

VŠĮ ALYTAUS MEDICININĖS REABILITACIJOS IR SPORTO CENTRAS

ĮSAKYMAS DĖL ELGESIO KODEKSO TVIRTINIMO

2017 m. kovo 24 d. Nr. PV - 25

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos 2014 m. sausio 7 d. raštu Nr. (1.1.21-60) 10-148 „Dėl pavyzdinio asmens sveikatos priežiūros įstaigos elgesio kodekso“:

1. T v i r t i n u pridedamą Viešosios įstaigos Alytaus medicininės rehabilitacijos ir sporto centro darbuotojų elgesio kodeksą.

2. Į p a r e i g o j u administratorę, padalinių vadovus iki 2017-04-15 pasirašytinai supažindinti darbuotojus su VšĮ Alytaus medicininės rehabilitacijos ir sporto centro elgesio kodeksu.

Direktorė

Daiva Gudžinevičienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MEDICININĖS REABILITACIJOS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios Įstaigos Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro (toliau - Įstaiga) darbuotojų elgesio kodeksas (toliau - Kodeksas) nustato pagrindinius Įstaigos darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

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.

3. Kodeksą tvirtina Įstaigos direktorius įsakymu ir skelbiamas viešai.

4. Kodekse vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai:

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

4.2 **Diskreditavimas** - tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Įstaigos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

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

4.4. **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.

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

4.6. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

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

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

4.9. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstyamas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą.

4.8. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir teisės aktuose.

II. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai yra:

1. Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:

- 1.1. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;
- 1.2. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Įstaigos vidaus teisės aktus;
- 1.3. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;
- 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 fiziniais asmenimis ir kitų juridinių asmenų atstovais.
- 1.5. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;
- 1.6. Nedemonstruoti savo palankumo ar nepalankumo ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- 1.7. Pagarbiai išklausyti 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. Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

- 2.1. Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaudamiesi tik viešaisiais interesais;
- 2.2. Einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;
- 2.3. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
- 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;
- 2.5. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
- 2.6. Būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu, susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais;
- 2.7. Svarstant vidaus teisės aktų projektus, 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.

3. Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

- 3.1. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;
- 3.2. Nesinaudoti Įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos;
- 3.3. Darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;
- 3.4. Nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems draugams, vykdant darbinės pareigas;
- 3.5. Dirbti pacientų, Įstaigos ir visuomenės labui.

4. Dorovinio principingumo ir padorumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

- 4.1. Elgtis nepriekaištingai ir garbingai;
- 4.2. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
- 4.3. Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;
- 4.4. Atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;

4.5. Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;
4.6. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti;

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

4.8. Aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.

5. Atsakomybės ir atskaitingumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

5.1. Teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

5.2. Atsakyti vykdyti neteisėtą pavedimą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui;

5.3. Neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar Įstaigos vadovui;

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

5.5. Priiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

5.6. Atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam vadovui ir Įstaigos vadovui.

6. Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:

6.1. Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

6.2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems Įstaigos darbuotojams ir kitiems asmenims.

7. Pavyzdningumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

7.1. Savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

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

7.3. Visada veikti profesionaliai;

7.4. Siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

7.5. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

7.6. Pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti;

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

7.8. Nereikšti paniekos pacientams, kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nevartoti psichologinio smurto;

7.9. Nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti Įstaigos patalpose ar jos teritorijoje, išskyrus specialiai rūkymui įrengtas vietas;

7.10. Seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;

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

8. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:

8.1. Priiimant 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;

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;

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

9. Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

9.1. Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

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

9.3. Nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Įstaigos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne Įstaigos poreikiams tenkinti;

9.4. Savo darbo pareigas vykdyti nepriekaištingai, būti nepaperkamu ir nepapirkinėti kitų asmenų.

10. Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

10.1. Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

10.2. Tinkamai įgyvendinti Įstaigos vadovo sprendimus;

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;

10.4. Netoleruoti neteisėto, neetiško Įstaigos darbuotojų elgesio.

11. Lojalumas Įstaigai principas reiškia, kad darbuotojai turi:

11.1. Būti lojalūs darbo įsipareigojimams ir sąžiningai vykdyti tiesioginių vadovų bei Įstaigos vadovo nurodymus;

11.2. Tinkamai suvokti Įstaigos veiklos tikslus ir siekius ir deramai juos įgyvendinti;

11.3. Informuoti Įstaigos administraciją apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

12. Informacijos apie administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.

13. Konfidencialumo principas reiškia, kad:

13.1. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;

13.2. Darbuotojui draudžiama dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomą informaciją naudoti privačių interesų tenkinimui;

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;

13.4. Informacija apie pacientą tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

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.

2. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:

2.1. Asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;

2.2. Kito darbuotojo darbo menkinimo;

2.3. Apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;

2.4. Neigiamų emocijų demonstravimo.

3. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos;

4. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją;

5. Neigiamas atsiliepimas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas. Į kolegas visada kreipiamasi pagarbiai;

6. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

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

8. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Įstaigos vadovui;

9. Netoleruotinas neteisėto, netinkamo kolegų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

10. Įstaigos vadovas, padalinių vadovai savo vadovaujamame kolektyve privalo:

10.1. Netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;

10.2. Sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

10.3. Pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai;

10.4. Stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir kvalifikacija;

10.5. Viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo kitiems Įstaigos darbuotojams;

10.6. Skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausyti;

10.7. Deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

10.8. Būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

11. Darbuotojai su Įstaigos ir jos padalinių vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui;

12. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

IV. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

1. Informaciją apie galimus šio Kodekso nuostatų pažeidimus Įstaigoje nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevenciją vykdo bei darbuotojus Kodekso taikymo klausimais konsultuoja **etikos komisija**.

2. Etikos komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 5 nepriekaištingos reputacijos įstaigos darbuotojų.

3. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

4. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis (ji):

4.1. Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą;

4.2. Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo;

4.3. Padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu;

4.4. Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.

5. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis (ji):

5.1. Per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai;

5.2. Viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų;

5.3. Trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus;

5.4. Pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽAIDIMUS

1. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo / neskyrimo priima Įstaigos direktorius Etikos komisijos, išnagrinėjusios konkretų šio Kodekso pažeidimą, teikimu.

2. Darbuotojoms Drausminės nuobaudos už nustatytą Elgesio kodekso normų pažeidimą skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

3. Etikos komisija, nustačiusi, kad pažeisti Kodekso reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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.
