

SĮ „VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS” ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius” (toliau - Įmonė) etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) - tai visuma elgesio principų, taisyklių bei normų, kurios nustato visų Įmonės darbuotojų elgesio ir veiklos principus ir reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Įmonės darbuotojas, kad būtų stiprinamas Įmonės ir jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymui, kitiems Įmonės darbuotojams, klientams bei kitiems visuomenės nariams.

1.2. Kodekso tikslas – užkirsti kelią neetiškam elgesiui, padėti Įmonės darbuotojams elgtis sąžiningai ir etiškai, taip pat – informuoti darbuotojus apie Įmonės veiklos principus bei elgesio standartus ir paskatinti jais vadovautis.

1.3. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Įmonės darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

II SKYRIUS ETIKOS KODEKSO PRINCIPAI

2.1. Vykdydami pareigas, Įmonės darbuotojai privalo vadovautis toliau išvardintais principais.

2.1.1. Sąžiningumo principu - elgtis patikimai bei garbingai Įmonės ir jos darbuotojų atžvilgiu;

2.1.2. Atsakomybės - stropiai, efektyviai ir visiškai išnaudoti savo gebėjimus vykdant pavestas pareigas, suvokti savo pareigų ir prievolių svarbą, palaikyti ir stiprinti visuomenės pasitikėjimą komunalinių atliekų sistemos administravimo sistema;

2.1.3. Pagarbos įstatymui, žmogui ir jo teisėms - nepažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, neignoruoti žmogaus teisių, o susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais padaryti viską, kas būtina, kad šie būtų nutraukti bei vengti bet kokios diskriminavimo formos (rasinės, nacionalinės, lyčių, dėl amžiaus, fizinės negalios, politinių pažiūrų, filosofinės pasaulėžiūros ar religinių įsitikinimų);

2.1.4. Pavyzdingumo – savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, laikantis visuotinai pripažintų elgesio taisyklių bei nuolat rūpintis Įmonės įvaizdžiu ir gerovės užtikrinimu;

2.1.5. Nešališkumo, objektyvumo ir teisingumo - savo veikloje būti objektyviu, priimti sprendimus vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų, atsižvelgiant į vadovų, taip pat kolegų nuomonę bei kitus objektyvius veiksnius;

2.1.6. Nepiktnaudžiavimo savo padėtimi - rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, bet kurioje kitoje veikloje vadovautis tik viešu interesu, nenaudoti savo pareigų ir įtakos tiesioginei ar netiesioginei finansinei ar kitai turtinei naudai sau, artimiesiems ar kitiems asmenims gauti;

2.1.7. Nuoseklumo ir konfidencialumo - elgesiu ir savo veikloje turi būti nuoseklus, vadovautis patvirtinta tvarka ir procedūromis, išskyrus tuos atvejus, kai nukrypti leidžia teisėtas raštiškas pagrindas; susipažinęs su informacija, kuri pagal įstatymą ir/ar Įmonės patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, Įmonės darbuotojas neturi jos skelbti, remtis visuomeniniame gyvenime ar panaudoti ją savo asmeniniams, atskirų asmenų ar jų grupių interesams tenkinti.

III SKYRIUS

SANTYKIAI SU KITOMIS ORGANIZACIJOMIS, KLIENTAIS IR VISUOMENE

3.1. Visi Įmonės darbuotojai turi vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai galėtų susikirsti su Įmonės interesais. Atsiradus interesų konflikto prielaidai ar pačiam konfliktui, reikia imtis priemonių jam pašalinti bei informuoti tiesioginį vadovą.

3.2.. Įmonėje netoleruotina jokia kyšininkavimo forma – tiesiogiai ar netiesiogiai teikiamų ar gaunamų dovanų, kuriomis siekiama paskatinti suteikti vienokias ar kitokias privilegijas ar paveikti sprendimus. Įmonės darbuotojai negali nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti dovanų ar kito atlygio (pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų) iš asmenų, kurie gali būti suinteresuoti tam tikrais Įmonės darbuotojo veiksmais ar sprendimais. Įmonė neteikia dovanų ar paslaugų, jei tai daro įtaką kitos šalies sprendimo priėmimui. Dovanos, pramogos, paslaugos trečiosioms šalims gali būti teikiamos tik tada, kai jos yra suderinamos su įprasta verslo praktika.

3.3. Įmonės darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo ir neatskleisti Įmonės konfidencialios informacijos – viešai neskelbtinos turtinės, finansinės, techninės, organizacinės informacijos, o taip pat duomenų apie darbuotojus, verslo partnerius ir klientus. Darbuotojas privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali, o jei abejoja, privalo tai išsiaiškinti. Darbuotojas negali atskleisti informacijos kitam asmeniui, nedirbančiam Įmonėje, išskyrus atvejus, kai turi tam leidimą. Darbuotojui taip pat draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją savo šeimos nariams ir draugams. Įmonės viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina. Darbuotojai negali naudoti konfidencialios informacijos neteisėtiems tikslams. Jie taip pat privalo imtis veiksmų, apsaugosiančių slaptą informaciją nuo praradimo, vagystės, neteisėto naudojimo ar pakeitimo.

3.4. Kiekvienas darbuotojas yra Įmonės įvaizdžio dalis, todėl turi pareigą tinkamai ir objektyviai reprezentuoti Įmonę tiek kolegoms, tiek klientams, tiek verslo partneriams bei visuomenės nariams.

IV SKYRIUS TARPUSAVIO SANTYKIAI ĮMONĖJE

4.1. Darbuotojai privalo būti lojalūs vieni kitiems ir bendradarbiauti.. Darbuotojai turi stengtis palaikyti Įmonėje darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, būti mandagūs, paslaugūs, bendrauti pagarbiai ir taktiškai, geranoriškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais; stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai.

4.2. Vadovai privalo mandagiai bendrauti su pavaldiniais, aiškiai ir suprantamai duoti jiems nurodymus, taktiškai ir pagrįstai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ar darbo trūkumų, objektyviai vertinti jų darbo rezultatus; paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės bei profesinė kvalifikacija; netoleruoti pavaldžių darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo.

4.3. Visi darbuotojai privalo saugoti Įmonės turtą, nesinaudoti juo asmeniniais tikslais ir neleisti naudotis trečiosioms šalims. Visa įranga ir priemonės darbuotojams skiriamos naudotis darbovietėje, išskyrus atvejus, kai Įmonės teisės aktai jomis leidžia naudotis ne darbo vietoje.

4.4. Darbuotojai privalo, kiek įmanydami apriboti Įmonės išlaidas, kad turimi ištekliai būtų panaudoti racionaliausiai.

4.5. Įmonėje netoleruojamas bet kokios asmens garbę ir orumą žeminančios, taip pat – bet kokios kitos neteisėtos informacijos naudojimas bei saugojimas bendrovės patalpose

esančiose IT priemonėse bei duomenų kaupimo laikmenose. Darbuotojai privalo atsakingai naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuteriais, IT tinklais, mobiliaisiais telefonais, elektroniniu paštu, internetu). Įmonės patalpose esanti bei Įmonei priklausanti kompiuterinė technika negali būti naudojama komentarams interneto erdvėje (įskaitant tinklaraščius ir socialinius tinklus) rašyti.

4.6. Ne darbo metu darbuotojai privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas.

V SKYRIUS BAIGIAMOS NUOSTATOS

5.1. Įmonės darbuotojų elgesys ar veikla, pažeidžianti šio Kodekso reikalavimus, yra neteisėta, todėl yra pagrindas darbuotojui taikyti drausminę atsakomybę.

5.2. Jei darbuotojai sužino apie pažeidimus arba įtaria, jog galėjo būti nesilaikoma Įmonės veiklos principų ir Kodekso, jie turėtų apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, jeigu pažeidimai susiję su tiesioginio vadovo veiksmais/neveikimu – Įmonės vadovą. Šio Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūrą vykdo pagal savo atsakomybių sritis: tarnybų, skyrių vadovai, Įmonės direktorius.