

GARLIAVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. PASKIRTIS IR TAIKYMO SRITIS

- Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau Centras) darbuotojų etikos kodeksas (toliau tekste – Kodeksas) nustato visų Centro darbuotojų elgesio ir veiklos principus ir reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Centro ir jo darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymui, kitiems Centro darbuotojams bei kitiems asmenims. Taip pat šis Kodeksas nustato Kodekso reikalavimų ir principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.
- Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Centro darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.
- Vartojamos sąvokos
 - Artimi asmenys – Centre dirbančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, vaikai, vaikų, brolių, seserų, vaikaičių sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.
 - Interesų konfliktas – situacija, kai Centre dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.
 - Privatūs interesai – Centro darbuotojo ar jam artimo asmens asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams vykdant pareigas Centre.
 - Viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad asmenys, dirbantys Centre, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.
 - Asmeninis suinteresuotumas – Centre dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas.

II. CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR ELGESIO PAGRINDINIAI PRINCIPAI

- Vykdydami pareigas, Centro darbuotojai privalo vadovautis toliau išvardintais principais:
 - Pagarbos įstatymui ir žmogui, jo teisėms ir laisvėms principas apima šiuos reikalavimus:
 - gerbti įstatymus, asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime nepažeisti įstatymų, o susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais, padaryti viską, kas būtina, kad tokie veiksmai būtų nutraukti ir įvertinti;
 - gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius, nesinaudoti kitų asmenų nežinojimu ar klaidomis;
 - gerbti asmenį, bendrauti su juo geranoriškai ir pakančiai, nepaisant asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis, nepaisant politinių pažiūrų bei priklausomybės politinei organizacijai;
 - pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus;
 - kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių dėl lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, rasės, religijos, odos spalvos, tautybės,

šeiminės padėties ir imtis teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai sustabdyti.

- Viešumo ir veiklos skaidrumo principas apima šiuos reikalavimus:
 - Centro darbuotojo veikla turi būti vieša ir skaidri;
 - suinteresuotų asmenų reikalavimu supažindinti su savo teisėmis bei pareigomis ir pateikti informaciją apie savo sprendimus bei veiksmus, juos motyvuoti;
 - suinteresuotų asmenų prašymu suteikti Centre esančią informaciją, išskyrus atvejus, kai pagal įstatymus ir/ar nustatytą Centre tvarką ši informacija negali būti atskleista, arba jos atskleidimas yra ribojamas, atsižvelgiant į įstatymo reikalavimus ir visuomenės interesą.
- Teisėtumo ir teisingumo principas apima šiuos reikalavimus:
 - veikti remiantis įstatymais ir taikyti įstatymų normas ir procedūras, privalu rūpintis, kad sprendimai, darantys poveikį asmenų teisėms ir interesams, turėtų teisinį pagrindą ir jų turinys atitiktų įstatymų reikalavimus;
 - vienodai vertinti ir bendrauti su visais asmenimis, nepriklausomai nuo jų rasės, tautybės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, būti teisingu sprendžiant prašymus ir priimant sprendimus.
- Sąžiningumo, principingumo ir moralumo principas kuris apima šiuos reikalavimus:
 - vadovaujantis visuotinai pripažintomis moralaus elgesio normomis, sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;
 - nenaudoti profesinei veiklai skirto laiko, Centro darbo priemonių, finansinių ir materialinių Centro išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;
 - profesinėje veikloje ir visuomeniniame gyvenime elgtis sąžiningai, garbingai, nežeminant savęs ir aplinkinių;
 - nedalyvauti neteisėtuose, negarbinguose ir amoraliuose sandoriuose, susivienijimuose ar veikloje.
- Nešališkumo ir nepriklausomumo, kuris apima šiuos reikalavimus:
 - savo veikloje turi būti objektyvus, nešališkas ir nepriklausomas, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu, nedaryti nepagrįstų išimčių;
 - priimant sprendimus, vadovautis aiškiais vertinimo kriterijais, vengti asmeniškumo, emocijų, atsižvelgti į kitokią nuomonę bei kitas objektyvias aplinkybes, jas kiekvieną atskirai įvertinti, atmetant tai, kas su tuo nesusiję;
 - veikla ir elgesys neturi būti pagrįsti asmeniniu, šeiminiu ar kitokiu suinteresuotumu ar spaudimu iš kitų asmenų;
 - nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo, kuriame jis ar kiti asmenys gali iš to turėti bet kokios naudos (materialinės, finansinės ar kitokia forma).
- Nepiktnaudžiavimo savo padėtimi, kuris apima šiuos reikalavimus:
 - rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, bet kurioje kitoje veikloje vadovautis tik viešu interesu;
 - nenaudoti savo pareigų ir įtakos tiesioginei ar netiesioginei finansinei ar kitai turtinei naudai sau, artimiesiems ar kitiems asmenims gauti. Šio reikalavimo pažeidimu laikomas ir toks veikimas, kai ta nauda gaunama ne vien tiesioginiais paties Centro darbuotojo sprendimais, bet ir pasinaudojant įtaka ar spaudimu kitiems Centro ar kitų institucijų darbuotojams;
 - nesudaryti jokių sąlygų ar prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, o jam kilus, imtis priemonių jam pašalinti, pirmenybę suteikiant valstybės ir visuomenės interesams, bei informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą;
 - nepriimti nei tiesiogiai, nei netiesiogiai dovanų ar kito atlygio (pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų) iš asmenų, kurie gali būti suinteresuoti tam tikrais Centro darbuotojo veiksmais ar sprendimais.
- Nuoseklumo ir konfidencialumo, kuris apima šiuos reikalavimus:
 - elgesiu ir savo veikloje turi būti nuoseklus, vadovautis patvirtinta tvarka ir procedūromis, išskyrus tuos atvejus, kai nukrypti leidžia teisėtas raštiškas pagrindas;
 - susipažinęs su informacija, kuri pagal įstatymą ir/ar Centre patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, Centro darbuotojas neturi jos skelbti, remtis visuomeniniame gyvenime

ar panaudoti ją savo asmeniniams, atskirų asmenų ar jų grupių interesams tenkinti, net ir po to, kai su Agentūra nesaisto jokie ryšiai.

- **BENDRIEJI VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

- Vadovaudamiesi aukščiau nurodytais principais, Centro darbuotojai privalo:
 - griežtai laikytis teisės norminiuose aktuose ir šiame Kodekse nustatytų etiško elgesio ir veiklos principų, reikalavimų ir taisyklių;
 - sąžiningai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės norminiuose aktuose, Centro ir kituose teisės aktuose;
 - nepažeisti asmens teisių ir teisėtų interesų, orumo, viešai nereikšti savo požiūrio, neišsakyti komentarų, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių, taip pat nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims reiškiant savo įsitikinimus ar nusistatymus;
 - sprendami pavestas užduotis ir priimdami sprendimus, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis,
 - pagal galimybes atnaujinti profesines žinias, kelti savo profesinę kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius;
 - savo elgesiu darbo metu būti pavyzdžiu kitiems, laikytis visuotinai priimtų gero elgesio normų;
 - darbe, susitikimuose, derybose, pasitarimuose ar kitaip atstovaudami Agentūrą, dėvėti standartinę tarnybinę išvaizdą atitinkančią aprangą. Gerai atrodydami darbuotojai padeda kurti gerą Centro įvaizdį. Atvira ir iššaukianti apranga darbe netinka. Penktadieniais Centre galima dėvėti ir laisvesnio stiliaus aprangą;
 - konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir padėti rasti sprendimą;
 - suteikti tikslią ir išsamią informaciją žmonėms apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos apsisprendimui;
 - užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus;
 - būti mandagūs, paslaugūs, tvarkingi ir tolerantiški, pagarbiai elgtis su kiekvienu žmogumi.19. Elgesys bendraujant su bendradarbiais ir pavaldžiais darbuotojais
- Centro darbuotojai darbo metu ir visuomeniniame gyvenime bendraudami su bendradarbiais privalo:
 - bendrauti pagarbiai ir taktiškai, geranoriškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;
 - stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai;
 - teikti bendradarbiams visą informaciją, kurios jiems reikia atliekant pavestas užduotis;
 - susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją.
- Centro direktorius, koordinatoriai, projektų vadovai, bendraudami su jiems pavaldžiais darbuotojais, darbo metu ir visuomeniniame gyvenime be nurodytų aukščiau reikalavimų, privalo:
 - netoleruoti pavaldžių darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo;
 - kurti vadovaujame kolektyve darbinę aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - taktiškai ir pagrįstai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ar darbo trūkumų, objektyviai vertinti jų darbo rezultatus;
 - paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės bei profesinė kvalifikacija;
 - skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę ir ją išklaudyti.
- Asmuo, dirbantis Centre, apie pastebėtas kitų darbuotojų ar vadovų klaidas, turi pranešti savo tiesioginiam vadovui.
- Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja įstatymams, Centro tikslams, uždaviniams ar šio Kodekso nuostatoms.

- **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS**

- Centro darbuotojas, siekdamas išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, privalo:
 - deklaruoti savo viešuosius ir privačius interesus direktoriaus įsakymo ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, laikytis Centro darbuotojo konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjime prisiimtų įsipareigojimų ir prisiimti visą atsakomybę, kylančią dėl jų pažeidimo;
 - elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui Centre ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
 - jei gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje naudojantis savo padėtimi bei informuoti apie tai tiesioginį vadovą;
 - pranešti savo tiesioginiam vadovui apie ketinimą dirbti kitą darbą ar užsiimti kita veikla. Sprendžiant apie tai, ar kitas darbas ar veikla nesudarys prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui dirbant Centre, turi būti atsižvelgiama, ar Centro darbuotojui tai netrukdytų tinkamai atlikti pareigas Centre, ar Centro darbuotojas nedirbs tose įmonėse, įstaigose ar organizacijose, kurių atžvilgiu jis turi valdingus įgaliojimus ar kontroliuoja, prižiūri jų veiklą, arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ar nėra kitų aplinkybių, dėl kurių Centro darbuotojas negali dirbti kito darbo ar užsiimti kita veikla.
- Centro darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Centro darbuotojas negali elgtis taip, kad būtų sudaromos prielaidos manyti, kad jis tiesiogiai ar netiesiogiai toleruoja ar net skatina piktnaudžiavimą, kyšininkavimą bei kitas korupcijos apraiškas. Laikoma, kad Centro darbuotojas pažeidžia šį Kodeksą ir savo neveikimu skatina piktnaudžiavimą ir kitokias korupcijos apraiškas, jei nustatyta tvarka nepraneša apie faktus, kurie sąžiningo asmens požiūriu gali sukelti pagrįstus įtarimus piktnaudžiavimu, kyšininkavimu bei kitais korupciniais nusikaltimais.
- Centro darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

• KONFIDENCIALUMAS

- Centro darbuotojas savo veikloje susipažinęs su informacija, kuri pagal įstatymą ar Centre patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai neturi tos informacijos atskleisti, sudaryti sąlygas kitiems asmenims susipažinti su ja, prarasti ar platinti, taip pat naudoti savo ar kitų asmenų interesams. Toks draudimas galioja trejus metus po to, kai jis nustojo dirbti Centre, išskyrus informacijos apie asmens duomenų saugojimą, kurie turi būti neatskleidžiami visą laiką po darbo sutarties nutraukimo.
- Neleidžiama Centro darbuotojui bet kokiame laikmename (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje) esančią informaciją bet koku būdu išnešti iš Centro patalpų be tiesioginio vadovo leidimo ar žinios. Tai apima ir informaciją, kuri yra gaunama kopijuojant, perrašant ar kitaip.
- Centro darbuotojas, atsižvelgdamas į esančias galimybes, privalo užtikrinti jo žinioje esančios informacijos (popierinėje, elektroninėje ar kitokioje laikmename) saugumą ir neprieinamumą kitiems neįgalotiems asmenims be jo žinios.

• SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- Už Kodekso parengimą, peržiūrą, atnaujinimą, vykdymo priežiūrą atsako darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją Centre.
- Pasiūlymus dėl Kodekso tobulinimo direktoriui ar darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją, gali teikti visi Kolegijos darbuotojai.
- Kodeksas tvirtinamas, keičiamas direktoriaus įsakymu.
- Už Kodekso nuostatų pažeidimą gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

