

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
direktoriaus 2022 m. balandžio 6 d.  
įsakymu Nr. GI-220

## **VALSTYBĖS ĮMONĖS VVALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – įmonė) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – kodeksas) apibrėžia veiklos ir elgesio principus bei profesinės etikos normas, kuriomis vykdydami savo pareigas turi vadovautis įmonėje dirbantys darbuotojai (toliau – darbuotojai).

2. Kodeksas remiasi įmonės vizija ir pagrindinėmis vertybėmis, padeda jas puoselėti ir parodo, kaip darbuotojai turėtų dirbti komandoje, su verslo partneriais, klientais bei kitais visuomenės nariais. Taip pat reglamentuoja bendruosius reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas darbuotojas, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams. Kodeksas nustato ir kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

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

### **II. KODEKSO TIKSLAI IR PRINCIPAI**

4. Kodekso tikslai:
- 4.1 apibrėžti elgesio normas ir taisykles;
  - 4.2 informuoti ir šviesti įmonės darbuotojus verslo etikos ir elgesio verslo aplinkoje klausimais;
  - 4.3 kelti darbinį suinteresuotumą;
  - 4.4 ugdyti darbuotojų atsakomybę;
  - 4.5 palaikyti gerą, motyvuojančią veiklai ir patrauklią darbinę atmosferą įmonėje;
  - 4.6 užtikrinti pagarba ir pasitikėjimu grįstus santykius, skatinant kylančias problemas spręsti nedelsiant;

4.7 apsaugoti darbuotojus nuo konfliktinių situacijų ir neetiško elgesio, apibrėžiant netoleruotino elgesio atvejus.

5. Kodekse išdėstytos verslo etikos bei elgesio normos remiasi šiais principais:

5.1 sąžiningumas:

5.1.1 elgtis sąžiningai ir garbingai įmonės ir jos darbuotojų atžvilgiu;

5.1.2 tesėti duotus pažadus;

5.1.3 nesiimti sukčiavimo, apgaulės;

5.1.4 nenaudoti darbo laiko, materialinių ir finansinių išteklių savo, artimų asmenų ar trečiųjų asmenų poreikiams tenkinti;

5.1.5 siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri ir kurioje asmuo yra gerbiamas ir nepersekiojamas;

5.1.6 skatinti geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą bei vystymą, o taip pat lygias galimybes profesinėje srityje;

5.2 pagarbos įstatymui, žmogui ir jo teisėms:

5.2.1 darbuotojai privalo vienodai traktuoti kitus asmenis ir savo kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar jų grupių dėl amžiaus, lyties, socialinės padėties, rasės, religijos, seksualinės orientacijos, odos spalvos, tautybės, politinių pažiūrų, fizinės negalios ar šeiminės padėties ir imtis visų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

5.2.2 elgtis pagarbiai, pakančiai ir geranoriškai nepaisant asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties ir pažiūrų;

5.2.3 nepažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, neignoruoti žmogaus teisių ir jas ginti tais atvejais, kai yra vykdomi akivaizdūs pažeidimai;

5.3 atsakomybės ir atskaitomybės:

5.3.1 suvokti įmonės įsipareigojimus įmonės savininkui, klientams, darbuotojams ir verslo partneriams;

5.3.2 stropiai, efektyviai ir visiškai išnaudodami savo sugebėjimus vykdyti pavestas pareigas, suvokti savo pareigų ir prievolių svarbą;

5.3.3 savo profesinę veiklą grįsti asmenine atsakomybe už sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, galimą naudą bei žalą, trumpalaikius ar ilgalaikius padarinius;

5.3.4 prisiimti atsakomybę už savo veiklą nesidangstant komandiniais sprendimais;

5.3.5 prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą;

5.4 pavyzdingumo:

5.4.1 savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, laikantis visuotinai pripažintų elgesio taisyklių;

5.4.2 būti tolerantiškam ir paslaugiam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai, ir taip nuolat rūpintis įmonės įvaizdžiu;

5.4.3 savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

5.4.4 visada veikti profesionaliai ir humaniškai;

5.4.5 naudoti savo darbo laiką efektyviai;

5.4.6 nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

5.4.7 pripažinti savo darbinės klaidas ir jas taisyti;

5.4.8 nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti;

5.4.9 būti tiksliu, punctuali, nepriekabi, nesikeikti, nepiktinaudžiauti alkoholiu, narkotikais ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis;

5.5 nešališkumo, objektyvumo ir teisingumo:

5.5.1 darbinėje veikloje žmones vertinti atsižvelgiant į jų kompetenciją, pasiekimus ir įgūdžius;

5.5.2 savo veikloje būti objektyviu, priimti sprendimus vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų, atsižvelgiant į oponentų, taip pat ekspertų nuomonę bei kitus objektyvius veiksnius;

5.5.3 vertinti veiklumą, iniciatyvumą, bendradarbiavimą, kompromisų ieškojimą ir atvirumą.

### **III. ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS**

6. Santykiai su klientais. Įmonės sėkmės pagrindas – klientų aptarnavimo kokybė ir veiklos efektyvumas. Bendraudami su klientais darbuotojai:

6.1 laikosi klientų aptarnavimo taisyklių reikalavimų;

6.2 bendradarbiauja siekdami partnerystės ir abipusės naudos;

6.3 pateikia teisingą informaciją apie teikiamas paslaugas ir jų kainą;

6.4 vienodai vertina visus klientus;

6.5 santykius grindžia abipuse pagarba ir tolerancija;

6.6 nepalieka nei vieno neišnagrineto ir iki galo neišspręsto klausimo su klientu.

7. Santykiai įmonės viduje:

7.1 darbuotojų santykiai turi būti grindžiami tarpusavio pagarba, sąžiningumu ir pasitikėjimu;

7.2 darbuotojai nevaržo vieni kitų teisių, vengia asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, apkalbų, šmeižto, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

7.3 mandagiai bendrauja su savo kolegomis ir komandos nariais;

7.4 netoleruoja kito asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

7.5 vykdydami pavestas užduotis ir nurodymus darbuotojai teikia bendradarbiams iš savo ir kitų padalinių pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, netrukdo bendradarbių darbui;

7.6 už netyčines klaidas darbuotojai nėra baudžiami, tačiau įmonėje nėra toleruojamas piktybinis ar kenksmingas elgesys bei pasikartojančios klaidos;

7.7 vadovai pagarbiai elgiasi su jiems pavaldžiais darbuotojais, nurodymai, pavedimai ir pastabos dėl pavaldinių darbo trūkumų ir klaidų reiškiamos korektiškai, stengiantis sukurti vadovaujama kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, objektyviai vertina pavaldinių dalykines savybes bei pasiekimus veikloje. Taip pat elgiasi ir darbuotojai su jiems vadovaujančiais kolegomis.

8. Santykiai su konkurentais:

8.1 įmonė palaiko laisvą verslą bei konkurenciją ir nebando užkirsti kelio kitoms įmonėms laisvai su jomis konkuruoti;

8.2 įmonė viešai nekomentuoja konkurentų veiklos;

8.3 įmonė siekia konkuruoti sąžiningai, laikydamasi veikiančių įstatymų ir vadovaudamasi verslo etikos principais. Savo konkurencingumą įmonė didina efektyvindama valdymą, didindama našumą ir mažindama sąnaudas;

9. Konfidenciali informacija:

9.1 konfidenciali informacija – tai viešai neskelbiama turtinė, finansinė, techninė informacija, taip pat duomenys apie įmonės darbuotojus ir klientus bei kita informacija, kuri įmonės vidaus dokumentais pripažįstama kaip konfidencialia. Įmonės konfidencialios informacijos apsaugos užtikrinimas yra itin svarbus. Darbuotojai privalo žinoti, kokia informacija įmonėje yra laikoma konfidencialia. Darbuotojai pasirašytinai įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jiems patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, kurie neįgalioti jos sužinoti už įmonės ribų;

9.2 darbuotojai gerbia vartotojo teisę į privatumą ir saugo klientų suteiktą konfidencialią informaciją net ir pasibaigus sutartiniams santykiams su klientu. Taip pat šios informacijos neviešina ir nenaudoja klientų nenaudai arba trečių asmenų naudai (nebent tokią teisę suteikia patys klientai arba to reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai);

9.3 darbuotojai negali naudoti konfidencialios informacijos neteisėtiems tikslams. Jie taip pat privalo imtis veiksmų, padėsiančių apsaugoti slaptą informaciją nuo praradimo, vagystės, neteisėto naudojimo ar pakeitimo;

9.4 įmonės viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina darbo funkcijų atlikimui;

9.5 darbuotojams, kurie išeina iš įmonės, turi būti primenama dėl jų atsakomybės ir toliau saugoti ir neviešinti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo dirbdami;

9.6 įmonė tikisi, kad nauji darbuotojai, atėję iš kitų įmonių, nepaviešins pastarųjų konfidencialios informacijos.

10. Politinė ir visuomeninė veikla:

10.1 darbuotojai gali dalyvauti politinėje ir visuomeninėje veikloje, kelti savo kandidatūrą rinkimuose, vadovauti rinkiminei kampanijai, rinkti lėšas ar kitaip prisidėti prie organizacijos ar partijos vykdomos veiklos, tačiau šie veiksmai yra aiškiai atskirti nuo jų profesinės veiklos ir atsakomybės bei netrukdo tinkamai atlikti tiesiogines pareigas įmonėje;

10.2 darbuotojai turi užtikrinti, kad jų vieši politiniai pasisakymai ir vertinimai būtų suprasti kaip jų asmeninė, o ne įmonės nuomonė;

10.3 įmonės darbuotojai informuoja įmonės vadovybę dėl savo dalyvavimo ar ketinimų dalyvauti renkamuose politinių partijų, valdžios ir savivaldos organuose.

#### **IV. DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

11. Darbuotojas privalo:

11.1 pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir įmonės direktoriaus nustatyta tvarka bei terminais. Darbuotojams, kurie dalyvauja pirkimų procedūrose laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

11.2 elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

11.3 nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

11.4 gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Darbuotojui leidžiama dirbti kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, rūšies bei veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, t. y. dirbti kitą darbą, jeigu tai nesukelia interesų konflikto mūsų įmonėje, nesudaro prielaidų pasinaudoti privačiais interesais, nediskredituoja mūsų įmonės

darbuotojo autoriteto, nekliudo asmeniui, einančiam pareigas mūsų įmonėje, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kai tai nėra darbas tose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kurių atžvilgiu mūsų įmonės darbuotojas turi valdingus įgaliojimus arba kontroliuoja, prižiūri jų veiklą arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl kitos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ir kai nėra kitų aplinkybių, dėl kurių mūsų įmonės darbuotojas negali dirbti kito darbo ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą;

11.5 nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo darbo padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai gauti;

11.6 darbuotojas negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų veiksmų;

11.7 būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

11.8 būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

## **V. DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE**

12. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų veiklą, ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali įmonės nuomonė.

13. Darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ir įkelia, kai ji susijusi su įmone, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

14. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti įmonės, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti žalos.

## **VI. KODEKSO VEIKSMINGUMO UŽTIKRINIMAS**

15. Šio kodekso nuostatų laikymasis grindžiamas įmonės darbuotojų savimone ir sąžine.

16. Įmonė visapusiškai remia savo darbuotojus, kurie sąžiningai laikosi kodekso nuostatų, ypač, kai jie susiduria su spaudimu iš šalies jas pažeisti.

17. Jei darbuotojai sužino apie pažeidimus ar įtaria, kad galėjo būti nesilaikoma įmonės veiklos principų ir šio kodekso reikalavimų, jie turėtų kreiptis į savo tiesioginį arba skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, vadovą patarimo.

18. Tiesioginis arba skyriaus vadovas, gavęs informaciją žodžiu ar raštu, ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio kodekso reikalavimus, inicijuoja galimo darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

19. Galimo darbo drausmės pažeidimo tyrimas atliekamas ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Pažeidus šio kodekso normas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Už kodekso nuostatų pažeidimus darbuotojui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė. Darbuotojui taip pat gali būti taikomos drausminė nuobauda, įskaitant ir atleidimą iš darbo.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už antikorupcinės aplinkos kūrimą įmonėje.

22. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, STT arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojų pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šio kodekso 21 punkte nurodytiems subjektams turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Su šio kodekso nuostatomis supažindinami visi įmonės darbuotojai.

---