

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES ELGESIO KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – įstaiga) elgesio kodeksas (toliau – kodeksas) nustato pagrindinius įstaigos darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis, darbo metu.

2. Kodekso tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius įstaigos darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su pacientais ir jų atstovais, didinti įstaigos darbuotojų autoritetą visuomenėje, pacientų ir jų atstovų pasitikėjimą įstaigoje.

3. Šis kodeksas patvirtintas įstaigos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai įstaigoje bei įstaigos internetiniame puslapyje.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įstaigos darbuotojo įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims.

4.2. **Diskreditavimas** – tokie įstaigos darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia įstaigos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

4.3. **Dovana** – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama įstaigos darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginių ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

4.3. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai įstaigos darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavidimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Įžeidimas** – tai situacija, kai įstaigos darbuotojas viešai /neviešai veiksnu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

4.5. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų įstaigos darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl įstaigos darbuotojo kaltės.

4.6. **Privatūs interesai** – tai įstaigos darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

4.7. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ir partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

4.8. **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.

4.9. **Darbuotojas** – bet kuris įstaigos darbuotojas, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį.

II. DARBUOTOJO ELGESIO PRINCIPAI

5. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai turi būti tokie:

5.1. Pagarba žmogui ir valstybei.

5.2. Teisingumas ir nešališkumas.

5.3. Nesavanaudiškumas.

- 5.4. Dorovinis principingumas ir padorumas.
- 5.5. Atsakomybė ir atskaitingumas.
- 5.6. Skaidrumas ir viešumas.
- 5.7. Pavyzdingumas.
- 5.8. Viešųjų interesų tenkinimas ir nepiktnaudžiavimas pareigomis.
- 5.9. Sąžiningumas.
- 5.10. Tinkamas pareigų atlikimas.
- 5.11. Lojalumas įstaigai.
- 5.12. Konfidencialumas.
6. Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 6.1. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas.
 - 6.2. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Įstaigos vidaus teisės aktus.
 - 6.3. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas.
 - 6.4. 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.
 - 6.5. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.
 - 6.6. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.
 - 6.7. Pagarbiai išklaudyti 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.
7. Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 7.1. Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais.
 - 7.2. Einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus.
 - 7.3. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimančiam sprendimui.
 - 7.4. Vienodai elgtis su visais pacientais nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų.
 - 7.5. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.
 - 7.6. 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.
 - 7.7. Svarstant įstaigos vidaus teisės aktų projektus, priimančiam sprendimui 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.
8. Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 8.1. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.
 - 8.2. Nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos.
 - 8.3. Darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto.
 - 8.4. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems draugams, vykdant darbinės pareigas.
 - 8.5. Dirbti pacientų, įstaigos ir visuomenės labui.
9. Dorovinio principingumo ir padorumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 9.1. Elgtis nepriekaištingai ir garbingai.

- 9.2. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai.
- 9.3. Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu.
- 9.4. Darbinėje veikloje elgtis garbingai.
- 9.5. Atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis.
- 9.6. Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose.
- 9.7. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.
- 9.8. Būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų.
- 9.9. Aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojate jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.
10. Atsakomybės ir atskaitomybės principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 10.1. Teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus.
 - 10.2. Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos direktoriui.
 - 10.3. Neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos direktoriui.
 - 10.4. Asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą.
 - 10.5. Priimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą.
 - 10.6. Atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam vadovui ir Įstaigos vadovui.
11. Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 11.1. Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus.
 - 11.2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.
12. Pavyzdingumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 12.1. Savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai.
 - 12.2. Būti tolerantiškas ir paslaugus, pagarbiai elgtis su pacientais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai.
 - 12.3. Visada veikti profesionaliai.
 - 12.4. Siekti žodžio ir veiksmo vienybės.
 - 12.5. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją.
 - 12.6. Pripažinti savo darbinės klaidas ir jas taisyti.
 - 12.7. Darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų.
 - 12.8. Nereikšti paniekos pacientams, kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nevartoti psichologinio smurto.
 - 12.9. Nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti įstaigos patalpose ar jos teritorijoje, išskyrus specialiai rūkymui įrengtas vietas.
 - 12.10. Seksualiai nepriekiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo.
 - 12.11. Būti tvarkingos išvaizdos: vilkėti specialią medicininę aprangą, kuri turi būti švari ir tvarkinga.
13. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 13.1. 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.
 - 13.2. 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.
 - 13.3. 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.

14. Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

14.1. Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.

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

14.3. Nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, įstaigos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti.

14.4. Savo darbinės pareigas vykdyti nepriekaištingai, būti nepaperkamu ir nepapirkinėti kitų asmenų.

15. Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

15.1. Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

15.2. Tinkamai įgyvendinti įstaigos direktoriaus teisėtus sprendimus.

15.3. 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.

15.4. Savo darbinės pareigas atlikti laiku ir kvalifikuotai.

15.5. Netoleruoti neteisėto, neetiško įstaigos direktoriaus, įstaigos administracijos, kitų įstaigos darbuotojų, kolegų ar pavaldinių elgesio.

16. Lojalumas įstaigai reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

16.1. Lojalumą darbiniam įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginių vadovų, įstaigos administracijos, įstaigos direktoriaus nurodymų vykdymą.

16.2. Tinkamą įstaigos veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą.

16.3. Įstaigos administracijos ir/ar įstaigos direktoriaus informavimą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

17. Informacijos apie įstaigos direktoriaus ar įstaigos administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.

18. Konfidencialumo principas reiškia šias darbuotojo elgesio normas:

18.1. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems jos sužinoti.

18.2. Darbuotojui draudžiama dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomą informaciją naudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti.

18.3. 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.

18.4. Informacija apie pacientą tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

19. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

20. Įstaigos darbuotojams, santykiuose tarpusavyje draudžiama:

20.1. Įžeidinėti kitą darbuotoją, žeminti jo orumą.

20.2. Menkinti kito darbuotojo darbą.

20.3. Skleisti apkalbas apie kitus darbuotojus, šmeižti kitus darbuotojus, menkinti jų reputaciją.

20.4. Demonstruoti savo neigiamas emocijas kitiems darbuotojams.

21. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su kitais darbuotojais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

22. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kitų įstaigos darbuotojų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.

23. Neleisti neigiamai atsiliiepti apie kitus darbuotojus, ypač kitų (ne įstaigos darbuotojų) asmenų akivaizdoje.

24. Įstaigos darbuotojai vienas į kitą visada turi kreiptis pagarbiai.

25. Darbuotojų ir administracijos tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

26. Seksualinis priekabiavimas laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.

27. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo ar įstaigos direktoriaus pavedimo, nurodymo, įsakymo ar panašaus nurodymo, jei tokiais veiksmais darbuotojas verčiamas pažeisti įstatymus ir šį kodeksą. Apie tokį pavedimą darbuotojas turi pranešti kitam administracijos darbuotojui arba įstaigos steigėjo atstovui.

28. Įstaigoje netoleruojamas neteisėto, netinkamo įstaigos darbuotojų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos direktoriui apie kitų darbuotojų nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

29. Įstaigos administracijos darbuotojas, kuriam pavaldūs kiti įstaigos darbuotojai, privalo:

29.1. Netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo.

29.2. Sukurti vadovaujama padalinyje darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

29.3. Pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai.

29.4. Stengtis paskirstyti darbą padalinyje tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kūrybinės galimybės ir kvalifikacija.

29.5. Viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems įstaigos darbuotojams.

29.6. Skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklausti.

29.7. Deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus.

27.8. Būti reiklus ir teisingas darbuotojams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

30. Darbuotojai su įstaigos administracija ir vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs savo tiesioginio vadovo ar įstaigos direktoriaus klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai jam pranešti.

31. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą ar įstaigos direktorių kreipiantis tik kraštutiniu atveju.

IV. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

32. Informaciją apie įstaigos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio kodekso taikymo klausimais konsultuoja speciali šiam tikslui įstaigoje sudaryta Etikos komisija.

33. Etikos komisija sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 5 nepriekaištingos reputacijos įstaigos darbuotojų. Komisijos darbe negali dalyvauti įstaigos direktorius bei tie administracijos darbuotojai, kurie turi sau pavaldžių darbuotojų.

34. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą pažeidimą, kuris gali apimti šio kodekso reikalavimų pažeidimą.

35. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai, bet kuriam komisijos narių ar keliems nariams iškėlus klausimą dėl įstaigos darbuotojo veiksmų, kuriais galimai pažeisti kodekso reikalavimai.

36. Komisija, nagrinėdama atskirus galimus kodekso pažeidimo atvejus taip pat papildomai vertina darbuotojo atsakomybę lengvinančiais ir sunkinančias aplinkybes.

37. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad darbuotojas:

- 37.1. Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą.
- 37.2. Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo.
- 37.3. Padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu.
- 37.4. Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.
- 38. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad darbuotojas:
 - 38.1. Per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai.
 - 38.2. Viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų.
 - 38.3. Trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus.
 - 38.4. Pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.
- 39. Etikos komisija, priimdama sprendimą, surašo posėdžio protokolą, kuriame pasirašo visi posėdžio metu dalyvavę etikos komisijos nariai.
- 40. Su etikos komisijos posėdžio protokolu pasirašytinai supažindinamas darbuotojas, kurio galimas kodekso reikalavimo pažeidimas buvo svarstomas.
- 41. Darbuotojui atsisakius pasirašyti, surašomas atitinkamas aktas, kuriame pažymimas atsisakymo susipažinti su etikos komisijos protokolu faktas. Su šiuo aktu darbuotojas gali būti pasirašytinai supažindinamas.
- 42. Bet kuriuo atveju atsisakantis pasirašytinai susipažinti su etikos komisijos sprendimu darbuotojas supažindinamas su etikos komisijos sprendimu žodžiu, dalyvaujant ne mažiau kaip trims etikos komisijos nariams.
- 43. Etikos komisijos posėdis laikomas įvykusių, o sprendimas galiojančiu ir teisėtu, jeigu:
 - 43.1. Etikos komisijos posėdžio metu dalyvauja ne mažiau kaip 3 etikos komisijos nariai.
 - 43.2. Etikos komisijos posėdžio metu etikos komisijos sprendimui pritaria ne mažiau kaip pusė (mažiausiai – 3 balsai) visų etikos komisijos narių.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽEIDIMUS

- 44. Atsižvelgdamas į etikos komisijos posėdžio metu priimtą sprendimą, įstaigos direktorius priima sprendimą dėl drausminės ar kitokios nuobaudos darbuotojui skyrimo ar neskyrimo.
- 45. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.
- 46. Etikos komisija, nustačiusi, kad pažeisti kodekso reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 47. Visi įstaigos darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu.
 - 48. Su šiuo Kodeksu pasirašytinai privalo susipažinti kiekvienas įstaigos darbuotojas, susipažinimo su įstaigos vidaus teisės norminiais aktais nustatyta tvarka.
 - 49. Naujai priimamus darbuotojus su šiuo kodeksu pasirašytinai supažindina už administravimą atsakingas darbuotojas iš karto po darbo sutarties pasirašymo.
-