

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, VEIKLOS ETIKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisyklės (toliau – Etikos taisyklės) nustato elgesio principus ir normas, kurių privalo laikytis Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Biuro darbuotojai), įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas.
2. Etikos taisyklės reglamentuoja veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas, kurių nereglamentuoja kiti teisės aktai.
3. Etikos taisyklių paskirtis – pripažinti, palaikyti ir puoselėti šiomis taisyklėmis nustatytus Biuro veiklos etikos principus, užkirsti kelią korupcijai.

II. BIURO DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI

4. Biuro darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas, privalo vadovautis veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 (Žin., 2002, Nr. 65-2656), apibrėžtais veiklos etikos principais: pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padarumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo.
5. Biuro darbuotojai, vykdydami teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas, privalo iš anksto nežadėti jokių sprendimų bei neremti konkrečių gamintojų gaminių ir paslaugų.

III. ASMENS DUOMENŲ PASLAPTIES, ŪKIO SUBJEKTŲ KOMERCINĖS IR PROFESINĖS PASLAPTIES SAUGOJIMAS

6. Biuro darbuotojai, būdami atsakingi už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą, privalo neatskleisti duomenų, gaunamų iš informacinių sistemų, ir saugoti asmens duomenų paslaptį bei vykdant funkcijas sužinotas ūkio subjektų komercines ir profesines paslaptis:
 - 6.1. Ši pareiga galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
 - 6.2. Biuro darbuotojai gali susipažinti tik su tais duomenimis, su kuriais susipažinti jie buvo įgalioti, taip pat naudotis šiais duomenimis vykdant oficialias pareigas ir padaryti juos prieinamais tik įgaliotiems asmenims.
 - 6.3. Biuro darbuotojai neturi naudotis informacija ar ją atskleisti, jei tokia informacija nėra viešai paskelbta ir jiems tapo prieinama ar žinoma, vykdant oficialias pareigas, siekiant asmeninės naudos ar interesų.
 - 6.4. Darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, be Biuro direktoriaus sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų šalių prašymus dėl tokio atskleidimo.

7. Informacinių sistemų duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami. Neteisingi, netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas.

8. Biuro darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

8.1. renkami apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

8.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8.6. tvarkomi pagal atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti savivaldybės archyvams.

10. Biuro darbuotojai privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

IV. BIURO DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

11. Grindžiant tarpusavio santykius kolegiškumu, profesine kompetencija, lojalumu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu ir mandagumu, Biuro darbuotojai turi:

11.1. stengtis palaikyti darbingą aplinką;

11.2. stengtis užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

11.3. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

11.4. pagrįstą kritiką reikšti korektiškai, nekritikuojant asmeninių savybių, vengiant asmens žeminimo ar įžeidinėjimo; kritiką reikšti nedalyvaujant kitiems asmenims;

11.5. dalintis turima darbo patirtimi su kitais darbuotojais;

11.6. būti solidarūs, tačiau netoleruoti daromų teisės pažeidimų;

11.7. bendraudami elgtis korektiškai ir pagarbiai, sugebėti savo nuomonę reikšti taktiškai;

11.8. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų;

11.9. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti savo pareigas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Laikytis Etikos taisyklių nuostatų yra kiekvieno Biuro darbuotojo pareiga ir garbės reikalas.

13. Su Etikos taisyklėmis Biuro darbuotojai supažindinami susirinkimo metu.

14. Etikos taisyklių priežiūrą atlieka Biuro darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, jo nesant, kitas Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo.
