

STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Statybos sektoriaus agentūros elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

2. Kodekso tikslas – stiprinti SSVA 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 SSVA klientams.

3. Kodekse vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai:

3.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – SSVA dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas.

3.2. **Dovana** – bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams.

3.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai SSVA dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.4. **Privatūs interesai** – SSVA darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant darbo pareigas.

3.5. **Darbuotojui artimi asmenys** – SSVA darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

3.6. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir teisės aktuose.

II SKYRIUS

SSVA DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

4. SSVA darbuotojai vadovaujasi šiais principais:

4.1. Pagarbos žmogui ir valstybei principas:

4.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;

4.1.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant SSVA vidaus teisės aktus;

4.1.3. tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;

4.1.4. su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, turtinės ar socialinės padėties, mandagiai elgtis su klientais, jų atstovais, artimaisiais, SSVA darbuotojais, kitais fiziniais asmenimis ir kitų juridinių asmenų atstovais;

4.1.5. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

4.1.6. nedemonstruoti savo palankumo ar nepalankumo ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

4.1.7. pagarbiai išklausyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į klientų, jų atstovų, artimųjų, SSVA darbuotojų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

4.2. Teisingumo ir nešališkumo principas:

4.2.1. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

4.2.2. einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

4.2.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

4.2.4. vienodai elgtis su visais klientais nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, turtinės ar socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

4.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

4.2.6. 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;

4.2.7. svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl tam tikro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

4.3. Nesavanaudiškumo principas:

4.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai

gali sukelti interesų konfliktą;

4.3.2. nesinaudoti SSVA nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato SSVA vidaus dokumentai, siekiant asmeninės naudos;

4.3.3. darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto;

4.3.4. nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdant darbineis pareigas;

4.4. Dorovinio principingumo ir padarumo principas:

4.4.1. elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

4.4.2. nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

4.4.3. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

4.4.4. atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;

4.4.5. nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;

4.4.6. netoleruoti SSVA darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti;

4.4.7. būti nepaperkamais, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ar juridinių asmenų ar organizacijų;

4.4.8. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojamas jokių kyšių ar dovanų davimas ir ėmimas.

4.5. Atsakomybės ir atskaitingumo principas:

4.5.1. teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;

4.5.2. atsakyti vykdyti neteisėtą pavedimą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui;

4.5.3. neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar SSVA direktoriui;

4.5.4. asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių tikslų neįgyvendinimą;

4.5.5. priimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

4.5.6. atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam vadovui ir/ar SSVA direktoriui.

4.6. Skaidrumo ir viešumo principas:

4.6.1. užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

4.6.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems SSVA darbuotojams ir kitiems asmenims.

4.7. Pavyzdingumo principas:

4.7.1. savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

4.7.2. būti tolerantiškais ir paslaugiais, pagarbiai elgtis su klientais, bendradarbiais ir kitais

asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

4.7.3. visada veikti profesionaliai;

4.7.4. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

4.7.5. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

4.7.6. pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti;

4.7.7. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

4.7.8. nereikšti paniekos klientams, SSVA vadovams, SSVA darbuotojams, neįžeidinėti, neplūsti, nevartoti psichologinio smurto;

4.7.9. nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti SSVA patalpose;

4.7.10. seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;

4.7.11. būti tvarkingos išvaizdos.

4.8. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas:

4.8.1. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešųjų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti;

4.8.2. nenaudoti pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant arba sudarant su juo sutartis;

4.9. Sąžiningumo principas:

4.9.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

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

4.9.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, SSVA darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne SSVA poreikiams tenkinti;

4.9.4. savo darbo pareigas vykdyti nepriekaištingai, būti nepaperkamam ir nepapirkinėti kitų asmenų.

4.10. Tinkamo pareigų atlikimo principas:

4.10.1. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

4.10.2. tinkamai įgyvendinti SSVA direktoriaus sprendimus;

4.10.3. 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;

4.10.4. netoleruoti neteisėto, neetiško SSVA darbuotojų elgesio.

4.11. Lojalumo principas:

4.11.1. būti lojalus darbo įsipareigojimams ir sąžiningai vykdyti tiesioginių vadovų bei SSVA direktoriaus nurodymus;

4.11.2. tinkamai suvokti SSVA veiklos tikslus ir siekius ir deramai juos įgyvendinti;

4.11.3. informuoti SSVA direktorių ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę SSVA, apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

4.12. Informacijos apie administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.

4.13. Konfidencialumo principas:

4.13.1. darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;

4.13.2. darbuotojui draudžiama dokumentuose ir SSVA kompiuteriuose laikomą informaciją naudoti privačių interesų tenkinimui;

4.13.3. 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;

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

5. SSVA darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti mandagūs, taktiški, sąžiningi, draugiški ir grindžiami geranoriškumu, pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbo veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

6. SSVA darbuotojai privalo vengti:

6.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;

6.2. kito darbuotojo darbo menkinimo;

6.3. apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;

6.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

7. SSVA darbuotojai privalo:

7.1. laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos;

7.2. susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją;

7.3. nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama SSVA direktoriui.

8. Neigiamas atsiliepinimas apie SSVA darbuotojus, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas. Į SSVA darbuotoją visada kreipiamasi pagarbiai.

9. Seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės

pažeidimu.

10. Netoleruotinas neteisėto, netinkamo SSVA darbuotojų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. SSVA darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

11. SSVA direktorius savo vadovaujamoje įstaigoje privalo:

11.1. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;

11.2. sukurti vadovujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

11.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai;

11.4. stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir kvalifikacija;

11.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo SSVA darbuotojams;

11.6. skatinti SSVA darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausyti;

11.7. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

11.8. būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

12. Darbuotojai su SSVA direktoriumi turi bendrauti mandagiai ir vykdyti visus teisėtus jo nurodymus. Pastebėjęs SSVA direktoriaus klaidą, SSVA darbuotojas turi taktiškai apie tai jam pranešti.

13. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

IV SKYRIUS

KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

14. Informaciją apie galimus šio Kodekso nuostatų pažeidimus pagal kompetenciją SSVA nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevenciją vykdo bei darbuotojus Kodekso taikymo klausimais konsultuoja asmenys, atsakingi už korupcijos prevenciją, personalo valdymą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. SSVA darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu.

16. Su šiuo Kodeksu pasirašytinai ar dokumentų valdymo sistemoje supažindinamas kiekvienas SSVA darbuotojas.

17. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Kodeksu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.