

PATVIRTINTA

UAB „Mano šeimos gydytojas“

Direktorius 2014-12-03 įsakymu Nr. D58/14

UAB „MANO ŠEIMOS GYDYTOJAS“ DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šis UAB „Mano šeimos gydytojas“ (toliau – įstaiga) darbuotojų elgesio kodeksas (toliau – kodeksas) nustato pagrindinius įstaigos darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

1.2. 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.

1.3. Kodeksas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

1.4. Šiame kodekse vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai:

1.4.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – įstaigoje dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas.

1.4.2. **Darbuotojui artimi asmenys** – įstaigos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

1.4.3. **Dovana** – bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

1.4.4. **Elgesio kodekso pažeidimas** – šiame kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

1.4.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai įstaigoje dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

1.4.6. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai/neviešai veiksmu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

1.4.7. **Privatūs interesai** – įstaigos darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turpinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant darbo pareigas.

1.4.8. Kitos šiame kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose įstatymuose ir teisės aktuose.

1. Įstaigos darbuotojų elgesio principai

2.1. Pagrindiniai įstaigos darbuotojų elgesio principai, kuriais jie turi vadovautis:

2.1.1. pagarba žmogui ir valstybei:

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

2.1.1.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant įstaigos vidaus dokumentus;

2.1.1.3. tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;

2.1.1.4. su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, turtinės ar socialinės padėties, mandagiai elgtis su pacientais, jų atstovais, artimaisiais, įstaigos darbuotojais, kitais fizinais asmenimis ir kitų juridinių asmenų atstovais;

2.1.1.5. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

2.1.1.6. nedemonstruoti savo palankumo ar nepalankumo ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

2.1.1.7. pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į pacientų, jų atstovų, artimųjų, įstaigos darbuotojų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

2.1.2. teisingumas ir nešališkumas:

2.1.2.1. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaudamiesi tik viešaisiais interesais;

2.1.2.2. einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

2.1.2.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

2.1.2.4. vienodai elgtis su visais pacientais nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, turtinės ar socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

2.1.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

2.1.2.6. būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu, susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsizvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais;

2.1.2.7. priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl tam tikro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

2.1.3. nesavanaudiškumas:

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

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

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

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

2.1.3.5. dirbti pacientų, įstaigos ir visuomenės labui.

2.1.4. dorovinis principingumas ir padorumas:

2.1.4.1. elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

2.1.4.2. nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

2.1.3. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

2.1.4.4. atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;

2.1.4.5. nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;

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

2.1.4.7. būti nepaperkamais, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ar juridinių asmenų ar organizacijų;

2.1.4.8. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.

2.1.5. atsakomybė ir atskaitingumas:

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

2.1.5.2. atsakyti vykdyti neteisėtą pavedimą ir apie tai pranešti administracijai (direktoriaus pavaduotojui medicininiam reikalams, direktoriaus pavaduotojui administraciniam reikalams, administratoriui) ar direktoriui;

2.1.5.3. neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti administracijai (direktoriaus pavaduotojui medicininiam reikalams, direktoriaus pavaduotojui administraciniam reikalams, administratoriui) ar direktoriui;

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

2.1.5.5. prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

2.1.5.6. atsiskaityti už savo veiklą administracijai (direktoriaus pavaduotojui medicininiam reikalams, direktoriaus pavaduotojui administraciniam reikalams, administratoriui) ar direktoriui.

2.1.6. skaidrumas ir viešumas:

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

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

2.1.7. pavyzdingumas:

2.1.7.1. savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

2.1.7.2. būti tolerantiškais ir paslaugiais, pagarbiai elgtis su pacientais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

2.1.7.3. visada veikti profesionaliai;

2.1.7.4. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

2.1.7.5. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

2.1.7.6. pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti;

2.1.7.7. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

2.1.7.8. nereikšti paniekos pacientams, direktoriui, įstaigos darbuotojams neįžeidinėti, neplūsti, nevirtoti psichologinio smurto;

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

2.1.7.10. seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;

2.1.7.11. būti tvarkingos išvaizdos, sveikatos priežiūros specialistai privalo vilkėti specialią medicininę aprangą, kuri turi būti švari ir tvarkinga.

2.1.8. nepiktnaudžiavimas pareigomis:

2.1.8.1. 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;

2.1.8.2. 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;

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

2.1.9. sąžiningumas:

2.1.9.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

- 2.1.9.2. nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų, kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus;
- 2.1.9.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, įstaigos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti;
- 2.1.9.4. savo darbo pareigas vykdyti nepriekaištingai, būti nepaperkamu ir nepapirkinėti kitų asmenų.
- 2.1.10. tinkamas pareigų atlikimas:
- 2.1.10.1. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus ar duotus nurodymus;
- 2.1.10.2. tinkamai įgyvendinti direktoriaus sprendimus;
- 2.1.10.3. 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;
- 2.1.10.4. netoleruoti neteisėto, neetiško įstaigos darbuotojų elgesio.
- 2.1.11. lojalumas įstaigai:
- 2.1.11.1. būti lojalūs darbo įsipareigojimams ir sąžiningai vykdyti direktoriaus bei administracijos (direktoriaus pavaduotojo medicininiams reikalams, direktoriaus pavaduotojo administraciniams reikalams, administratoriaus, vyr. finansininko, statisto, vidaus auditoriaus) nurodymus;
- 2.1.11.2. tinkamai suvokti įstaigos veiklos tikslus ir siekius ir deramai juos įgyvendinti;
- 2.1.11.3. informuoti direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę, apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.
- 2.1.12. informacijos apie administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.
- 2.1.13. konfidencialumas:
- 2.1.13.1. darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;
- 2.1.13.2. darbuotojui draudžiama dokumentuose ir įstaigos kompiuteriuose laikomą informaciją naudoti privačių interesų tenkinimui;
- 2.1.13.3. 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;
- 2.1.13.4. informacija apie pacientą tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

III. Darbuotojų tarpusavio santykiai

- 3.1. 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.
- 3.2. Įstaigos darbuotojai privalo vengti:
- 3.2.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
- 3.2.2. kito darbuotojo darbo menkinimo;
- 3.2.3. apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;
- 3.2.4. neigiamų emocijų demonstravimo.
- 3.3. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.
- 3.4. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.
- 3.5. Neigiamas atsiliepiamas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas. Į bendradarbį visada kreipiamasi pagarbiai.
- 3.6. Seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.
- 3.7. Darbuotojas privalo nevykdyti administracijos (direktoriaus pavaduotojo medicininiams reikalams, direktoriaus pavaduotojo administraciniams reikalams, administratoriaus, vyr. finansininko, statisto, vidaus auditoriaus) pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama direktoriui.
- 3.8. Netoleruotinas neteisėto, netinkamo kolegų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. Darbuotojai privalo pranešti administracijai (direktoriaus pavaduotojui medicininiams reikalams, direktoriaus pavaduotojui administraciniams reikalams, administratoriui) ar direktoriui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.
- 3.9. Direktorius savo vadovaujamoje įstaigoje privalo:
- 3.9.1. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;
- 3.9.2. sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 3.9.3. pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai ir korektiškai;
- 3.9.4. stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

- 3.9.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo įstaigos darbuotojams;
- 3.9.6. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklaudyti;
- 3.9.7. deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;
- 3.9.8. būti reikliu ir teisingu darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.
- 3.10. Darbuotojai su direktoriumi turi bendrauti mandagiai ir vykdyti visus teisėtus jo nurodymus. Pastebėjęs direktoriaus klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai jam pranešti.
- 3.11. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į direktorių kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

1. Kodekso nuostatų laikymosi kontrolė ir priežiūra

- 4.1. Informaciją apie galimus šio kodekso nuostatų pažeidimus pagal kompetenciją įstaigoje nagrinėja, kodekso pažeidimų prevenciją vykdo bei darbuotojus kodekso taikymo klausimais konsultuoja asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, ir (arba) direktoriaus įsakymu paskirta medicinos etikos komisija (toliau – etikos komisija).
- 4.2. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, ir (arba) etikos komisija:
 - 4.2.1. kodekso nuostatų pažeidimų nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (darbuotojo tarnybinį pranešimą, paciento, darbuotojo ar kito asmens skundą/prašymą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą kodekso pažeidimą. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti pranešimai iš karto grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.
 - 4.2.2. kodekso nuostatų pažeidimų nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai, pastebėjęs, kad darbuotojas savo veiksmais pažeidė kodekso reikalavimus;
 - 4.2.3. išskiria pranešimo esmę, patikrina ar pateikti visi reikalingi duomenys;
 - 4.2.4. pareikalauja darbuotojo pateikti rašytinį pasiaiškinimą dėl galimai padaryto nusižengimo kodekso nuostatams;
 - 4.2.5. turi teisę gauti dokumentus ir/ar kitą reikalingą informaciją galimam etikos pažeidimui tirti arba turi teisę kreiptis į atitinkamas institucijas dėl reikiamos informacijos gavimo. Darbuotojas privalo vykdyti teisėtus asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją ir kontrolę, ir (arba) etikos komisijos pavedimus;
 - 4.2.6. per 14 darbo dienų, skaičiuojant nuo dienos, kai apie įvykį buvo sužinota, išnagrinėja darbuotojo pateiktą pasiaiškinimą ir teikia išvadą bei siūlymus direktoriui apie darbuotojo padarytą arba galimai padarytą kodekso pažeidimą.
- 4.3. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis:
 - 4.3.1. savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą;
 - 4.3.2. viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo;
 - 4.3.3. padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu;
 - 4.3.4. praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.
- 4.4. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis:
 - 4.4.1. per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai;
 - 4.4.2. viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų;
 - 4.4.3. trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus;
 - 4.4.4. pažeidė daugiau nei vieną kodekso nuostatą.

1. Atsakomybė už kodekso pažeidimus

- 5.1. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo/neskyrimo priima įstaigos direktorius asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją ir kontrolę, ir (arba) etikos komisijos, išnagrinėjusios konkretų šio kodekso pažeidimą, teikimu.
- 5.2. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.
- 5.3. Gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 5.3.1. pastaba;
 - 5.3.2. papeikimas;
 - 5.3.3. griežtas papeikimas;
 - 5.3.4. atleidimas iš darbo.
- 5.4. Drausminė nuobauda skiriama įsakymu ir darbuotojui pranešama pasirašytinai.
- 5.5. Įsakymas gali būti skelbiamas darbuotojams.

1. Baigiamosios nuostatos

6.1. Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo kodeksu. Su šiuo kodeksu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas įstaigos darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su šiuo kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.