

VŠĮ KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojų etikos kodeksas paruoštas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. balandžio 23d. įsakymu Nr. V-498 „Dėl viešosios asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojų elgesio kodekso rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

2. Šis kodeksas nustato pagrindinius įstaigos darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

3. Kodekso tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius įstaigos darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su pacientais, jų atstovais ir kitais asmenimis, didinti įstaigos darbuotojų reputaciją visuomenėje, pacientų ir jų atstovų pasitikėjimą įstaiga.

II SKYRIUS VIEŠOSIOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMAI

4. Įstaigos darbuotojų elgesio principai:

4.1. Nesavanaudiškumo principas:

4.1.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

4.1.2. nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos;

4.1.3. darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;

4.1.4. nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, vykdant darbinės pareigas;

4.1.5. dirbti pacientų, įstaigos ir visuomenės labui.

4.2. Dorovinio principingumo ir padorumo principas:

4.2.1. elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

4.2.2. nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

4.2.3. nesinaudoti kito asmens klaidomis ir nežinojimu;

4.2.4. atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;

4.2.5. nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;

4.2.6. netoleruoti įstaigos darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

4.3. Atsakomybės ir atskaitingumo principas:

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

4.3.2. atsisakyti vykdyti neteisėtą pavedimą ar apie tai pranešti tiesioginiam vadovui;

4.3.3. asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių tikslų neįgyvendinimą;

4.3.4. atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam viršininkui ir įstaigos vadovui.

4.4. Skaidrumo ir viešumo principas:

4.4.1. užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

4.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems įstaigos darbuotojams ir kitiems asmenims.

4.5. Pavyzdinumo principas:

4.5.1. savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

4.5.2. nereikšti paniekos pacientams, įstaigos vadovams, įstaigos darbuotojams neįžeidinėti, neplūsti, nevertoti psichologinio smurto;

4.5.3. nevertoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti įstaigos patalpose ar jos teritorijoje, išskyrus specialiai rūkymui įrengtas vietas;

4.6. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis, principas:

4.6.1. priimant sprendimus ir kitoje darbinėje veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoti privatiems interesams tenkinti, taip pat esamiems ir buvusiems įstaigos darbuotojams proteguoti;

4.6.2. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešųjų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti;

4.6.3. nenaudoti pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant arba sudarant su juo sutartis.

4.7. Sąžiningumo principas:

4.7.1. nesiiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

4.7.2. nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.

4.7.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, įstaigos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti;

4.7.4. savo darbo pareigas vykdyti neprikaištingai, būti nepaperkamu ir nepapirkinėti kitų asmenų.

4.8. Tinkamo pareigų atlikimo principas:

4.8.1. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

4.8.2. tinkamai įgyvendinti įstaigos vadovo sprendimus;

4.8.3. nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrus su šio Kodekso ir kitų teisės aktų pažeidėjais padaryti viską, kas būtina, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

4.8.4. netoleruoti neteisėto, neetiško įstaigos darbuotojų elgesio.

4.9. Lojalumo įstaigai principas:

4.9.1. būti lojaliems darbo įsipareigojimams ir sąžiningai vykdyti tiesioginių vadovų bei įstaigos vadovo nurodymus;

4.9.2. tinkamai suvokti įstaigos veiklos tikslus ir siekius ir deramai juos įgyvendinti.

4.10. Konfidencialumo principas:

4.10.1. darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam yra patikėta tvarkyti darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;

4.10.2. Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas užtikrina jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

4.10.3. informaciją apie pacientą tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

5. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti mandagūs, taktiški, sąžiningi, draugiški ir grindžiami geranoriškumu, pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbo veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

6. Įstaigos darbuotojai turi vengti:

- 6.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
- 6.2. kito darbuotojo darbo menkinimo;
- 6.3. apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;
- 6.4. neigiamų emocijų demonstravimo;
- 6.5. darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją;
- 6.6. darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama įstaigos vadovui;
- 6.7. įstaigos darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

7. Įstaigos vadovas savo vadovaujamoje įstaigoje privalo:

- 7.1. būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį;
- 7.2. darbuotojau su įstaigos ir įstaigos padalinių vadovais turi bendrauti mandagiai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs įstaigos ar įstaigos padalinio vadovo klaidą, įstaigos darbuotojas turi taktiškai apie tai jam pranešti;
- 7.3. darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

IV SKYRIUS KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

8. Gautą informaciją apie šio kodekso pažeidimus pagal kompetenciją nagrinėja asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją, bei įstaigos etikos komisija.

9. Šio kodekso prevenciją vykdo asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją, asmuo atsakingas už personalo administravimą, bei įstaigos etikos komisija.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Įstaigos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šio kodekso nuostatomis.

11. Naujai priimami darbuotojai su šiuo kodeksu supažindinami sudarant darbo sutartį.