

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro darbuotojų elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centro) darbuotojų (toliau – darbuotojai) elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

2. Kodekso tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius Sveikatos centro darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius tarpusavio santykius ir santykius su pacientais, jų atstovais, didinti Sveikatos centro darbuotojų reputaciją visuomenėje, pacientų ir jų atstovų pasitikėjimą Sveikatos centru, kurti antikorupcinę aplinką ir valdyti interesų konfliktus.

3. 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.

4. Darbuotojas privalo įspėti kitą darbuotoją apie jo elgesį, jeigu jo elgesys galimai pažeidžia Kodeksą. Darbuotojai privalo užkirsti kelią Kodekso, kitų darbuotojų etikos ir elgesio ir (ar) darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų pažeidimams, netoleruoti Sveikatos centro darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ir (ar) neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti. Jeigu darbuotojo įspėjimas apie galimai Kodeksą, kitus darbuotojų etikos ir elgesio ir (ar) darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus pažeidžiantį elgesį neveiksmingas, informuoti apie tai Sveikatos centro atsakingus darbuotojus. Taip pat, darbuotojai privalo pranešti įstaigos vadovui apie galimai darbuotojo ar jų grupės taikomą ar taikytą nereglamentuotą elgesį (taikomas neformalias taisykles), ujimą, elgesį, kuriuo galimai žeidžiamas darbuotojų ir (ar) pacientų asmens orumas, motyvacija dirbti ar gydytis, bendrauti, išsakyti nepasitenkinimą ar kritiką, ir trukdymą tobulėti darbuotojo profesinėje veikloje.

II SKYRIUS SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

5. Sveikatos centro darbuotojų elgesio principai:

5.1. Asmeninės atsakomybės principas. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka paaiškina ir pagrindžia savo sprendimus ar veiksmus. Darbuotojai turi atsisakyti 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) Sveikatos centro vadovui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą.

5.2. 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 išvartyti ar išguiti darbuotoją iš Sveikatos centro, jo padalinio ar bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atriboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą. Darbuotojai savo darbe taiko nulinę patyčių ir smurto toleranciją.

5.3. Konfidencialumo principas. Darbuotojai privalo neskleisti vienų 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 Sveikatos centro vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.

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

5.5. 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 nesusipratimų, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją.

5.6. Nesavanaudiškumo principas. Darbuotojai privalo naudoti jiems patikėtą Sveikatos centro, valstybės ir (ar) savivaldybių turtą, darbo metu gautą informaciją, tarnybinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.

5.7. 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 apsigėdijimus. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti darbuotojo asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai Sveikatos centre ir jo teritorijoje turi dėvėti šviesią ir tvarkingą, teisės aktų numatytais atvejais – specialią aprangą, nerūkyti (išskyrus specialiai tam įrengtose vietose), nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

5.8. Sąžiningumo ir nešališkumo principas. Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi viešaisiais ir pacientų sveikatos ir gerovės interesais, išklausyti 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.

5.9. Skaidrumo ir viešumo principas. Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Darbuotojai Sveikatos centro atsakingiems asmenims praneša apie Sveikatos centre 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.

5.10. 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 SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Kodekse išskiriamos pagrindinės etiško bendravimo savybės, siekiant užtikrinti saugią darbo aplinką bei palaikyti palankų psichoemocinį klimatą darbuotojams bei pacientams:

- 6.1. puoselėti grupės kultūrą;
- 6.2. kurti saugumo jausmą;
- 6.3. dalintis pažeidžiamumu;
- 6.4. būti glaudžiai susijusiais;
- 6.5. kurti ne draugų ar komandos, o šeimos pojūtį;
- 6.6. palaikyti vieniems kitus;
- 6.7. siekti aukšto bendrumo lygmens;
- 6.8. kurti bendros ateities planus ir jų siekti;
- 6.9. būti nesavanaudiškais;
- 6.10. drauge spręsti problemas;
- 6.11. kurti aplinką, kurioje nebaisu klysti ar prašyti pagalbos;
- 6.12. palaikyti, saugoti, pasikliauti, klausyti vieniems kitų.

7. Su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Sveikatos centro darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

8. Už Kodekso nuostatų įgyvendinimą ir laikymosi priežiūrą yra atsakingas Sveikatos centro vadovas.

Patvirtinu, kad su Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro darbuotojų elgesio kodeksu s u s i p a ž i n a u :

[illegible]

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro darbuotojų elgesio kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-01 Nr. V-107
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Osvaldas Šarmavičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-01 16:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-28 10:42 - 2025-12-27 10:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Birutė Kondratenkienė Biuro administravimo specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-01 16:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-01 16:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-24 13:08 - 2025-10-23 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Elgesio kodeksas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas_susipažinau.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250923.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-12 nuorašą suformavo Birutė Kondratenkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-12 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“