

UAB „MANO ŠEIMOS GYDYTOJAS“ DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

I. 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 ASPĮ darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius tarpusavio santykius ir santykius su pacientais, jų atstovais, didinti ASPĮ darbuotojų reputaciją visuomenėje, pacientų ir jų atstovų pasitikėjimą ASPĮ, kurti antikorupcinę aplinką ir valdyti interesų konfliktus.

1.3. Kodeksas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

1.4. Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų etikos ir elgesio klausimus. 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 veiksnu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

1.4.7. **Privatūs interesai** – įstaigos darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis 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.

II. Įstaigos darbuotojų elgesio principai

2. ASPĮ darbuotojų elgesio principai:

2.1. **Asmeninės atsakomybės principas.** Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka paaiškina ir pagrindžia savo sprendimus ar veiksmus. Darbuotojai turi atsakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, taip pat jei pavedimui vykdyti trūksta įgūdžių, išteklių ar kompetencijos, ir apie tai informuoti pavedimo davėją ir atsakingą darbuotoją. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, rūpestingą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai, tiesioginiam ir (ar) ASPĮ vadovui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą.

2.2. **Bendradarbiavimo ir pagalbos principas.** Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su pacientais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu, atjauta, geranoriškumu, domėjimusi savijauta ir sunkumais. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas. Neleidžiama turėti tikslą išvaryti ar išguiti darbuotoją iš ASPĮ, jo padalinio ar bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atriboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą.

2.3. **Konfidencialumo principas.** Darbuotojai privalo neskleisti vienu iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytais konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato ASPĮ vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.

2.4. **Lojalumo principas.** Darbuotojai privalo darbu ir bendravimu siekti visuomenės gerovės, ASPĮ tikslų. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar ASPĮ vardą, silpninti visuomenės pasitikėjimą darbuotoju ir ASPĮ. Informacijos apie neteisėtas veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu.

2.5. **Naujovių ir atvirumo permainingoms principas.** Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti profesijos, darbo ir bendravimo problemas, nuolat tobulinti savo profesinę veiklą, taikyti pažangiausias metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir nesupratimų, vieni kitiems suteikti trūkstantį darbui ir bendravimui reikalingą informaciją.

2.6. **Nesavanaudiškumo principas.** Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą ASPĮ, valstybės ir (ar) savivaldybių turtą, darbo metu gautą informaciją, tarnybines padėti ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.

2.7. **Padorumo principas.** Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti. Darbuotojai privalo savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su darbuotojais ir pacientais bei jų atstovais būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai, stabdyti seksualinio priekabiavimo pasireiškimus. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti darbuotojo asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai ASPĮ ir jos teritorijoje turi dėvėti švarią ir tvarkingą, teisės aktų numatytais atvejais – specialią aprangą, nerūkyti (išskyrus specialiai tam įrengtose vietose), nevirtoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

2.8. **Sąžiningumo ir nešališkumo principas.** Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi viešaisiais ir pacientų sveikatos ir gerovės interesais, išklaudyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą. Darbuotojai turi vienodai elgtis vieni su kitais, pacientais ir jų atstovais, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

2.9. **Skaidrumo ir viešumo principas.** Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Darbuotojai ASPĮ atsakingiems asmenims praneša apie ASPĮ taikomas neformalias taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikia savo sprendimų priėmimo motyvus bei teikia reikiamą informaciją kitiems darbuotojams, pacientams ir jų atstovams. Viešumo principas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį.

2.10. **Teisingumo principas.** Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir teikdami paslaugas, privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, vadovautis visų asmenų

lygybės įstatymui principu. Darbuotojai privalo vienodai būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, o svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ar atsakomybės – neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

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 bendradarbių visada kreipiamasi pagarbiai.

3.6. Seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.

3.7. Darbuotojas privalo nevykdyti administracijos (direktoriaus pavaduotojo medicininiam reikalams, personalo vadovo-administratoriaus, 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 medicininiam reikalams, personalo vadovui-administratoriui, statistui ar vidaus auditoriui) 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 vadovaujamoje 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 išklausti;
- 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.

IV. 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, pastebėjus, 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.

V. 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.

VI. 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.

7. ASPĮ, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina Sveikatos apsaugos ministerija, kasmet iki pirmojo ketvirčio pabaigos Sveikatos apsaugos ministerijai pateikia informaciją apie gautų skundų dėl Kodekso nuostatų laikymosi skaičių, jų nagrinėjimo rezultatus, nustatytų Kodekso pažeidimų esmę.