

UAB „JONAVOS AUTOBUSAI“ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Jonavos autobusai“ (toliau – Įmonė) etikos kodekso (toliau tekste - kodekso) tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių privalo laikytis Įmonės darbuotojai, kad vykdant nustatytas funkcijas ir pareigas būtų užtikrintas jų nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, sukurta tinkama ir geranoriška darbo aplinka, kad tarp bendradarbių ir kitų susijusių asmenų vyrautų pagarba, gerinamas Įmonės įvaizdis bei pasitikėjimas jos vykdoma veikla, didinamas darbuotojų atsakomybės siekis prieš visuomenę.
2. 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.
3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Akcinių bendrovių įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu bei kitais teisės aktais.

II. BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

- 2.1. Įmonės darbuotojai Kodekso nuostatomis yra įpareigojami vykdyti ne tik savo pareiginiuose nuostatose numatytas pareigas ir funkcijas, tačiau ir laikytis Kodekso numatytų reikalavimų bei elgesio principų. Vykdydami darbo pareigas ir veikdami po darbo valandų Įmonės darbuotojai privalo vadovautis šiais principais:
 - 2.1.1. **Pagarbos žmogui ir Bendrovei principas.** Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:
 - 2.1.1.1. gerbti ir nepažeisti bendradarbių, klientų, interesantų teisių bei laisvių, šių asmenų orumo;
 - 2.1.1.2. vykdant pareigas gausinti Įmonės turtą, neignoruoti Įmonės sprendimų, įsakymų ar veiksmų;
 - 2.1.1.3. vykdyti pareigas rūpestingai, atsakingai, atsižvelgiant į Įmonės interesus;
 - 2.1.1.4. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu ir imtis teisėtų priemonių pastebėjus diskriminacijai sustabdyti;
 - 2.1.1.5. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais veikti Įmonės ir jos prestižo, įvaizdžio gerinimo naudai;
 - 2.1.1.6. su visais asmenimis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, pagarbiai juos išklaudyti ir imtis visų įmanomų, teisėtų priemonių šiems asmenims padėti, dėmesingai reaguoti į šių asmenų prašymus;
 - 2.1.1.7. imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėjus bet kokias diskriminacijas.
 - 2.1.2. **Teisingumo ir nešališkumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

- 2.1.2.1. vykdant savo pareigas – visus asmenis traktuoti vienodai, nepaisant jų turtinės ir socialinės padėties, tautybės, rasės, lyties, kalbos, politinių pažiūrų, religinių įsitikinimų bei tai, kokia jų padėtis šios Įmonės hierarchijoje;
- 2.1.2.2. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo prieš priimant tokius sprendimus, veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais;
- 2.1.2.3. vykdant pareigas nepažeisti įstatymų bei kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus ir jų neviršyti;
- 2.1.2.4. nepiktnaudžiauti Įmonės suteiktais įgaliojimais, užimama padėtimi Įmonėje ar Įmonės suteiktu turtu, skirtu pareigų atlikimui;
- 2.1.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų konflikte dalyvaujančių šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
- 2.1.2.6. vykdant pareigas situacijose susijusiose su darbuotojui artimais asmenimis (giminaičiais, šeimos nariais, draugais) nusišalinti nuo sprendimų priėmimo procedūros.

2.1.3. **Nesavanaudiškumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu Įmonės darbuotojai privalo:

- 2.1.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, reikalaujant paveikti kitų asmenų sprendimus, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;
- 2.1.3.2. dirbti Įmonės interesams, nesinaudoti Įmonės nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Įmonės vidaus dokumentai;
- 2.1.3.3. nesiekti asmeninės naudos sau, šeimos nariams, artimiesiems draugams, vykdant pareigas neturėti asmeninių interesų, o kilus grėsmei dėl asmeninių ir viešų interesų pažeidimo – nedelsiant nusišalinti nuo su tuo susijusių sprendimų priėmimo procesų;
- 2.1.3.4. dirbti Įmonės, darbuotojų ir visuomenės labui.

2.1.4. **Sąžiningumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Įmonės darbuotojai privalo:

- 2.1.4.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo ir korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų;
- 2.1.4.2. tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai nepriimti jokių materialių ar nematerialių dovanų, kai esama pagrindo manyti, jog siekiama paveikti tam tikro darbuotojo veiksmus ar sprendimus ir perspėti tokią dovaną siūlantį asmenį apie gresiančią atsakomybę;
- 2.1.4.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Įmonės darbo priemonių, finansinių ar žmogiškųjų išteklių ne Įmonės poreikiams tenkinti;
- 2.1.4.4. pastebėjus korupcinių veiklų apraiškas arba kilus įtarimams dėl galimų neteisėtų veiksmų nedelsiant pranešti už asmeniui atsakingam už Įmonės korupcijos prevenciją.

2.1.5. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Įmonės darbuotojai privalo:

- 2.1.5.1. priimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus ir reikalui esant juos pagrįsti;
- 2.1.5.2. atsakyti už Įmonės informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą;
- 2.1.5.3. atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui nurodant pagrindus, kodėl nurodymas laikomas neteisėtu.

2.1.6. **Pavyzdiningumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu Įmonės darbuotojai privalo:

- 2.1.6.1. atlikti savo pareigas laiku ir kompetentingai;
- 2.1.6.2. veikti profesionaliai, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;
- 2.1.6.3. siekti žodžio ir veiksmo vienybės – žodžiai neturi skirtis nuo darbų;
- 2.1.6.4. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;
- 2.1.6.5. būti tolerantiškais, paslaugiais, pagarbiai elgtis tiek su darbuotojais, tiek su kitais asmenimis;
- 2.1.6.6. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų bei elgesio taisyklių;

2.1.6.7. nevirtoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio, narkotikų ar kitų kvaišalų, vykđant tiesiogines pareigas; nesinešti jų į darbą.

2.1.7. **Konfidencialumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Įmonės darbuotojai privalo:

2.1.7.1. neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti bet kuriems asmenims, neįgaliotiems tokią informaciją sužinoti, laikyti ar gauti;

2.1.7.2. nenaudoti dokumentuose ir kitose laikmenose laikomos informacijos savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

2.1.7.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

2.1.7.4. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, laikantis Įmonės nustatytų taisyklių.

2.1.8. **Finansinės informacijos skaidrumo principas.** Vadovaudamasi šiuo principu Įmonė privalo:

2.1.8.1. teikti visapusišką ir tikslią finansinę informaciją akcininkams, vadovybei bei kitiems susijusiems asmenims tam, kad jie galėtų priimti teisingus sprendimus;

2.1.8.2. užtikrinti, jog darbuotojai, dalyvaujantys Įmonės apskaitos procesuose, kurie tiesiogiai daro įtaką vidaus ir viešąsias finansines ataskaitas, užtikrintų, kad Įmonės sandoriai būtų kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose;

2.1.8.3. nedelsiant pranešti apie dokumentuose atsiradusius netikslumus ir klaidas ir jas taisyti teisės aktų nustatyta tvarka.

2.2. Bet kokia informacija, apskaitos dokumentuose įrašyta tyčia, siekiant nuslėpti tikruosius duomenis yra laikoma šurkščiu šio Kodekso pažeidimu.

III. NUOSTATOS DĖL INTERESŲ SUSIKIRTIMO, DOVANŲ PRIĖMIMO AR PASINAUDOJIMO PRIVILEGIJOMIS

3.1. Interesų susikirtimas įvyksta tuomet, kai darbuotojas savo elgesiu ir veiksmais atstovauja Įmonės interesus, tačiau siekia asmeninės naudos. Tokia situacija gali būti vertinama kaip tikras, potencialus ar numanomas interesų susikirtimas. Darbuotojai turi vengti interesų susikirtimo situacijos, o kilus tokios situacijos grėsmei – pranešti tiesioginiam vadovui. Nepranešimas apie bet kokį interesų susikirtimą traktuojamas kaip interesų susikirtimas.

3.2. Darbuotojai turi vengti bet kokių veiksmų, kurie galėtų neigiamai veikti jų veiklos, susijusios su Įmone, objektyvumą ir šališkumą. Darbuotojų sugebėjimas veikti objektyviai gali būti sumenkinamas, jei jie turi asmeninių interesų ar įsipareigojimų, prieštaraujančių teisėtiems Įmonės veiklos interesams. Su darbu nesusiję ar asmeniniai interesai – tai bet kokia galima nauda patiems darbuotojams, jų šeimoms, giminaičiams, draugams ar pažįstamiems.

3.3. Dovanos, priklausomai nuo jų vertės ir nuo to, kam, kokiomis aplinkybėmis ir kaip dažnai bei koku tikslu yra teikiamos gali būti traktuojamos kaip nauda arba kyšis. Dovana yra savanoriškas asmeninio turto perleidimas neatlygintinai kitam asmeniui nesitikint už tai nieko gauti, tačiau dovanas, kurios yra susijusios su asmens einamomis pareigomis yra draudžiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, nepriklausomai nuo įgyjamos naudos vertės, laikoma neteisėta veika ir užtraukia drausminę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

3.4. Įmonėje draudžiama užmokesčių, pažadų užmokėti ar pinigų, dovanų, paskolų ar kitų paslaugų skirtų daryti įtaką teisingų sprendimų priėmimui ir objektyviems verslo sprendimams, siūlymas ir/ar priėmimas.

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

3.6. Įmonėje netoleruojamas tiesioginis ar netiesioginis kyšio siūlymas, žadėjimas ar priėmimas. Apie bet kokius tokio pobūdžio veiksmus turi būti nedelsiant pranešta tiesioginiam vadovui arba Įmonės vadovybei.

3.7. Darbuotojai gali vykti į su Įmonės veikla susijusius priėmimus, kultūrinius renginius ar vaišes, jeigu tokie veiksmai neprivers jų įsipareigoti tretiesiems asmenims.

3.8. Įmonės konfidencialios informacijos apsauga turi būti nuolat užtikrinama. Konfidenciali informacija – tai viešai neskelbtina turtinė, finansinė, techninė informacija, o taip pat duomenys apie akcininkus, darbuotojus ir klientus. Darbuotojas privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali, o jei abejoja, privalo tai išsiaiškinti su atsakingais darbuotojais.

3.9. 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. Tais atvejais, kai asmenys, nedirbantys Įmonėje, yra supažindinami su slapta informacija, turi būti užtikrintas tolesnis šios informacijos saugumas. Įmonės viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina.

3.10. Kiekvienas darbuotojas, valdantis informaciją apie paslaugas, negali jos paviešinti, kol ji nėra oficialiai paskelbiama, o taip pat turi imtis priemonių, užtikrinančių Įmonės savalaikio informacijos paviešinimo įsipareigojimų laikymąsi.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo arba neskyrimo priima Įmonės direktorius.

4.2. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.3. Įmonės darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu. Su Kodekso nuostatomis supažindinamas kiekvienas Įmonės darbuotojas pasirašytinai. Naujai priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties sudarymo bei pasirašymo.

Suderinta: darbuotojų atstovas - ...