



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 21 d. Nr. V-1.1

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų 2023 m. birželio 29 d., Nr. V17E-222 V skyriaus 23.10 punktu ir siekdama užtikrinti skaidrią, etišką ir atsakingą Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų veiklą,

t v i r t i n u:

1. **Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Etikos kodeksą** (pridedama).
2. **Į p a r e i g o j u** visus Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus susipažinti su patvirtintu Etikos kodeksu pasirašytinai ir laikytis jo nuostatų.
3. **N u s t a t a u**, kad Etikos kodekso reikalavimų laikymosi priežiūrą vykdo Biuro direktorius, koordinatoriai ir projektų vadovai pagal savo kompetenciją.
4. Šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Vidita Jonaitė

Patvirtintas: Kaišiadorių rajono
savivaldybės visuomenės sveikatos
biuro direktoriaus 2025 m. sausio 21
d. įsakymu Nr. V-1.1

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS

PASKIRTIS IR TAIKymo SRITIS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Biuro darbuotojų veiklos ir elgesio principus bei reikalavimus, kurių privalo laikytis visi Biuro darbuotojai, vykdydami savo pareigas ir naudodamiesi suteiktomis teisėmis.
2. Kodekso tikslas – stiprinti Biuro ir jo darbuotojų autoritetą, užtikrinti skaidrią, etišką ir atsakingą veiklą, užkirsti kelią korupcijai, interesų konfliktams bei ugdyti darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus.
3. Kodekso nuostatos taikomos visiems Biuro darbuotojams tiek darbo, tiek ne darbo metu, kai jų elgesys gali turėti įtakos Biuro reputacijai, viešajam interesui ar sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

II SKYRIUS

VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

4. Biuro darbuotojai privalo:
 - 4.1. laikytis šiame Kodekse nustatytų veiklos ir elgesio principų;
 - 4.2. bendrauti pagarbiai ir korektiškai su bendradarbiais, pavaldiniais ir kitais asmenimis;
 - 4.3. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
 - 4.4. laikytis konfidencialumo ir nešališkumo įsipareigojimų.
5. Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūrą pagal savo kompetenciją vykdo Biuro direktorius, koordinatoriai ir projektų vadovai.

III SKYRIUS

VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Biuro darbuotojas – asmuo, dirbantis Biure darbo sutarties pagrindu.
7. Artimi asmenys – darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, registruotas partneris ir kiti teisės aktuose nustatyti asmenys.
8. Viešieji interesai – visuomenės interesas, kad sprendimai Biure būtų priimami nešališkai ir teisėtai.
9. Privatūs interesai – darbuotojo ar jam artimų asmenų turtinis ar neturtinis suinteresuotumas.
10. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojo privatūs interesai gali turėti įtakos jo pareigų vykdymui.

IV SKYRIUS

PAGRINDINIAI VEIKLOS IR ELGESIO PRINCIPAI

11. Biuro darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais principais:

- 11.1.pagarbos įstatymui ir žmogui;
- 11.2.teisėtumo ir teisingumo;
- 11.3.viešumo ir skaidrumo;
- 11.4.sąžiningumo, principingumo ir moralumo;
- 11.5.nešališkumo ir nepriklausomumo;
- 11.6.nepiktnaudžiavimo tarnybine padėtimi;
- 11.7.konfidencialumo ir atsakomybės.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

12. Biuro darbuotojai privalo sąžiningai, atsakingai ir nepriekaištingai atlikti pareigas, laikytis teisės aktų ir šio Kodekso reikalavimų.

13. Darbuotojai privalo:

- 13.1.gerbti asmens teises ir orumą;
- 13.2.vengti diskriminacijos, priekabiavimo ir netinkamo elgesio;
- 13.3.elgtis mandagiai, tolerantiškai ir profesionaliai;
- 13.4.nuolat tobulinti profesines žinias ir kompetencijas.

14. Darbo metu darbuotojai privalo laikytis tvarkingos, Biuro įvaizdžiui tinkamos aprangos.

VI SKYRIUS

ELGESYS DARBO APLINKOJE

15. Bendraudami su kolegomis, darbuotojai privalo:

- 15.1.palaikyti pagarbius ir konstruktyvius santykius;
- 15.2.vengti apkalbų, šmeižto, kolegų menkinimo;
- 15.3.teikti informaciją, reikalingą darbui atlikti.

16. Vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai papildomai privalo:

- 16.1.kurti saugią ir pagarbią darbo aplinką;
- 16.2.objektyviai vertinti pavaldinių veiklą;
- 16.3.skatinti iniciatyvą ir bendradarbiavimą.

VII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS

17. Biuro darbuotojai privalo vengti interesų konflikto, o jam kilus – nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo sprendimų priėmimo.

18. Draudžiama priimti dovanas, paslaugas ar kitą naudą, galinčią sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

VIII SKYRIUS
KONFIDENCIALUMAS

19. Biuro darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją ir jos neatskleisti tretiesiems asmenims nei darbo metu, nei po darbo santykių pasibaigimo, teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
KODEKSO LAIKYMOŠI PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

20. Šio Kodekso pažeidimai laikomi tarnybiniu nusižengimu ir nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Apie pastebėtus Kodekso pažeidimus atsakingi asmenys tarnybiniu pranešimu informuoja Biuro direktorių.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visi Biuro darbuotojai privalo būti supažindinti su šiuo Kodeksu pasirašytinai ir laikytis jo nuostatų.

