

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) apibrėžia Agentūros darbuotojų elgesio principus bei veiklos etikos normas ir padeda užtikrinti jų laikymąsi Agentūroje. Kodeksas nurodo, kaip Agentūros darbuotojai turėtų dirbti komandoje vieni su kitais ir kitais asmenimis.

II SKYRIUS KODEKSO TIKSLAI

2. Apibrėžti Agentūros darbuotojų elgesio principus bei veiklos etikos normas.
3. Informuoti ir šviesti Agentūros darbuotojus veiklos ir verslo etikos klausimais.
4. Ugdyti Agentūros darbuotojų atsakomybę.
5. Apsaugoti Agentūros darbuotojus nuo konfliktinių situacijų ir neetiško elgesio.

III SKYRIUS KODEKSO PRINCIPAI

6. Pagrindiniai Agentūros darbuotojų veiklos ir tarnybinės etikos principai yra šie:
- 6.1. atsakomybė. Agentūros darbuotojas turi atsakyti už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; įstaigos ar institucijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
 - 6.2. atvirumas. Agentūros darbuotojas turi būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;
 - 6.3. efektyvumas. Agentūros darbuotojas tarnybinės veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;
 - 6.4. kūrybingumas. Agentūros darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;
 - 6.5. lankstumas. Agentūros darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;
 - 6.6. lojalumas valstybei. Agentūros darbuotojas turi veikti valstybės interesais, nepažeisti jos konstitucinės santvarkos, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti;
 - 6.7. nesavanaudiškumas. Agentūros darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybių turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, eidamas pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) (toliau – partneris), artimajam giminaičiui, svainystės

- ryšiais susijusiam asmeniui ar kitam valstybės tarnautojo viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje nurodytam asmeniui); tarnauti išimtinai visuomenės interesams;
- 6.8. sąžiningumas ir nešališkumas. Agentūros darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumą; išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- 6.9. padorumas. Agentūros darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas;
- 6.10. pagarba žmogui ir valstybei. Agentūros darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus;
- 6.11. politinis neutralumas. Agentūros darbuotojų turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu; pasikeitus politinei valdžiai, privalo užtikrinti viešojo intereso tęstinumą (netaikoma politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams);
- 6.12. profesionalumas. Agentūros darbuotojų turi siekti aukščiausios kokybės tarnybinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;
- 6.13. teisingumas. Agentūros darbuotojų privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams;
- 6.14. viešumas ir skaidrumas. Agentūros darbuotojų tarnybinė veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti; valstybės tarnautojas savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.
- 6.15. nesavanaudiškumas. Nesinaudoti Agentūros nuosavybe ne darbinei veiklai (nebent dėl to susitarta su darbdaviu ir / ar numatyta Agentūros vidaus dokumentais), taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negunustato Agentūros vidaus dokumentais;
- 6.16. atsakomybė. Savo profesinę veiklą grįsti asmenine atsakomybe už sprendimų pasekmes ar veiklos rezultatus, galimą naudą bei žalą Agentūrai ir visuomenei;
- 6.17. pavyzdingumas. Savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, laikantis visuotinai pripažintų gero elgesio normų, būtinai nepriekaištingos reputacijos.

IV SKYRIUS

ETIKOS IR ELGESIO NORMOS

7. Agentūros darbuotojų santykiai:

- 7.1. Agentūros darbuotojai nevaržo vieni kitų teisių, neteikia privilegijų dėl lyties, kilmės, kalbos, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų.
- 7.2. Vykdydami pavestas užduotis ir nurodymus Agentūros darbuotojai vieni kitiems teikia pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, netrukdo darbui ir nesudaro situacijų, kai vienas Agentūros darbuotojas būtų verčiamas paskelbti kitam Agentūros darbuotojui vidaus dokumentais nustatytą neleistiną žinoti informaciją.
- 7.3. Agentūros darbuotojai laikosi geranoriškumo principų, stengiasi įtvirtinti savitarpio pasitikėjimą.
- 7.4. Agentūroje tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės

padėties, amžiaus, lytinės

orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami. Santykiuose su bendradarbiais vengiamo:

7.4.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;

7.4.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

7.4.3. darbuotojo darbo ar turtinės padėties menkinimo;

7.4.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

7.4.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

7.4.6. priešišku, neetišku, agresyviu, užgaulių veiksnu ar elgesio.

7.5. Vadovai pagarbiai ir santūriai elgiasi su jiems pavaldžiais darbuotojais – nurodymai, pavedimai, pastabos daromos tik korektiškai, stengiantis sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, kurioje

darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgaulių, įžeidžiančių veiksnu, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens

neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, užkertant kelią konfliktams, šalinant nesutarimų priežastis, viešai nereiškia savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams bei kitiems Agentūros darbuotojams, objektyviai vertina jų dalykines savybes beipasiekimus veikloje.

7.6. Agentūroje nėra toleruojamos pasikartojančios, tyčinės darbuotojų padaromos klaidos.

8. Agentūros darbuotojų santykiai su vartotojais ir kitais asmenimis:

8.1. Agentūros darbuotojai tinkamai atlieka savo pareigas ir teikia paslaugas klientams nepriklausomai nuo jų tautinių, rasinių, socialinių, religinių, amžiaus skirtumų.

8.2. Vienodai vertina visus vartotojus, nei vienam neteikiant pirmenybės. Šio principo pažeidimu nelaikomi atvejai, kai su vartotoju, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes, yra suderinamos individualios sąlygos, kiek tai leidžia teisės aktai. Darbuotojų asmeniniai ryšiai nesuteikia privilegijos gauti kokią nors išskirtinę naudą darbuotojui, vartotojui ar kitam asmeniui.

8.3. Bendradarbiauja, siekiant partnerystės ir abipusės naudos.

8.4. Santykius su vartotojais ir kitais asmenimis grindžia abipuse pagarba ir tolerancija.

8.5. Pagal savo kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus laiku vykdo įsipareigojimus, duotus Agentūros vardu.

8.6. Pateikia teisingą, konkrečią ir suprantamą informaciją apie Agentūros veiklą, teikiamas paslaugas ir kainas, vengia klaidinančių teiginių.

8.7. Nepalieka neišnagrinėto nei vieno vartotojo ar kito asmens nusiskundimo.

9. Interesų konfliktai:

9.1. Interesų konfliktas – situacija, kai Agentūros darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

9.2. Privatūs interesai – Agentūros darbuotojo ar jam artimo asmens (Agentūros darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – Partneris), taip pat jūtėvai (jūtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai) (toliau – Artimas asmuo) asmeninis turpinis ar neturpinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant darbo pareigas.

9.3. Turi būti vengiama situacijų, kai Agentūros darbuotojų asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai galėtų susikirsti su Agentūros interesais. Kilus interesų konfliktui ar atsiradus interesų konflikto prielaidai,

Agentūros darbuotojai nedelsdami privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą, jį raštu informuoti apie tai, o vadovas turi priimti sprendimą dėl susidariusios situacijos.

9.4. Agentūros darbuotojai vengia:

9.4.1. bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos bešališkam ir objektyviam jų pareigų ar funkcijų vykdymui;

9.4.2. Agentūros sąskaita dengti asmenines išlaidas, naudodamiesi savo padėtimi;

9.4.3. savo Artimo asmens interesų protegavimo sandoryje tarp Agentūros ir bet kurio tiekėjo ar vartotojo;

9.4.4. naudoti Agentūros turtą su darbu nesusijusioms funkcijoms atlikti (nebent dėl to susitarta su darbdaviu ir / ar numatyta Agentūros vidaus dokumentais);

9.4.5. užsiimti veikla, kuri kitaip pažeistų Agentūros teisėtus interesus.

10. Veikla finansų srityje:

10.1. Agentūros darbuotojai savo kompetencijos ribose užtikrina, kad Agentūros sandoriai yra kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose. Jie nedelsiant praneša savo tiesioginiam vadovui apie dokumentuose atsiradusius netikslumus ar klaidas.

11. Agentūros turto naudojimas ir tausojimas:

11.1. Agentūros darbuotojai vadovaujasi tuo, kad Agentūros įranga, ryšių ir kompiuterinė technika, bei darbo laikas yra naudojami tik teisėtiems Agentūros veiklos ir verslo interesams.

11.2. Agentūros darbuotojai:

11.2.1. tausoja ir teisėtai naudoja visą Agentūros turtą, reikalingą atlikti darbui, o taip pat imasi reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei;

V SKYRIUS AGENTŪROS DARBUOTOJO NEPRIEKAIŠTINGA REPUTACIJA

12. Agentūros darbuotojas privalo būti nepriekaištingos reputacijos.

13. Agentūros darbuotojas arba asmuo, pretenduojantis tapti Agentūros darbuotoju, nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis:

13.1. įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą;

13.2. įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą;

13.3. įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą;

13.4. įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas;

13.5. atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą

ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai;

- 13.6. atleistas arba pašalintas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo arba pašalinimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai;
- 13.7. yra ar buvo įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys, jeigu nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai.
- 13.8. Agentūros darbuotoją į pareigas priimančio asmens privalo užtikrinti, kad į Agentūros pareigas būtų priimti tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys.

VI SKYRIUS

KODEKSO VEIKSMINGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Nuostatų laikymasis:

- 14.1. Su Kodeksu ir jo pakeitimais visi Agentūros darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 14.2. Kodeksas yra privalomas ir jo turi laikytis visi Agentūros darbuotojai.
- 14.3. Kodekso normų laikymąsi Agentūroje prižiūri vadovas.

15. Skatinimas:

- 15.1. Agentūros visapusiškai remia savo darbuotojus, kurie sąžiningai laikosi Kodekso nuostatų, ypač kai jiesusiduria su spaudimu iš šalies jas pažeisti.
- 15.2. Agentūros darbuotojai vadovaujasi tuo, kad Kodekso nuostatų laikymasis, pažeidimų netoleravimas ir aukštesnių standartų propagavimas gali būti papildomai skatinamas Darbo tvarkos taisyklėse ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

16. Atsakomybė:

- 16.1. Jeigu Agentūros darbuotojai sužino apie pažeidimus, jog galėjo būti nesilaikoma Kodekso nuostatų, jie privalo nedelsiant informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą.
- 16.2. Kodekso pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma Agentūros darbotvarkos taisyklėse ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Kodeksas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
 18. Kodeksas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus jo nuostatas reglamentuojantiems teisės aktams.
 19. Pasikeitusiomis imperatyviomis teisės aktų ir Agentūros vidaus dokumentų nuostatomis vadovaujamas iš karto, nelaukiant Kodekso pakeitimo.
-