

PATVIRTINTA

VI „Regitra“ generalinio direktoriaus

2020-05-29 įsakymo Nr. (1.1E)-1V-264

redakcija

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) darbuotojų elgesio normas ir veiklos principus bei reikalavimus, kurių privalo laikytis visi darbuotojai darbo ir ne darbo metu.

2. Kodekso tikslas – stiprinti Įmonės ir jos darbuotojų autoritetą, nepriklausomumą, užkertant kelią atsirasti ir plisti korupcijai, ugdyti atsakomybę už savo veiksmus ir pagarbą įstatymui, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam ir visiems Įmonės klientams.

II SKYRIUS ĮMONĖS DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR ELGESIO PAGRINDINIAI PRINCIPAI

3. Darbuotojai privalo vadovautis šiais pagrindiniais etikos principais:

3.1. Pagarbos įstatymui ir žmogui, jo teisėms ir laisvėms:

3.1.1 gerbti įstatymus, jų nepažeisti, o, susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais, nedelsiant informuoti kompetentingas institucijas ar (ir) pagal kompetenciją taikyti kitas teisėtas poveikio priemones, kad tokie veiksmai būtų nutraukti;

3.1.2. gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius;

3.1.3. gerbti asmenį, bendrauti su juo geranoriškai, mandagiai, nepaisant asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, politinių pažiūrų bei politinio statuso;

3.1.4. dėmesingai išklausti asmenį, suteikti išsamią informaciją ir teisėtomis priemonėmis įgyvendinti kreipimosi tikslus ar tinkamai pagrįsti teisėtą atsisakymą juos vykdyti.

3.2. Teisėtumo ir teisingumo principas:

3.2.1. veikti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;

3.2.2. būti teisingiems, nagrinėjant prašymus ir priimant sprendimus, nepiktnaudžiauti suteiktais įgaliojimais;

3.2.3. kalba, veiksmais ar pasiūlymais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių dėl lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės, socialinės padėties, amžiaus, religijos, įsitikinimų ar pažiūrų, šeiminių padėties, priklausomybės politinėms partijoms ar asociacijoms ir imtis teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai sustabdyti.

3.3. Sąžiningumo, principingumo, moralumo ir lojalumo principas:

3.3.1. vadovaujantis visuotinai pripažintomis moralaus elgesio normomis, sąžiningai, rūpestingai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose ir pareiginėse instrukcijose;

3.3.2. nenaudoti darbinei veiklai skirto laiko, Įmonės darbo priemonių bei finansinių ir materialinių išteklių, intelektualinės nuosavybės savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;

3.3.3. darbinėje veikloje ir visuomeniniame gyvenime elgtis sąžiningai, garbingai, nežeminant savęs ir aplinkinių;

3.3.4. nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose, susivienijimuose ar veikloje;

3.3.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis su Įmonės veikla susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

3.3.6. būti lojaliam ir paslaugiam visuomenei, taip pat savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiems

darbuotojams.

3.4. Nešališkumo ir nepriklausomumo principas:

3.4.1. savo veikloje būti objektyviems, nešališkiems ir nepriklausomiems, vadovautis visų asmenų lygybės prieš įstatymą principu, nedaryti teisės normoms prieštaraujančių išimčių;

3.4.2. priimant sprendimus, vadovautis aiškiais vertinimo kriterijais, vengti asmeniškumo, emocijų, neturėti išankstinio nusistatymo, įvertinti kitų asmenų pateiktą nuomonę, sprendžiant klausimus bei kitas objektyvias aplinkybes, kiekvieną atskirai įvertinant, atmetant tai, kas nesuję su svarstomu klausimu;

3.4.3. veikla ir elgesys neturi būti pagrįsti asmeniniu, šeiminiu ar kitokiu suinteresuotumu ar spaudimu iš kitų asmenų;

3.4.4. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

3.4.5. darbinėje veikloje viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti politine agitacija.

3.5. Nepiktnaudžiavimo savo padėtimi principas:

3.5.1. nesinaudoti pareigomis ir nedaryti įtakos tiesioginei ar netiesioginei finansinei ar kitai turbinei naudai tiek sau, tiek artimiems asmenims gauti. Šio principo pažeidimu laikomas ir toks veikimas, kai tokia nauda gaunama ne vien dėl tiesioginių darbuotojų sprendimų, bet ir pasinaudojant įtaka ar spaudimu kitiems Įmonės ar kitų institucijų darbuotojams;

3.5.2. nesudaryti jokių sąlygų ar prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, o jam kilus, informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir aktyviai imtis priemonių jam pašalinti, pirmenybę teikiant viešiesiems interesams;

3.5.3. nepriimti nei tiesiogiai, nei netiesiogiai dovanų ar kito atlygio (pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų) iš asmenų, kurie gali būti suinteresuoti tam tikrais darbuotojų veiksmais ar sprendimais.

3.5.4. nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo, jei darbuotojai asmeniškai ar kiti asmenys gali turėti nepagrįstos ir neteisėtos naudos (materialine, finansine ar kitokia forma).

3.6. Konfidencialumo principas:

3.6.1. darbuotojai privalo išmanyti, kuri informacija yra viešai neskelbtina ir neteiktina, o jeigu abejoja, privalo išsiaiškinti;

3.6.2. nenaudoti, neperduoti ar neatskleisti informacijos, kuri pagal įstatymus yra valstybės, profesinės, komercinės ar Įmonės paslaptis arba kurią naudoti, perduoti ar atskleisti draudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

3.6.3. darbuotojai negali naudoti viešai neskelbtinos informacijos neteisėtiems tikslams. Jie taip pat privalo imtis veiksmų, apsaugosiančių šią informaciją nuo praradimo, vagystės ar neteisėto naudojimo.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

4. Vadovaudamiesi nurodytais principais, darbuotojai privalo:

4.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, taip pat šiame Kodekse nustatytų elgesio ir veiklos principų, reikalavimų ir taisyklių;

4.2. sąžiningai, nepriekaištingai, rūpestingai, atidžiai, profesionaliai ir atsakingai atlikti savo pareigas bei funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose ir pareiginėse instrukcijose;

4.3. nepažeisti asmens teisių ir teisėtų interesų, nedaryti poveikio kitiems asmenims;

4.4. sprendžiant pavestas užduotis ir priimant sprendimus, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, pagal poreikį bei kompetenciją bendradarbiauti su kitais įmonės skyriais, kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis;

4.5. savo elgesiu darbe ir ne darbo metu būti pavyzdys kitiems, laikytis visuotinai priimtų gero elgesio normų;

4.6. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai, nešališkai ir ieškoti objektyviausio teisėto sprendimo;

4.7. suteikti tikslią ir išsamią informaciją asmenims apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarant įtakos apsisprendimui;

4.8. užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus;

4.9. būti mandagiems, paslaugiams, tolerantiškiems, pagarbiai elgtis su kiekvienu asmeniu;

4.10. savo elgesiu, išvaizda ir aprangos stiliumi rodyti pagarbą kolegoms ir klientams.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

5. Įmonės darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

6. Įmonės darbuotojai privalo vengti situacijų, kurios gali sukelti interesų konfliktą ir teisės aktų nustatyta tvarka nusišalinti nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

7. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, savitarpio pagalba, draugiškumu ir mandagumu.

8. Darbuotojai turi susilaikyti nuo nepagarbių viešų pasisakymų ir (ar) svarstymų apie savo kolegų asmenybę ir kompetenciją, atliekamas konkrečias užduotis ar pavedimus, o pagrįstą kritiką reikšti korektiškai.

9. Draudžiamas bet kokio pobūdžio ir formos kolegų žeminimas, įžeidinėjimas, menkinimas, apkalbos, šmeižimas, trukdymas jų darbui, priekabiavimas, nesantaikos kurstymas, neigiamų emocijų demonstravimas.

10. Darbuotojai turi stengtis, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas, ginti kolegas nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

11. Darbuotojai privalo padėti vienas kitam darbo metu, teikti pagal vykdomas funkcijas žinomą informaciją, stengtis palaikyti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

12. Darbuotojai turi netoleruoti Įmonėje daromų teisės pažeidimų.

13. Draudžiama darbe ar ne darbo metu darbuotojo, turinčio įgaliojimus vykdyti vairavimo egzaminus, akivaizdoje bet kokia išraiškos forma demonstruoti palankumą Įmonės klientui, aptarinėti Įmonės klientą ir (ar) jo vairavimo įgūdžius, ar daryti kitą neteisėtą poveikį (prašant, patariant, reikalaujant, sistemiškai ir primygtinai peršant savo nuomonę ir pan.), kuris gali įtakoti darbuotoją, turintį įgaliojimus vykdyti vairavimo egzaminus, priimant sprendimą.

VI SKYRIUS PAVALDŽIŲ DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

14. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų (asmenų, atliekančių vadovaujančių darbuotojų funkcijas Įmonėje) tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba.

15. Vadovai privalo:

15.1. stengtis sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

15.2. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

15.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems pavaldiems darbuotojams;

15.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujame kolektyve tolygiai, kad būtų maksimaliai

panaudotos kiekvieno galimybės ir profesinė kvalifikacija;

15.5. vertinti pavaldžius darbuotojus tik pagal jų dalykines savybes, viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiems bei kitiems darbuotojams;

15.6. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją pagarbiai išklaudyti;

15.7. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti ar pagirti pasižymėjusį savo profesine kvalifikacija ir profesionaliu elgesiu darbuotoją;

15.8. būti reiklus pavaldiems darbuotojams ir visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

16. Vadovams draudžiama skirti pavaldiems darbuotojams pavedimus, jei pavedimai verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

17. Pavaldus darbuotojas privalo nevykdyti vadovo pavedimo, jei pavedimai verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus. Apie tokį pavedimą pranešama aukštesnio lygio vadovui, Įmonės generaliniam direktoriui arba Įmonės vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS NE DARBO METU

18. Ne darbo metu darbuotojai privalo:

18.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Įmonę ir jos darbuotojus;

18.2. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

18.3. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevirtoti psichotropinių ir narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;

18.4. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų Įmonės interesai ir darbuotojų reputacija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Laikytis šio Kodekso reikalavimų – kiekvieno Įmonės darbuotojo nepriklausomai nuo jo pareigų ar darbo pobūdžio pareiga.

20. Išsamius klientų aptarnavimo reikalavimus nustato Įmonės Klientų aptarnavimo standartas.

21. Šio Kodekso reikalavimų ir principų laikymosi priežiūrą vykdo tiesioginiai darbuotojų vadovai ir Įmonės generalinis direktorius.

22. Jei darbuotojas sužino apie bet kurio Įmonės darbuotojo daromus pažeidimus arba įtaria, jog galėjo būti nesilaikoma Kodekso, jis turi apie tai raštu ar žodžiu pranešti savo tiesioginiam vadovui.

23. Jei darbuotojo tiesioginis vadovas nesilaiko Kodekso, darbuotojas turi apie tai raštu ar žodžiu pranešti aukštesnio lygio vadovui ar Įmonės generaliniam direktoriui.

24. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu, vadovas privalo patikrinti gautą informaciją, informuoti darbuotoją apie daromą (padarytą) pažeidimą, esant pagrindui, rekomenduoti pradėti drausminės atsakomybės taikymo procedūrą, vadovaujantis Įmonės darbuotojų darbo pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarkos aprašu.
