

## **DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų sporto centro darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato Druskininkų sporto centro (toliau – Įmonė) darbuotojų elgesio principus ir gaires, kuriomis, vykdydami savo darbinės pareigas, turi vadovautis visi Įmonės darbuotojai.

2. Įstaigos vadovybė privalo užtikrinti, kad jai pavaldūs darbuotojai susipažintų su šiuo Etikos kodeksu ir jo laikytųsi savo kasdienėje darbinėje veikloje.

3. Etikos kodekse vartojamos sąvokos:

3.1. Artimieji – Įmonės darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, taip pat kiti asmenys, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas.

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

3.3. Interesų konfliktas – situacija, kai Įmonės 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.

3.4. Įmonės darbuotojai – visi Įmonės darbuotojai, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenis, atstovaujančius Įmonei kitais pagrindais.

3.5. Įmonės vadovybė – Įmonės direktorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys.

3.6. Korupcija – tai bet koks Įmonės 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.

3.7. Kronizmas – darbinės padėties naudojimas draugams proteguoti.

3.8. Nepotizmas – darbinės padėties naudojimas šeimos nariams ir (ar) giminėms proteguoti.

3.9. Privatus interesas – bet kokia materialinė ar nematerialinio pobūdžio nauda ar galima nauda Įmonės darbuotojui ar jo artimiesiems.

3.10. Viešasis interesas – visuomenės suinteresuotumas, kad Įmonės darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI**

4. Įmonės darbuotojų svarbiausi elgesio principai yra šie:

4.1. pagarbos žmogui ir valstybei principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

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

4.1.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Įmonės vidaus teisės aktus;

4.1.3. tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;

4.1.4. su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su pacientais, jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais;

4.1.5. kalba, veiksmams ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

4.1.6. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

4.1.7. pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į pacientų, jų atstovų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

4.2. Teisingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.2.1. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

4.2.2. einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

4.2.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

4.2.4. vienodai elgtis su visais Įmonės klientais nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

4.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

4.2.6. 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;

4.2.7. svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl atskiro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

4.3. Nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

4.3.2. nesinaudoti Įmonės nuosavybe ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos;

4.3.3. darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;

4.3.4. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems draugams, vykdant darbinės pareigas;

4.3.5. dirbti klientų, mokinių, Įmonės ir visuomenės labui.

4.4. Dorovinio principingumo ir padorumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.4.1. elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

4.4.2. nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

4.4.3. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

4.4.4. darbinėje veikloje elgtis garbingai;

4.4.5. atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;

4.4.6. nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;

4.4.7. netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti;

4.4.8. būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

4.4.9. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojate jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo;

4.4.10. atsakomybės ir atskaitomybės principas reiškia, kad darbuotojai turi: teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

4.4.11. atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui;

4.4.12. neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti Įmonės direktoriui;

4.4.13. asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą;

4.4.14. priiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą.

4.5. Viešumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.5.1. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

4.5.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims;

4.5.3. teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali.

4.6. Pavyzdingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.6.1. savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

4.6.2. būti tolerantišku ir paslaugiu, pagarbiai elgtis su klientais, mokiniais, bendradarbiais ir kitais asmenimis. Su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

4.6.3. visada veikti profesionaliai;

4.6.4. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

4.6.5. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

4.6.6. pripažinti savo darbinės klaidas ir jas taisyti;

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

4.6.8. nereikšti paniekos klientams, mokiniams, kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nevertoti psichologinio smurto;

4.6.9. nevertoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti Įmonės patalpose ar jos teritorijoje, išskyrus specialiai rūkymui įrengtas vietas;

4.6.10. seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;

4.6.11. būti tvarkingos išvaizdos.

4.8. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.8.1. priimant sprendimus ir kitoje darbinėje veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoti savo ir savo artimųjų tiesioginei ar netiesioginei naudai gauti, taip pat esamiems ir buvusiems kolegoms proteguoti;

4.8.2. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant viešiesiems interesams.

4.8.3. nenaudoti pareigų, pažeidžiant darbo bei viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant, suteikiant paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius.

4.9. Sąžiningumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.9.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

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

4.9.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Įmonės darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti;

4.9.4. savo darbinės pareigas vykdyti nepriekaištingai, būti nepaperkamam ir nepapirkinėti kitų asmenų;

4.10. tinkamo pareigų atlikimo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

4.10.1. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

- 4.10.2. tinkamai įgyvendinti Įmonės direktoriaus sprendimus;
- 4.10.3. 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;
- 4.10.4. savo darbinės pareigas atlikti laiku ir kvalifikuotai;
- 4.10.5. netoleruoti neteisėto, neetiško Įmonės vadovybės, kolegų ir pavaldinių elgesio.
- 4.11. Lojalumas Įmonės. Darbuotojo elgesio normos:
  - 4.11.1. lojalumą darbiniam įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginių vadovų nurodymų vykdymą;
  - 4.11.2. tinkamą Įmonės veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą;
  - 4.11.3. informacijos apie administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.
- 4.12. Konfidencialumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:
  - 4.12.1. darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.
  - 4.12.2. darbuotojui draudžiama dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomą informaciją naudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;
  - 4.12.3. 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;
  - 4.12.4. Informacija apie pacientą tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

- 5. Įmonės darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.
- 6. Įmonės darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:
  - 6.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
  - 6.2. kito darbuotojo darbo menkinimo;
  - 6.3. apkaltų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo;
  - 6.4. neigiamų emocijų demonstravimo.
- 7. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.
- 8. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.
- 9. Neigiamas atsiliepimas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas. Į kolegą visada kreipiamasi pagarbiai.
- 10. Darbuotojų ir vadovybės tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.
- 11. Seksualinis priekabiavimas prie kolegų laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.
- 12. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Įmonės direktoriui.
- 13. Netoleruotinas neteisėto, netinkamo kolegų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie kolegų nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.
- 14. Įmonės vadovybė savo vadovaujamiems darbuotojams privalo:
  - 14.1. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;

- 14.2. sukurti vadovaujama kolekyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 14.3. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 14.4. stengtis paskirstyti darbą kolekyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio kūrybinės galimybės ir kvalifikacija;
- 14.5. nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems Įmonės darbuotojams;
- 14.6. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklausti;
- 14.7. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;
- 14.8. būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.
15. Darbuotojai su Įmonės vadovybe turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.
16. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.
17. Stengtis dalyvauti Įmonės organizuojamuose renginiuose.

#### **IV SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA**

18. Įmonė netoleruoja korupcijos ir kyšininkavimo.
19. Darbuotojų atranka, vertinimas ir darbo užmokestis Įmonėje vykdomi ir nustatomi skaidriai, sąžiningai, atsižvelgiant į darbuotojų dalykines savybes ir kompetenciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
20. Įmonė Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, numato priemones korupcijos rizikos veiksniams šalinti ir korupcijos rizikai mažinti.
21. Visi Įmonės darbuotojai turi vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų.
22. Įmonės darbuotojai jokiais atvejais negali priimti, reikalauti ar prašyti dovanų, bet koku būdu susijusių su Įmonės darbuotojo pareigų vykdymu.

#### **V SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE PAŽEIDIMUS**

23. Įmonės darbuotojas turi pranešti apie jam žinomą Etikos kodekso pažeidimą arba apie pagrįstus įtarimus dėl galimo pažeidimo Informacijos apie pažeidimus Druskininkų sporto centre teikimo tvarka.
24. Asmenims, sąžiningai pranešusiems apie pažeidimus, Įmonė garantuoja apsaugos priemones, numatytas Informacijos apie pažeidimus Druskininkų sporto centre teikimo tvarkos apraše.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Už Etikos kodekso parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę yra atsakinga Įmonės vadovybė.
26. Visi Įmonės rengiami vidaus teisės aktai ir (ar) procesai turi atitikti Etikos kodekso nuostatas.
27. Įmonės vadovybė teikia konsultacijas Įmonės darbuotojams Etikos kodekso taikymo klausimais, rengia Įmonės darbuotojams mokymus ir vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Etikos kodekso nuostatas.
28. Už Etikos kodekso pažeidimą Įmonės darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.