

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VŠĮ DRUSKININKŲ LIGONINĖS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO  
ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos d. Nr. V-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsniu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – Ligoninės) įstatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“ 38.14 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“ 8.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u VŠĮ Druskininkų ligoninės darbuotojų antikorpucinio elgesio kodeksą.
2. P a v e d u sekretorei-referentei su šiuo įsakymu elektroninėmis ryšio priemonėmis supažindinti visus Ligoninės darbuotojus.

Šis įsakymas per tris mėnesius (dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo) nuo jo paskelbimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai gavimo dienos gali būti skundžiamas Darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos Alytaus skyriaus (Tvirtovės g. 1 / Naujoji g. 2, LT-62113 Alytus), o jeigu jos sprendimas netenkintų, – Alytaus apylinkės teismo Druskininkų rūmams (Druskininkų g. 43, LT-66166 Druskininkai).

Direktorė

Evelina Raulušaitienė

Parengė

Audronė Nikšaitė  
2022-07-07

PATVIRTINTA  
VšĮ Druskininkų ligoninės direktoriaus  
2022 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V-

## VŠĮ DRUSKININKŲ LIGONINĖS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Druskininkų ligoninės (toliau – Ligoninė) darbuotojų antikorpucinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato antikorpucinio elgesio normas ir profesinės etikos principus, kurių privalo laikytis Ligoninės darbuotojai (toliau - darbuotojai) darbo bei ne darbo metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorpucinio elgesio tarpusavio santykius darbo metu, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į Ligoninę, su savivaldybės įstaigomis bei valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis, gerinant Ligoninės įvaizdį ir didinant visuomenės pasitikėjimą Ligoninės veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuoti darbuotojų dorovinėms vertybėms, sąžiningumui, atsakingumui, užtikrinti korupcijos netoleravimą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, besikreipiantiems asmenims, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti Ligoninės darbuotojo autoritetą.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant pareigas;

4.2. **Dovana** – tai turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduota darbuotojo nuosavybėn, taip pat darbuotojo atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui ar trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su pareigomis;

4.3. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl Ligoninės darbuotojo kaltės;

4.5. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos, arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą;

4.6. **Šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas;

4.7. **Išorės subjektas** – asmuo, kurio su Ligonine nesaisto darbo teisiniai santykiai;

4.8. **Susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kuriame darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja Ligoninės interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių atstovais;

4.9. **Asmeninis susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kai darbuotojas, nevykdydamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir neatstovaudamas Ligoninės interesams, susitinka su išorės subjektu;

4.10. **Konfidencialus susitikimas** – susitikimas, susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų įgyvendinimu, arba susitikimas, kurio pavišinimas gali pakenkti atliekamam tyrimui ir (ar) kitų tiesioginių funkcijų vykdymui.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymuose.

## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Ligoninės veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

6.1. **Teisėtumo** – atliekant savo pareigas laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą, užtikrinti, kad savo veiksmais ar neveikimu jie nesudarys sąlygų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams;

6.2. **Visuotinum** – prisiminti, kad korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys;

6.3. **Sąveikos** – užtikrinti korupcijai atsparios aplinkos sukurtų priemonių veiksmingumą, derinti veiksmus su kolegomis bei vadovybe, keistis reikalinga informacija ir teikti vienas kitam reikalingą pagalbą;

6.4. **Nuolatinumo** – nuolat užtikrinti korupcijai atsparios aplinkos sukurtų priemonių veiksmingumą, tikrinti ir peržiūrėti korupcijai atsparios aplinkos sukurtų priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikti pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo tiesioginiam vadovui ar asmeniui kuris pagal savo kompetenciją įgaliotas įgyvendinti tokius pasiūlymus;

6.5. **Proporcingos korupcijos prevencijos veiklos** – vykdant sukurtas korupcijai atsparios aplinkos priemones atsižvelgiant į įstaigos administracinius pajėgumus, taikyti tik tas priemones, kurios būtinos korupcijai atspariai aplinkai sukurti konkrečiu atveju, siekiant kuo mažesnės administracinės naštos;

6.6. **Subsidiarumo** – už korupcijos rizikos valdymą, korupcijai atsparios aplinkos priemonių įgyvendinimą atsakingi visi Ligoninės darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, asmenys, paskirti atsakingi už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje, įstaigos vadovai. Kiekvienas darbuotojas, vykdydamas jam pavestas funkcijas užtikrina, savo lygmenyje, korupcijai atsparios aplinkos sukurtų priemonių veiksmingumą, korupcijai atsparios aplinkos sukurtų priemonių įgyvendinimo rezultatus.

6.7. **Skaidrumo** – darbuotojai privalo elgtis teisingai ir teisėtai, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus, veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei;

6.8. **Asmens teisių apsaugos** – korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma užtikrinant teisinio reguliavimo tikrumą ir stabilumą, apsaugant asmenų teises ir teisėtus interesus, vadovaujantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais;

6.9. **Įtraukimo** – kiekvienas darbuotojas stengiasi nuolat didinti savo antikorpucinį sąmoningumą, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, susitikdamas su išorės subjektais, teikdamas paslaugas, privalo elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Ligoninės vykdoma veikla ir Ligoninės darbuotojais;

6.10. **Teisingumo** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo vienodai teikti paslaugas visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų, elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus;

6.11. **Nesavanaudiškumo** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo atstovauti

visuomenės interesus, nesinaudoti Ligoninės turtu ir teikiamomis galimybėmis ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo padėtimi ir nereikalauti kitų Ligoninės darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.12. **Padorumo** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, būti lojalūs ir paslaugūs besikreipiantiems asmenims, iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti, vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį;

6.13. **Sąžiningumo** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo elgtis sąžiningai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su darbuotojo padėtimi ar pareigomis, nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų, darbuotojai, kurie privalo deklaruoti savo privačius interesus, nedelsdami, užpildo ar patikslina deklaracijos ir apie užpildymą ar patikslinimą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir specialistą, paskirtą atsakingu už viešųjų privačių interesų deklaravimą Ligoninėje;

6.14. **Nešališkumo** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo nešališkai atlikti savo pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o apie iškilusį interesų konfliktą informuoti savo tiesioginį vadovą ir specialistą, paskirtą atsakingu už viešųjų privačių interesų deklaravimą Ligoninėje ir pateikti direktoriui pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo, būti objektyvūs ir nešališki bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai, išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą, viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija.

6.15. **Atsakomybės** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą, Ligoninės vadovų arba tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.16. **Viešumo** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją vienas kitam ir kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais);

6.17. **Pavyzdingumo** – kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, vykdyti savo pareigas atsakingai, profesionaliai, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o pastebėjus, jog kiti darbuotojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktai - nedelsiant pateikti informaciją Ligoninės administracijai.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIS ELGESYS NE TARNYBOS METU**

7. Ne tarnybos metu darbuotojai privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Ligoninės personalą, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

#### **IV SKYRIUS**

### **ANTI KORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS**

8. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

8.1. Nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

8.2. Aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

8.3. Paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

8.4. Įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnyba (toliau - STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba policiją, arba STT.

9. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

10. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Ligoninėje, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

11. Darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Ligoninėje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

11.1. Skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

11.2. Telefonu informuoti asmenį atsakingą už korupcijos prevenciją, policiją ar STT.

12. Sudaryti pavaldiniui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą.

13. Ligoninės darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuoja apie tai policiją ar STT.

#### **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS**

14. Jeigu darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą Ligoninės direktoriui dėl šio darbuotojo veiksmų.

15. Ligoninės direktorius, gavęs informaciją, kad darbuotojas yra galimai pažeidęs šio Kodekso ir / ar kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir / arba perduoda informaciją patikrinti Ligoninės darbuotojui, nesusijusiam su įtariamu nusižengimu, ir surinkęs įrodymų apie galimai padarytą nusižengimą, paveda atlikti tarnybinį patikrinimą, teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Ligoninės struktūrinių padalinių vadovai kontroliuoja, kaip laikomasi Kodekso nuostatų.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	VšĮ "Druskininkų ligoninė"
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VŠĮ DRUSKININKŲ LIGONINĖS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-07-07 Nr. V-69
<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>	Evelina Raulušaitienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-07-07 16:19
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-29 03:03
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-08-05 12:05 - 2024-08-03 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Audronė Nikšaitė Personalo specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-07-07 16:28
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-29 03:03
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-03 15:07 - 2026-09-02 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>	Antikorupcinio elgesio kodeksas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220707.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-11)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-09-11 nuorašą suformavo Karolina Daukšienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-