



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo d. Nr. V1-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T1-160 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 10 d. sprendimo Nr.T1-22 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro“ pakeitimo“ 22.10 punktu:

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų etikos kodeksą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Alną Valickienę, sekretorę, su šiuo įsakymu elektroninėmis priemonėmis supažindinti Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus.

Direktorė

Inga Kostina

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuro) darbuotojų (toliau - Biuro darbuotojų) etikos kodeksas (toliau - Kodeksas) nustato Biuro darbuotojų veiklos ir elgesio principus ir gaires, kurių turi laikytis Biuro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, užtikrinant darbo kokybę, efektyvumą bei formuojant teigiamą Biuro įvaizdį.

2. Visi Biuro darbuotojai privalo laikytis ir nepažeisti šio Kodekso nuostatų.

3. Kodeksas rengiamas, keičiamas ir atnaujinamas vadovaujantis šiais Lietuvos Respublikos patvirtintais norminiais aktais: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, kitais teisės aktais, Tarptautiniu medicinos etikos kodeksu.

4. Darbuotojo teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, Biuro nuostatai, pareigybės aprašymas, Biuro vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai bei Biuro vadovo sprendimai ir įsakymai, susiję su darbuotojo atliekamomis pareigomis.

### **II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

5. Artimieji - Biuro darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, taip pat kiti asmenys, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas.

6. Dovana - tai bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su Biuro darbuotojo darbu / pareigomis Įmonėje, suteiktos / gautos tiesiogiai ar netiesiogiai Biuro darbuotojo ir (ar) jo artimųjų.

7. Interesų konfliktas - situacija, kai Biuro darbuotojas, vykdydamas savo pareigas arba atlikdamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba vykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jo artimųjų privačiais interesais.

8. Biuro darbuotojai - visi Biuro darbuotojai, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenis, atstovaujančius Įmonei kitais pagrindais.

9. Biuro vadovybė - Biuro direktorius.

10. Korupcija -- tai bet koks Biuro darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų, teisės aktuose ar Įmonėje nustatytų elgesio standartų, siekiant privačių interesų ir taip

pakenkiant Įmonės ar atskirų fizinių ar juridinių asmenų interesams.

11. Kronizmas - darbinės padėties naudojimas draugams proteguoti.

12. Nepotizmas - darbinės padėties naudojimas šeimos nariams ir (ar) giminėms proteguoti.

13. Privatus interesas - bet kokia materialinė ar nematerialinio pobūdžio nauda ar galima nauda Įmonės darbuotojui ar jo artimiesiems.

14. Viešasis interesas - visuomenės suinteresuotumas, kad Biuro darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

15. Biuro darbuotojų veikla grindžiama šiais profesinės etikos principais:

15.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei.** Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

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

15.1.2. atlikdamas savo funkcijas vadovautis Biuro ar jo vadovų suformuotais tikslais;

15.1.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

15.1.4. pagarbiai išklausti besikreipiančius asmenis, dėmesingai reaguoti į besikreipiančiųjų prašymus ir siūlymus, spręsti besikreipiančiojo problemas savo kompetencijos ribose, o jei problemos sprendimas viršija kompetenciją, imtis visų teisėtų priemonių besikreipiančiajam padėti;

15.1.5. būti tolerantiškas, kantrus;

15.1.6. bendraujant su kolegomis, klientais ir kt. elgtis pagarbiai, korektiškai, oriai, laikytis geros moralės principų.

15.2. **Lygiateisiškumo principu.** Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

15.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, užimamų pareigų, ir imtis teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai pašalinti;

15.2.2. atsakingai vertinti ir atlikti savo darbo pareigas, būti lojaliais Biuro atžvilgiu;

15.2.3. rūpestingai, atsakingai ir tinkamai atlikti pareigų instrukcijoje nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis.

15.3. **Nesavanaudiškumo principu.** Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

15.3.1. rengdamas, svarstydamas ir priimdamas sprendimus darbo veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Atsiradus viešųjų ir privačių interesų konflikto regimybėi imtis teisės aktuose nurodytų priemonių jį suvaldyti ar pašalinti;

15.3.2. nesinaudoti ir neleisti kitiems asmenims naudotis įstaigos turtu ne darbinei veiklai;

15.3.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems asmenims naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

15.3.4. nepiktnaudžiauti ir nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, neužsiimti veikla, kuri galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą ar sudarytų sąlygas kilti korupcijos rizikai, trukdytų atlikti pareigas arba kenktų Biuro reputacijai ar ją diskredituotų;

15.3.5. naudoti savo darbo laiką tik darbo tikslams;

15.3.6. nedelsiant informuoti vadovą apie kiekvieną įvykį galintį turėti neigiamos įtakos Biuro veiklai;

15.4. **Padorumo principu.** Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

15.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką pareigų atlikimui; vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus Biuro darbuotojui naudingus veiksmus, nesusijusius su darbo funkcijomis;

15.4.2. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

15.4.3. elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą reputaciją, neatidėliojant pripažinti, atsiprašyti ir ištaisyti padarytas klaidas;

15.4.4. spręsti konfliktines situacijas taikiai ir mandagiai, neižeidinėti, nebūti arogantišku, nevertoti smurto;

15.4.5. savo kompetencijos ribose nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.);

15.4.6. nepriekabiauti, nesirodyti neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

15.4.7. nuolat rūpintis savo profesiniu ir įstaigos įvaizdžiu;

15.4.8. būti tiksliau, punktualiau, nevertoti nenormatyvinės leksikos.

15.5. **Nešališkumo principu.** Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

15.5.1. elgtis savarankiškai, sąžiningai, objektyviai, protingai, nesavanaudiškai, laikytis aukštų profesinės etikos standartų ir vengti situacijų, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas.

15.6. **Atsakomybės principu.** Vadovaudamasis šiuo principu, Biuro darbuotojas privalo:

15.6.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti vadovo nurodymus ir kt.), vykdyti pareigines ir su pareigomis susijusių vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatas, laikytis galiojančių teisės aktų;

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

15.6.3. gebėti tinkamai, laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti savo pareigas;

15.6.4. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumą, trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų įgyvendinimą;

15.6.5. atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą, informuoti apie tai Biuro įstaigos vadovą;

15.6.6. neturėdamas pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos vykdyti pavedimą, apie tai nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą;

15.6.7. asmeniškai atsakyti už sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes;

15.6.8. prisiimti atsakomybę už kolegialiai priimtus sprendimus;

15.6.9. būti savikritiškas, pripažinti savo klaidas, pastebėjęs savo ar pavaldžių Biuro darbuotojų daromas klaidas, informuoti vadovą ir imtis neatidėliotinų veiksmų dėl jų ištaisymo.

## IV. SKYRIUS

### PROFESINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI BIURO DARBUOTOJUI

16. Biuro darbuotojais, atlikdamas savo pareigas, privalo:

16.1. griežtai laikytis pagrindinių veiklos etikos principų nurodytų šiame Etikos kodekse ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

16.2. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

- 16.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- 16.4. informuoti vadovą apie iškilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
- 16.5. nedaryti įtakos kitiems Biuro darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;
- 16.6. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo religiniais, rasiniais, nacionaliniais, seksualinės orientacijos, socialinės padėties, partiniais klausimais;
- 16.7. savo elgesiu ir išvaizda tarnyboje ir laisvalaikio nediskredituoti Biuro darbuotojo ir institucijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.

## V. SKYRIUS

### SAŽININGUMO REIKALAVIMAI BIURO DARBUOTOJUI

- 17. Biuro darbuotojas privalo:
  - 17.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;
  - 17.2. atlikdamas savo tarnybines pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, mero potvarkiais, Biuro direktoriaus įsakymais, pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštarauja įstatymams;
  - 17.3. nenaudoti įgaliojimams įgyvendinti skirto laiko, Biuro teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne tarnybinei veiklai;
  - 17.4. tausoti Biuro turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
  - 17.5. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
  - 17.6. išklausyti ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiau šį sprendimą.

## VI SKYRIUS

### BIURO DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

- 18. Biuro darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu.
- 19. Biuro darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.
- 20. Biuro darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų darbą ir veiksmus, asmenybes ir jų kompetenciją.
- 21. Biuro darbuotojų ir vadovo tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.
- 22. Biuro darbuotojas privalo nevykdyti vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Biuro direktoriui arba aukštesnei institucijai.
- 23. Biuro direktorius privalo:
  - 23.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;
  - 23.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
  - 23.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams,

šalinti nesutarimų priežastis;

23.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

23.5. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

23.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Biure;

23.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

23.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

24. Biuro darbuotojas bendraudamas su vadovu, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, Biuro darbuotojas turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

## VII SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS IR KORUPCIJOS PREVENCIJA

25. Biuro darbuotojas privalo:

25.1. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

25.2. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlyginimą;

25.3. jei gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

25.4. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

25.5. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

26. Biuro darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai teikti, žadėti ar priimti kyši bet kokia forma, taip pat užsiimti kitomis korupcijos formomis (nepotizmu, protekcionizmu, piktnaudžiavimu, prekyba įtaka ir kt.). Išimtis dovanų priėmimui taikoma Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 14 straipsnyje numatytais atvejais: pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacines dovanas (valstybės, įstaigos ir kitokią simboliką bei ja pažymėtus suvenyrus, rašymo priemones ir kitus valstybę, įstaigą, įmonę ar organizaciją reprezentuojančius gaminius, taip pat kalendorius, knygas ir kitokius informacinio pobūdžio spaudinius).

27. Visi Biuro darbuotojai turi vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų.

## VIII SKYRIUS

### INFORMAVIMAS APIE PAŽEIDIMUS

28. Biuro darbuotojas turi pranešti apie jam žinomą Etikos kodekso pažeidimą arba apie pagrįstus įtarimus dėl galimo pažeidimo Informacijos apie pažeidimus Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure teikimo tvarka.

29. Asmenims, sąžiningai pranešusiems apie pažeidimus, Biuras garantuoja apsaugos priemones, numatytas Informacijos apie pažeidimus Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro teikimo tvarkos apraše.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Šių taisyklių vykdymą kontroliuoja vadovas.

31. Laikytis Kodekso reikalavimų - kiekvieno Biuro darbuotojo pareiga ir garbės reikalas. Už taisyklių ir kitų norminių dokumentų nuostatų pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.

32. Ginčai, kilę dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pažeidus Kodekso reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Šios taisyklės galioja ir yra taikomos tiek, kiek jos nepažeidžia tiesiogiai Lietuvos Respublikoje reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų imperatyvių normų.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-03-29 Nr. V1-10
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Inga Kostina Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-29 15:51
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-03-29 15:51
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-05-21 13:16 - 2023-05-20 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Alma Valickienė Sekretorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-29 15:56
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-03-29 15:57
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-08 12:00 - 2025-02-06 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Etikos kodeksas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220325.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-21)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-10-21 nuorašą suformavo Alma Valickienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-