

SĮ „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. SĮ „Susisiekimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato veiklos ir elgesio principus, profesinės etikos normas, kuriomis vykdydami darbinės funkcijas turi vadovautis Įmonėje dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai).
2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, kitais teisės aktais.
3. Etikos kodekso tikslai – apibrėžti elgesio normas, užkirsti kelią neetiškam elgesiui, ugdyti darbuotojų atsakomybę, atlikti moralinio švietimo funkciją, padėti priimti sprendimus, skatinti visuomenės pasitikėjimą ir kt.

II. NAUDOJAMOS SĄVOKOS

4. Asmeniniai interesai ar su darbine veikla nesusiję interesai – tai bet kokia galima nauda patiems darbuotojams, jų šeimoms, giminaičiams, draugams ar pažįstamiems.
5. Konfidenciali informacija – tai viešai neskelbtina turinė, finansinė, techninė informacija, o taip pat duomenys apie darbuotojus ir klientus.
6. Lojalumas – tai pagalba, patarimas, atvirumas ir skaidrumas bendraujant su vadovais ir kitais kolegomis, vadovų pavestų tikslų įgyvendinimas ir jų nurodymų laikymasis.

III. PAGRINDINIAI PRINCIPAI

7. Įmonė gerbia savo darbuotojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą bei vystymą, o taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.
8. Darbuotojai privalo būti lojalūs, elgtis savarankiškai, sąžiningai, objektyviai, protingai, nesavanaudiškai, laikytis aukštų profesinės etikos standartų ir vengti situacijų, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas. Darbuotojai privalo užtikrinti etišką ir mandagų aptarnavimą.
9. 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).
10. Darbuotojai privalo stropiai, efektyviai ir visiškai išnaudodami savo gebėjimus vykdyti jiems pavestas pareigas, suvokti savo pareigų ir prievolių svarbą. Darbuotojai privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

IV. SANTYKIAI SU KITOMIS ORGANIZACIJOMIS, KLIENTAIS IR VISUOMENE

11. Interesų konfliktas.

11.1. Darbuotojai turi vengti bet kokių veiksmų, kurie gali daryti neigiamą įtaką jų veiklos, susijusios su Įmone objektyvumui ir šališkumui, t.y. vengti asmeninių interesų patenkinimo, naudos kitiems fiziniams bei juridiniams asmenims ir panašių veiksmų. Darbuotojų sugebėjimas veikti objektyviai gali būti sumenkinamas, jei jie turi asmeninių interesų ar įsipareigojimų, prieštaraujančių teisėtiems Įmonės veiklos interesams.

11.2. 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 daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įmonės veikla. Smulkios dovanos (tokios kaip organizacijų teikiami reprezentaciniai suvenyrai, gėlės ir kt.), kurios negalėtų daryti įtakos jų veiklai, gali būti priimanamos.

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

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

13. Konfidenciali informacija.

13.1. Labai svarbu užtikrinti Įmonės konfidencialios informacijos apsaugą. Darbuotojas privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali, o jei abejoja, privalo tai išsiaiškinti.

13.2. 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.

13.3. Darbuotojai negali naudoti konfidencialios informacijos neteisėtiems tikslams. Jie taip pat privalo imtis veiksmų, apsaugosiančių slaptą informaciją nuo praradimo, vagystės, neteisėto naudojimo ar pakeitimo.

13.4. Darbuotojams, išeinantiems iš Įmonės, turi būti primenama dėl jų atsakomybės ir toliau saugoti bei neviešinti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo dirbdami kompanijoje.

14. Savalaikis informacijos paviešinimas.

14.1. Įmonė teisės aktuose nustatyta tvarka privalo teikti visuomenei informaciją apie viešojo transporto tvarkaraščius, viešojo transporto bilietų kainas, vietinės rinkliavos už automobilių stovėjimą įkainius, informaciją, kaip naudotis Įmonės teikiamomis paslaugomis, paslaugų sistemomis ir kitus svarbius pokyčius, galinčius turėti įtakos klientams bei apie kitas teikiamas paslaugas.

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

15. Sveikata, saugumas.

15.1. Įmonė laikosi sistemingo požiūrio dėl asmens sveikatos saugumo ir aplinkos valdymo, tokiu būdu siekdama užtikrinti ilgalaikį veiklos gerinimą.

15.2. Tikimasi, kad darbuotojai, bus sąmoningi ir laikysis asmens sveikatos, saugumo reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių.

16. Sutarčių administravimas.

16.1. Sudarydami visus sandorius, Įmonės darbuotojai vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Civiliniu kodeksu ir kitais LR teisės aktais, reglamentuojančiais sandorių sudarymą bei apibrėžiančiais Įmonės vykdomų funkcijų sritis.

16.2. Darbuotojai turi sudaryti ir vykdyti sandorius pagal savo kompetenciją ir laikydami oficialiai nustatytos Sutarčių sudarymo ir administravimo tvarkos.

16.3. Darbuotojai, atsakingi už konkrečios sutarties administravimą privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi sutartyje numatytų nuostatų.

17. Dalyvavimas politinėje veikloje.

17.1. Įmonė nedalyvauja politinių partijų, politinių organizacijų vykdomoje veikloje. Tačiau, dialoge su vyriausybe, politinėmis partijomis ir organizacijomis, Įmonė turi teisę ir pareigą, vykdydama teisėtą veiklą, informuoti valdžios ir politinių partijų ir organizacijų atstovus apie savo oficialią poziciją dėl bet kokio klausimo, kuris tiesiogiai įtakoja Įmonės veiklą, jos darbuotojus. Įmonė taip pat turi teisę išsakyti savo nuomonę dėl klausimų, kurie gali turėti atgarsį visuomenėje, kurioje Įmonė vykdo savo veiklą.

17.2. Darbuotojams leidžiama dalyvauti politinėje veikloje, kelti savo kandidatūrą rinkimuose, vadovauti rinkiminei kampanijai, rinkti lėšas ar kitaip prisidėti prie partijos vykdomos veiklos, tačiau šie veiksmai turi būti aiškiai atskirti nuo jų darbinės veiklos ir atsakomybės. Jie turi užtikrinti, kad jų išsakyta politinė pozicija būtų suprasta kaip jų asmeninė, o ne Įmonės nuomonė.

V. TARPUSAVIO SANTYKIAI ĮMONĖJE IR DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

18. Darbuotojai privalo būti lojalūs vieni kitiems ir bendradarbiauti, keistis profesine informacija. Darbuotojai turi stengtis palaikyti Įmonėje darbingą ir draugišką aplinką, laikytis geranoriškumo principų, įtvirtinti savitarpio pasitikėjimą, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, būti mandagūs, paslaugūs ir tvarkingi.

19. Struktūrinių padalinių vadovai privalo mandagiai bendrauti su pavaldiniais, aiškiai, korektiškai ir suprantamai duoti jiems nurodymus, pavedimus ir pastabas, objektyviai vertinti pavaldinių dalykinės savybes bei pasiekimus darbe..

20. Darbuotojai privalo saugoti Įmonės turtą, nesinaudoti juo asmeniniais tikslais ir neleisti naudotis trečiosioms šalims. Visa įranga ir priemonės darbuotojams skiriamos naudotis darbe, išskyrus atvejus, kai Įmonės teisės aktai jomis leidžia naudotis asmeniniais tikslais.

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Jei darbuotojai sužino apie pažeidimus arba įtaria, jog galėjo būti nesilaikoma Įmonės veiklos principų ir etikos kodekso, jie turėtų kreiptis į savo tiesioginį vadovą patarimo ir/arba siųsti žinutę adresu netylek@vilniustransport.lt. Asmuo taip pat gali konsultuotis su Įmonės teisininkais ypač tada, kai tiesioginio vadovo įtraukimas yra nepageidaujamas.

24. Įmonės Kodekso nuostatos yra perkeliamos, bei numatomas jų įgyvendinimas ir kontrolė Darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojų pareiginėse instrukcijose ir kituose Įmonės vidaus teisės aktuose.

25. Už Kodekso pažeidimus darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

26. Kodeksas gali būti keičiamas Įmonės direktoriaus iniciatyva.