

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. d. įsakymu Nr.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro etikos kodekso (toliau – Kodeksas) tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių privalo laikytis Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojai, kad vykdant nustatytas funkcijas ir pareigas būtų užtikrintas jų nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, sukurta tinkama ir geranoriška darbo aplinka, tarp bendradarbių ir kitų susijusių asmenų vyrautų pagarba, būtų gerinamas Biuro įvaizdis bei pasitikėjimas jo vykdoma veikla, didinamas darbuotojų atsakomybės siekis prieš visuomenę.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Biuro darbuotojams – tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius įsakymais patvirtintomis Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Biuro strategiją ir vertybes.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

4. Biuro darbuotojai Kodekso nuostatomis yra įpareigojami vykdyti ne tik savo pareigybų aprašymuose numatytas pareigas ir funkcijas, tačiau ir laikytis Kodekso reikalavimų bei elgesio principų.

5. Biuro darbuotojai turi puoselėti Biuro kaip organizacijos vertybes: rūpintis gyventojų fizine ir emocine sveikata, teikti kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, kurių tikslas – mažinti gyventojų sergamumą, mirtingumą ir gerinti gyvenimo kokybę. Pamatyti, išgirsti ir suprasti turi būti didžiausia darbuotojų stiprybė, o tai daryti darbuotojai turi su didele atsakomybe ir pagarba. Darbuotojai, be to, kas įvardyta, turi rūpintis savo ir kitų sveikata, puoselėti empatišką pagarbų bendravimą su kitais, asmeninį augimą, profesionalumą bei bendradarbiavimą vykdant perduotas funkcijas.

6. Vykdydami darbo pareigas ir veikdami po darbo valandų Biuro darbuotojai privalo vadovautis šiais principais:

6.1. Pagarbos žmogui ir Biurui principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

6.1.1. gerbti ir nepažeisti bendradarbių, klientų, interesantų teisių bei laisvių, šių asmenų orumo;

6.1.2. vykdydami pareigas laikytis Biuro sprendimų, įsakymų ar veiksmų;

6.1.3. vykdyti pareigas rūpestingai, atsakingai, atsižvelgdami į Biuro interesus;

6.1.4. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės pagrindu ir imtis teisėtų priemonių pastebėjus diskriminacijai sustabdyti;

6.1.5. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais veikti Biuro ir jo įvaizdžio gerinimo naudai;

6.1.6. su asmenimis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, pagarbiai juos išklausti ir imtis visų įmanomų teisėtų priemonių šiems asmenims padėti, atidžiai reaguoti į šių asmenų prašymus.

6.2. Teisingumo ir nešališkumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

6.2.1. vykdydami savo pareigas visus asmenis traktuoti vienodai, nepaisydami jų turinės ir socialinės padėties, tautybės, rasės, lyties, kalbos, politinių pažiūrų, religinių įsitikinimų bei tai, kokia jų padėtis Biuro subordinacijos požiūriu;

6.2.2. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, neturėti išankstinio nusistatymo prieš priimdami tokius sprendimus, veikti vadovaudamiesi tik viešaisiais interesais;

6.2.3. eidami pareigas nepažeisti įstatymų bei kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus ir jų neviršyti;

6.2.4. nepiktnaudžiauti Biuro suteiktais įgaliojimais, užimama padėtimi Biure ar Biuro suteiktomis materialinėmis vertybėmis, skirtomis pareigoms atlikti;

6.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų konflikte dalyvaujančių šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

6.2.6. vykdydami pareigas situacijose, susijusiose su darbuotojui artimais asmenimis, (giminaičiais, šeimos nariais, draugais) nusišalinti nuo sprendimų priėmimo procedūros.

6.3. Nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu Biuro darbuotojai privalo:

6.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi reikalaujanti paveikti kitų asmenų sprendimus, siekdami naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.2. dirbti vadovaudamiesi Biuro interesais, nesinaudoti Biuro nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Biuro vidaus dokumentai;

6.3.3. nesiekti asmeninės naudos sau, šeimos nariams, artimiesiems, draugams, vykdydami pareigas neturėti asmeninių interesų, o kilus grėsmei dėl asmeninių ir viešų interesų pažeidimo – nedelsdami nusišalinti nuo su tuo susijusių sprendimų priėmimo procesų;

6.3.4. dirbti Biuro, darbuotojų ir visuomenės labui.

6.4. Sąžiningumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu Biuro darbuotojai privalo:

6.4.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo ir korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų;

6.4.2. tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai nepriimti jokių materialių ar nematerialių dovanų, kai esama pagrindo manyti, jog siekiama paveikti tam tikro darbuotojo veiksmus ar sprendimus, ir perspėti tokią dovaną siūlantį asmenį apie gresiančią atsakomybę;

6.4.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Biuro darbo priemonių, finansinių ar žmogiškųjų išteklių ne Biuro poreikiams tenkinti;

6.4.4. pastebėję korupcinių veiklų apraiškas arba kilus įtarimų dėl galimų neteisėtų veiksmų nedelsdami pranešti apie tai asmeniui, atsakingam už Biuro korupcijos prevenciją.

6.5. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Biuro darbuotojai privalo:

6.5.1. priimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus ir esant poreikiui juos pagrįsti;

6.5.2. atsakyti už Biuro informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą;

6.5.3. atsisakyti vykdyti galimai neteisėtą nurodymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui nurodant pagrindus, kodėl nurodymas, darbuotojo manymu, galimai neteisėtas.

6.6. **Pavyzdingumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Biuro darbuotojai privalo:

6.6.1. atlikti savo pareigas laiku ir kompetentingai;

6.6.2. veikti profesionaliai, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

6.6.3. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

6.6.4. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

6.6.5. būti tolerantiški, paslaugūs, pagarbiai elgtis tiek su darbuotojais, tiek su kitais asmenimis, nevertoti necenzūrinių žodžių;

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

6.6.7. vykdydami tiesiogines pareigas nevertoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio ar kitų kvaišalų;

6.6.8. darbo vietoje atrodyti ir elgtis laikydamiesi darbinio etiketo principų: apranga turi atitikti atliekamas funkcijas, darbinio etiketo reikalavimus, būti švari ir tvarkinga, atitinkanti darbinę aplinką.

6.7. **Konfidencialumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Biuro darbuotojai privalo:

6.7.1. neskelbti informacijos, kuri jiems patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti bet kuriems asmenims, neįgaliotiems tokią informaciją sužinoti, laikyti ar gauti;

6.7.2. nenaudoti dokumentuose ir kitose laikmenose laikomos informacijos savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

6.7.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti pateiktų dokumentų ir informacijos saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

6.7.4. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, laikydamiesi Biuro nustatytų taisyklių.

6.7.5. laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti informacijos, kuri tapo žinoma vykdant darbinės funkcijas net tuo atveju, jei darbo sutartis su darbuotoju yra nutraukiama.

6.8. **Finansinės informacijos skaidrumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Biuro darbuotojai privalo:

6.8.1. teikti visapusišką ir tikslią finansinę informaciją vadovybei ir kitoms valstybės institucijoms bei kitiems susijusiems asmenims tam, kad jie galėtų priimti teisingus sprendimus;

6.8.2. užtikrinti, jog darbuotojai, dalyvaujantys Biuro apskaitos procesuose, kurie tiesiogiai daro įtaką vidaus ir viešosioms finansinėms ataskaitoms, užtikrintų, kad Biuro sandoriai būtų kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose;

6.8.3. nedelsdami pranešti apie dokumentuose atsiradusius netikslumus ir klaidas ir jas taisyti teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Biuras, organizuodamas veiklą:

7.1. teikia visapusišką ir tikslią informaciją steigėjui ir kitoms valstybės institucijoms bei kitiems susijusiems asmenims tam, kad jie galėtų priimti teisingus sprendimus;

7.2. užtikrina, kad darbuotojai, dalyvaujantys Biuro apskaitos procesuose, kurie tiesiogiai daro įtaką, galėtų veikti nešališkai, laikydami Kodekso ir teisės aktų nuostatų, sudaro sąlygas tam, kad Biuro sandoriai ir atsiskaitymai būtų kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose;

7.3. netoleruoja Kodekso ir teisės aktų pažeidimų, imasi teisėtų veiksmų, gavęs informacijos apie Kodekso ar teisės aktų pažeidimus;

7.4. įgyvendina Biure korupcijos prevencijos priemones.

8. Bet kokia informacija, apskaitos dokumentuose įrašyta tyčia, siekiant nuslėpti tikruosius duomenis, yra laikoma šiurkščiu šio Kodekso pažeidimu.

III SKYRIUS

NUOSTATOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO, DOVANŲ AR PRIVILEGIJŲ PRIĖMIMO

9. Interesų konfliktu laikoma situacija, kai darbuotojas, vykdydamas darbinės funkcijas, savo elgesiu ir veiksmais atstovauja Biuro interesams, tačiau kartu siekia asmeninės naudos ar atsiranda prielaidos pažeisti nešališkumą dėl suinteresuotumo situacija dėl savo, savo šeimos narių, giminaičių ar artimųjų interesų. Tokia situacija gali būti vertinama kaip tikras, potencialus ar numanomas interesų konfliktas. Darbuotojai turi vengti interesų konflikto, o kilus tokios situacijos grėsmei – pranešti apie tai tiesioginiam vadovui. Nepranešimas apie bet kokią interesų konfliktą traktuojamas kaip interesų konfliktas.

10. Darbuotojai turi vengti bet kokių veiksmų, kurie galėtų neigiamai veikti jų veiklos, susijusios su Biuru, objektyvumą ir nešališkumą. Darbuotojų sugebėjimas veikti objektyviai gali būti sumenkinamas, jei jie turi asmeninių interesų ar įsipareigojimų, prieštaraujančių teisėtiems Biuro veiklos interesams. Su darbinėmis funkcijomis nesusiję ar asmeniniai interesai – tai bet kokia galima nauda patiems darbuotojams, jų šeimos nariams, giminaičiams, draugams ar pažįstamiems.

11. Dovanos, priklausomai nuo jų vertės ir nuo to, kam, kokiomis aplinkybėmis ir kaip dažnai bei koku tikslu yra teikiamos, gali būti traktuojamos kaip nauda arba kyšis. Dovana yra savanoriškas asmeninio turto perleidimas neatlygintinai kitam asmeniui nesitikint už tai nieko gauti, tačiau dovanos, kurios yra susijusios su asmens einamomis pareigomis, teikimas ar priėmimas yra draudžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų, nepriklausomai nuo įgyjamos naudos vertės, laikomas neteisėta veika ir užtraukia drausminę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

12. Biure draudžiamas užmokesčių, pažadų užmokėti ar pinigų, dovanų, paskolų ar kitų paslaugų, skirtų daryti įtaką teisingų sprendimų priėmimui ir objektyviems sprendimams, siūlymas ir / ar priėmimas.

13. Darbuotojai negali piktnaudžiauti savo pareigomis, naudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekdami paveikti nepavaldžius asmenis priimti jiems palankų sprendimą.

14. Biure netoleruojamas tiesioginis ar netiesioginis kyšio siūlymas, žadėjimas ar priėmimas. Apie bet kokius tokio pobūdžio veiksmus turi būti nedelsiant pranešta tiesioginiam vadovui arba Biuro vadovybei.

15. Darbuotojai gali vykdyti į su Biuro veikla susijusius priėmimus, kultūrinius renginius ar vaišes, jeigu tokie veiksmai neprivers jų įsipareigoti tretiesiems asmenims.

16. Biuro konfidencialios informacijos apsauga turi būti nuolat užtikrinama. Konfidenciali informacija – tai viešai neskelbtina turtinė, finansinė, techninė ir kita informacija, kurios skelbti

neįpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai. Darbuotojas privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali, o jei abejoja, privalo tai išsiaiškinti su atsakingais darbuotojais.

17. Darbuotojas negali atskleisti informacijos kitam asmeniui, nedirbančiam Biure, išskyrus atvejus, kai turi tam leidimą. Darbuotojui taip pat draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją savo šeimos nariams ir draugams. Tais atvejais, kai asmenys, nedirbantys Biure, yra supažindinami su slapta informacija, turi būti užtikrintas tolesnis šios informacijos saugumas. Biuro viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tada, kai tai yra būtina.

18. Kiekvienas darbuotojas, valdantis informaciją apie paslaugas, negali jos paviešinti, kol ji nėra oficialiai paskelbiama, taip pat turi imtis priemonių, užtikrinančių Biuro informacijos paviešinimo laiku įsipareigojimų laikymąsi.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už šio Kodekso pažeidimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Biuro darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu. Su Kodekso nuostatomis supažindinamas kiekvienas Biuro darbuotojas per dokumentų valdymo sistemą.
