biuro darbuotojui naudingus veiksmus, nesusijusius su darbo funkcijomis;

12.4.2. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

12.4.3. elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą reputaciją, neatidėliojant pripažinti, atsiprašyti ir ištaisyti padarytas klaidas;

12.4.4. spręsti konfliktines situacijas taikiai ir mandagiai, neįžeidinėti, nebūti arogantišku, nevertoti smurto;

12.4.5. savo kompetencijos ribose nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.);

12.4.6. nepriekabiauti, nesirodyti neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

12.4.7. nuolat rūpintis savo profesiniu ir įstaigos įvaizdžiu;

12.4.8. būti tiksliu, punctuali, nevertoti nenormatyvinės leksikos;

12.5. Nešališkumo principu. Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

12.5.1. elgtis savarankiškai, sąžiningai, objektyviai, protingai, nesavanaudiškai, laikytis aukštų profesinės etikos standartų ir vengti situacijų, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas;

12.6. Atsakomybės principu. Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

12.6.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti vadovo nurodymus ir kt.), vykdyti pareigines ir su pareigomis susijusių vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatas, laikytis galiojančių teisės aktų;

12.6.2. teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

12.6.3. gebėti tinkamai, laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti savo pareigas;

12.6.4. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumą, trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų įgyvendinimą;

12.6.5. atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą, informuoti apie tai Biuro įstaigos ar aukštesnes pareigas einantį vadovą;

12.6.6. neturėdamas pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos vykdyti pavedimą, apie tai nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą;

12.6.7. asmeniškai atsakyti už sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes;

12.6.8. prisiimti atsakomybę už kolegialiai priimtus sprendimus;

12.6.9. būti savikritiškas, pripažinti savo klaidas, pastebėjęs savo ar pavaldžių Biuro darbuotojų daromas klaidas, informuoti tiesioginį vadovą ir imtis neatidėliotinių veiksmų dėl jų ištaisymo.

V. PROFESINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI BIURO DARBUOTOJUI

13. Biuro darbuotojais, atlikdamas savo pareigas, privalo:

13.1. griežtai laikytis pagrindinių veiklos etikos principų nurodytų šiame Etikos kodekse ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

13.2. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

13.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

13.4. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

13.5. nedaryti įtakos kitiems Biuro darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

13.6. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo religiniais, rasiniais, nacionaliniais, seksualinės orientacijos, socialinės padėties, partiniais klausimais;

13.7. savo elgesiu ir išvaizda tarnyboje ir laisvalaikiu nediskredituoti Biuro darbuotojo ir institucijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

13.8. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;

VI. SAŽNINGUMO REIKALAVIMAI BIURO DARBUOTOJUI

14. Biuro darbuotojas privalo:

14.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

14.2. atlikdamas savo tarnybines pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, mero potvarkiais, Biuro direktoriaus įsakymais, tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštaruja įstatymams;

14.3. nenaudoti įgaliojimams įgyvendinti skirto laiko, Biuro teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne tarnybinei veiklai;

14.4. tausoti Biuro turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

14.5. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

14.6. išklausyti ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

VII. BIURO DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

15. Biuro darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu.

16. Biuro darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

17. Biuro darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų darbą ir veiksmus, asmenybes ir jų kompetenciją.

18. Biuro darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

19. Biuro darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Biuro direktoriui arba aukštesnei institucijai.

20. Biuro direktorius, jo pavaduotojai, įvairios grandies struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai privalo:

20.1. 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;

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

20.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

20.5. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

20.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Biure;

20.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

20.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

21. Biuro darbuotojas bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, Biuro darbuotojas turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

VIII. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS IR ANTIKORUPCINIS ELGESYS

22. Biuro darbuotojas privalo:

22.1. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

22.2. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlyginimą;

22.3. jei gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

22.4. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

22.5. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktinaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

23. Biuro darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai teikti, žadėti ar priimti kyšį bet kokia forma, taip pat užsiimti kitomis korupcijos formomis (nepotizmu, protekcionizmu, piktnaudžiavimu, prekyba įtaka ir kt.). Išimtis dovanų priėmimui taikoma Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 14 straipsnyje numatytais atvejais: pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacines dovanas (valstybės, įstaigos ir kitokią simboliką bei ja pažymėtus suvenyrus, rašymo priemones ir kitus valstybę, įstaigą, įmonę ar organizaciją reprezentuojančius gaminius, taip pat kalendorius, knygas ir kitokius informacinio pobūdžio spaudinius).

24. Biuro darbuotojas gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 14 straipsnyje) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Biure dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

24.1. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia savivaldybės ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

24.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

24.3. neliesti ir neleisti kitiems asmenims liesti palikto kyšio ar dovanos;

24.4. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą, nufotografuoti padėtą kyšį ar dovaną;

24.5. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

24.6. įspėti interesantą, kad apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius

savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai žodžiu ar telefonu informuoti tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą Biuro darbuotoją ir Biuro direktorių;

24.7. belaukiant atvykstančių policijos ar STT pareigūnų išlaikyti rimtį, laikinai neaptarnauti kitų interesantų;

24.8. iki policijos ar STT pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus.

25. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), Biuro darbuotojas privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, esant galimybei, su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu daryti pokalbių garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą Biuro darbuotoją ir Biuro direktorių.

26. Biuro darbuotojas pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį (pinigus, dovanas, vaišes, alkoholį ir t. t.), privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti tiesioginį vadovą, Biuro direktorių ir už korupcijos prevenciją atsakingą Biuro darbuotoją, o nesant tokios galimybės, informuoti policiją ar STT.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šių taisyklių vykdymą kontroliuoja direktorius.

28. Laikytis Kodekso reikalavimų – kiekvieno Biuro darbuotojo pareiga ir garbės reikalas. Už taisyklių ir kitų norminių dokumentų nuostatų pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.

29. Ginčai, kilę dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pažeidus Kodekso reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Šios taisyklės galioja ir yra taikomos tiek, kiek jos nepažeidžia tiesiogiai Lietuvos Respublikoje reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų imperatyvių normų.

31. Su Biuro patvirtintomis Kodekso taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
