

PATVIRTINTA

UAB „Trakų vandenys“ direktoriaus
2021-07-26 įsakymu Nr. 26-G

**UAB „TRAKŲ VANDENYS“
DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS**

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Trakų vandenys“ (toliau tekste - Bendrovė) etikos kodeksas (toliau tekste – Kodeksas) - tai visuma elgesio principų, taisyklių bei normų, kurios nustato visų Bendrovės darbuotojų elgesio ir veiklos principus ir reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Bendrovės darbuotojas, kad būtų stiprinamas Bendrovės ir jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymui, kitiems Bendrovės darbuotojams, vartotojams bei kitiems visuomenės nariams.

2. Kodekso tikslas – padėti sureguliuoti Bendrovės darbuotojų tarpusavio santykius, užtikrinti kūrybišką ir geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir aptarnaujamiems asmenims, skatinti Bendrovės darbuotojus dirbti skaidriai, o taip pat užkirsti kelią neetiškam darbuotojų elgesiui, padėti jiems elgtis sąžiningai ir etiškai, taip pat – informuoti darbuotojus apie Bendrovės veiklos principus bei elgesio standartus ir paskatinti jais vadovautis.

3. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Bendrovės 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

BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO PRINCIPAI

4. Vykdydami pareigas, Bendrovės darbuotojai privalo vadovautis toliau išvardintais principais:

4.1 Sąžiningumo principu, kuris suprantamas kaip vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

4.1.1 rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;

4.1.2 atlikdamas funkcijas laikytis Vidaus reikalų ministerijos nustatytos strategijos ir vertybių;

4.1.3 atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekdamas gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

4.1.4 žinoti, su kuo galima konsultuotis tarnybinės etikos klausimais;

4.1.5 dalyvauti mokymuose, susitikimuose ir renginiuose, skirtuose tarnybinei etikai ugdyti;

4.1.6 žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui dirbant Bendrovėje, ir vengti tokių aplinkybių, kurios gali būti susijusios su:

4.1.6.1 asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Bendrovės interesams;

4.1.6.2 piktnaudžiavimu suteiktomis teisėmis ar kitokiais veiksmais, siekiant asmeninės naudos;

4.2 Atsakomybės principu- 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;

4.3 Pagarbos įstatymui, žmogui ir jo teisėms principu - 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);

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

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

4.6 Profesionalumo principu. Profesionaliu laikytinas toks veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

4.6.1 laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat Bendrovės vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

4.6.2 suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų ir elgesio poveikį darbuotojams bei vartotojams (visuomenei);

4.6.3 bendradarbiauti su Bendrovės darbuotojais, dalintis turimomis žiniomis ir informacija;

4.6.4 vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, tačiau neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto.

4.7 Nepiktnaudžiavimo savo padėtimi principu - 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; būti atidžiam ir rūpestingam atliekant pareigas ir bendraujant su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Bendrovės ir nediskredituotų jos vardo;

4.8 Nuoseklumo principu - darbuotojas elgesiu ir savo veikloje turi būti nuoseklus, vadovautis patvirtinta tvarka ir procedūromis, išskyrus tuos atvejus, kai nukrypti leidžia teisėtas rašytinis pagrindas;

5. Darbuotojai privalo būti lojalūs, elgtis savarankiškai, sąžiningai, rūpestingai, objektyviai, protingai, nesavanaudiškai, laikytis aukšto profesinės etikos standartų ir vengti situacijų, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas.

6. Darbuotojai privalo vienodai traktuoti kitus asmenis ir vengti bet kokios diskriminavimo formos rasinės, nacionalinės, lyčių, dėl amžiaus, fizinės negalios, politinių pažiūrų, filosofinės pasaulėžiūros ar religinių įsitikinimų).

7. Darbuotojai privalo stropiai, efektyviai ir visiškai išnaudodami savo gebėjimus vykdyti jiems pavestas pareigas, suvokti savo pareigų ir prievolių svarbą, palaikyti ir stiprinti visuomenės pasitikėjimą Bendrove ir vandentvarkos sistema.

8. Darbuotojai privalo atsakingai ir sąžiningai laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SANTYKIAI SU KITOMIS ORGANIZACIJOMIS, KLIENTAIS IR VISUOMENE

9. Visi Bendrovės 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.

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

11. Interesų konfliktas.

11.1 Darbuotojai turi vengti bet kokių veiksmų, kurie gali neigiamai įtakoti jų veiklos, susijusios su Bendrove objektyvumą ir šališkumą.

11.2 Darbuotoju sugebėjimas veikti objektyviai gali būti sumenkinamas, jei jie turi asmeninių interesų ar įsipareigojimų, prieštaraujančių teisėtiems Bendrovės veiklos interesams. Su

darbo santykiais nesusiję ar asmeniniai interesai – tai bet kokia galima nauda patiems darbuotojams, jų šeimoms, giminaičiams, draugams ar pažįstamiems.

11.3 Darbuotojai negali piktnaudžiauti savo pareigomis, naudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekdami paveikti nepavaldžius asmenis priimti jiems palankų sprendimą.

12. Dovanos, pramogos ir kyšininkavimas.

12.1 Darbuotojai, laikydamiesi aukščiau išdėstyto veiklos objektyvumo principo, negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų, bei kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu, galėtų įtakoti jų veiklą ar paskatinti suteikti vienokias ar kitokias privilegijas, ar paveikti sprendimus. susijusių su Bendrovės veikla.

12.2 Bendrovės darbuotojai negali nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti dovanų ar kito atlygio (pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ar nuolaidų) iš asmenų, kurie gali būti suinteresuoti tam tikrais Bendrovės darbuotojo veiksmais ar sprendimais.

12.3 Įmonė neteikia dovanų ar paslaugų, jei tai daro įtaką kitos šalies sprendimo priėmimui.

12.4 Dovanos, pramogos, paslaugos trečiosioms šalims gali būti teikiamos tik tada, kai jos yra suderinamos su įprasta verslo praktika.

12.5 Darbuotojai gali priimti kvietimus į su veikla susijusius priėmimus, kultūrinius, renginius ar vaišes, jeigu tai nesukels jokių įsipareigojimų, susijusių su darbine veikla.

12.6 Tiesioginis ar netiesioginis kyšio siūlymas, žadėjimas ar priėmimas yra netoleruotinas. Apie bet kokius tokio pobūdžio veiksmus turi būti nedelsiant pranešta tiesioginiam vadovui arba Bendrovės vadovybei.

13. Konfidenciali informacija.

13.1 Labai svarbu užtikrinti Bendrovės konfidencialios informacijos apsaugą. Konfidenciali informacija – tai viešai neskelbtina turinė, finansinė, techninė, organizacinė informacija, o taip pat duomenų apie darbuotojus, verslo partnerius ir vartotojus bei klientus.

13.2 Bendrovės viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina. Darbuotojai negali naudoti konfidencialios informacijos neteisėtiems tikslams.

13.3 Darbuotojai privalo imtis veiksmų, apsaugosiančių slaptą informaciją nuo praradimo, vagystės, neteisėto naudojimo ar pakeitimo.

13.4 Darbuotojas privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali, o jei abejoja, privalo tai išsiaiškinti.

13.5 Darbuotojas negali atskleisti informacijos kitam asmeniui, nedirbančiam Bendrovėje, išskyrus atvejus, kai turi tam leidimą. Darbuotojui taip pat draudžiama atskleisti konfidencialia informaciją savo šeimos nariams ir draugams. Tais atvejais, kai asmenys, nedirbantys Bendrovėje, yra supažindinami su slapta informacija, turi būti užtikrintas tolesnis šios informacijos saugumas.

13.6 Darbuotojams, išeinantiems iš Bendrovės, turi būti primenama dėl jų atsakomybės ir toliau saugoti bei neviešinti konfidencialios informacijos, kurią jie sužinojo dirbdami Bendrovėje.

14. Savalaikis informacijos pavišinimas.

14.1 Bendrovės teisės aktuose nustatyta tvarka privalo teikti vartotojams ir visuomenei informacija apie tiekiamo geriamojo vandens kokybę, jos pablogėjimą, avarijas, planuojamus paslaugų teikimo pertrūkius ir aktualius pokyčius, galinčius turėti įtakos vartotojams ar visuomenei, o taip pat apie saugų ir efektyvų infrastruktūros naudojimą, jos plėtra, vandens kainas ir kitas teikiamas paslaugas.

14.2 Kiekvienas darbuotojas, turi imtis priemonių užtikrinančių Bendrovės savalaikio informacijos pavišinimo įsipareigojimu laikymosi.

15. Sveikata, saugumas, aplinkosauga.

15.1 Bendrovė laikosi atsakingo požiūrio dėl asmens sveikatos saugumo ir aplinkos valdymo, tokiu būdu siekdama užtikrinti ilgalaikį veiklos tobulinimą.

15.2 Bendrovės siekia skatinti darbuotojų ir vartotojų (visuomenės) sąmoningumą laikantis asmens sveikatos, saugumo ir tvarios plėtos standartų, taisyklių ir procedūrų.

16. Sutarčių valdymas.

16.1 Sudarydami sandorius savo kompetencijos ribose, Bendrovės darbuotojai turi laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, o taip pat jei to reikalaujama, Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų.

16.2 Darbuotojai privalo užtikrinti, kad Bendrovės sutartys būtų atsakingai fiksuojamos Bendrovės dokumentacijoje, o jei pastebi, kad atsirado netikslumų, privalo nedelsiant pranešti apie dokumentuose atsiradusias klaidas.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI BENDROVĖJE

17. Darbuotojai privalo būti lojalūs vieni kitiems ir bendradarbiauti.

18. Darbuotojai turi stengtis palaikyti Bendrovėje 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.

19. Darbuotojai turi 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.

20. Bendrovės 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.

21. Visi Bendrovės darbuotojai privalo saugoti Bendrovės turtą, nesinaudoti juo asmeniniais tikslais ir neleisti naudotis trečiosioms šalims. Visa įranga ir priemonės darbuotojams skiriamos naudotis darbovietėje, išskyrus atvejus, kai Bendrovės teisės aktai jomis leidžia naudotis ne darbo vietoje ar yra atskiras Bendrovės vadovo leidimas.

22. Darbuotojai privalo dirbti ir elgtis taip, kad turimi ištekliai būtų panaudoti racionaliausiai.

23. Bendrovėje netoleruojamas bet kokios asmens garbė ir orumą žeminančios, taip pat – bet kokios kitos neteisėtos informacijos naudojimas bei saugojimas Bendrovės patalpose esančiose IT priemonėse bei duomenų kaupimo laikmenose.

24. Darbuotojai privalo atsakingai naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuteriais, IT tinklais, mobiliaisiais telefonais, elektroniniu paštu, internetu).

25. Bendrovei priklausanti kompiuterinė technika negali būti naudojama jokiais kitais ne su darbo funkcijomis susijusiais tikslais.

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

V. SKYRIUS

BAIGIAMOS NUOSTATOS

27. Bendrovės darbuotojų elgesys ar veikla, pažeidžianti šio Kodekso reikalavimus, yra neteisėta, todėl yra pagrindas įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka taikyti darbuotojui atsakomybę.

28. Jei darbuotojai sužino apie pažeidimus arba įtaria, jog galėjo būti nesilaikoma Bendrovės veiklos principų ir Kodekso, jie turėtų apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, jeigu pažeidimai susiję su tiesioginio vadovo veiksmais/neveikimu – Bendrovės vadovą.

29. Šio Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūrą vykdo pagal savo atsakomybių sritis: tarnybų viršininkai, Bendrovės direktorius.
