



# ETIKOS KODEKSAS

# Turinys

Etikos kodekso taikymas .....	3
Misija, vizija ir vertybės .....	4
Darni veikla .....	5
Žmogaus teisės ir lygios galimybės .....	6-7
Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas .....	8-9
Informavimas ir komunikacija .....	10
Informavimas apie pažeidimus .....	11
Baigiamosios nuostatos .....	12



# Etikos kodekso taikymas

**Valstybės įmonės Registrų centro Etikos kodeksas nustato, kokiais pagrindiniais etikos principais bei standartais yra grindžiama Įmonės veikla ir kokio elgesio tikimasi iš Įmonės darbuotojų bei tiekėjų.**

Etikos kodekso nuostatomis savo darbinėje veikloje privalo vadovautis visi Registrų centro darbuotojai nepriklausomai nuo užimamų pareigų, taip pat asmenys, atstovaujantys Įmonę kitais teisiniais pagrindais ir Įmonės kolegialių organų nariai.

Etikos kodeksas yra skelbiamas viešai, kad Registrų centro klientai ir kitos suinteresuotos šalys galėtų susipažinti, kokiais veiklos principais Įmonė grindžia savo veiklą ir kokio elgesio tikisi iš tiekėjų.

Kiekvienas Įmonės vadovas privalo užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su Etikos kodeksu ir jo laikytųsi savo kasdienėje darbinėje veikloje.

## Pagrindinės Etikos kodekse vartojamos sąvokos:



**Įmonė, Registrų centras** – Valstybės įmonė Registrų centras;



**Etikos kodeksas** – Valstybės įmonės Registrų centro etikos kodeksas;



**Įmonės vadovybė** – Registrų centro generalinis direktorius ir jam tiesiogiai pavaldūs sričių direktoriai;



**Kolegialių organų nariai** – valdybos ir audito komiteto nariai;



**Kronizmas** – darbinės padėties naudojimas draugams proteguoti;



**Nepotizmas** – darbinės padėties naudojimas šeimos nariams ar giminėms proteguoti.

Kitos Etikos kodekse naudojamos sąvokos atitinka tarptautinių ir nacionalinių teisės aktų bei Registrų centro vidaus teisės aktų sąvokas.



# Misija, vizija ir vertybės



**Registų centro misija** – visuomenės poreikių tenkinimas, efektyviai ir patikimai tvarkant patikėtus valstybės informacinius išteklius.



**Registų centro vizija** – Europos Sąjungos lyderė, efektyviai ir inovatyviai tvarkanti valstybės informacinius išteklius ir jų pagrindu pažangias paslaugas teikianti įmonė.

## Registų centro vertybės:



### Profesionalumas:

- ▶ atsakingas požiūris į užduotis;
- ▶ nuolatinis domėjimasis viešaisiais interesais, verslo aplinka, klientų poreikiais;
- ▶ darbuotojų tobulėjimo skatinimas;
- ▶ naujų, inovatyvių ir efektyvių projektų bei sprendimų kūrimas ir įgyvendinimas.



### Bendradarbiavimas:

- ▶ kiekvienas darbuotojas yra vertingas;
- ▶ komandinis darbas;
- ▶ vadovų ir pavaldinių lygiavertis bendradarbiavimas;
- ▶ glaudus ryšys su klientais;
- ▶ konstruktyvus bendradarbiavimas su viešojo sektoriaus ir verslo partneriais;
- ▶ dalijimasis žiniomis ir patirtimi.



### Atsakomybė:

- ▶ įstatymų viršenybė;
- ▶ tarnybinio bendradarbiavimo principai;
- ▶ atsakomybė prieš visuomenę;
- ▶ funkcijos atliekamos laiku ir kokybiškai;
- ▶ skaidrumo siekimas;
- ▶ abipusis pasitikėjimas tarp įmonės ir klientų.



# Darni veikla

Registų centras yra pagrindinių nacionalinių duomenų tvarkytojas, pažangios valstybės bei visuomenės partneris, socialiai atsakinga įmonė, kuri nuosekliai įgyvendina darnią veiklą keturiomis prioritetinėmis kryptimis, numatytomis Įmonės **darnumo politikoje**:

- ▼ aplinkosaugos;
- ▼ darbuotojų gerovės;
- ▼ santykių su skirtingomis visuomenės grupėmis;
- ▼ valstybės pažangos.

Registų centras, siekdamas darbuotojų įsitraukimo įgyvendinant darnumo tikslus, integruoja juos į **Įmonės strateginius ir metinius veiklos planus**.

Įmonė prisiima atsakomybę už jos veiklos daromą poveikį aplinkai ir įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos valdymo principų, numatytų **Registų centro aplinkos apsaugos politikoje**.

Suprasdama savo svarų vaidmenį Registų centro kultūros ir veiklos standartų formavime, Įmonės valdyba ir vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja asmeniniu pavyzdžiu bei kasdieniais darbais:

- ▼ skatinti etiškos, racionalios ir efektyvios veiklos principus, kad būtų užtikrinta gera Įmonės reputacija ir didinamas visuomenės pasitikėjimas;
- ▼ kurti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, klientams ir kitiems asmenims.



# Žmogaus teisės ir lygios galimybės

**Registrų centras gerbia žmogaus teises ir laisves, savo veikloje laikosi lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.**

Įmonė gerbia savo darbuotojų teises ir laisves, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, skatina efektyviausią ir geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą ir vystymą. Registrų centras pagal turimas galimybes stengiasi užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką savo darbuotojams ir nekelti grėsmės jų bei klientų ar tiekėjų sveikatai ir gyvybei.

Visi klientai Registrų centre aptarnaujami vienodai atsakingai, nesudarant niekam išskirtinių sąlygų, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonėje nustatyto klientų aptarnavimo standarto, vadovaujantis Etikos kodeksu bei **Registrų centro dovanų politikos nuostatomis**.

Laikydamasis savo **Lygių galimybių politikos**, Registrų centras užtikrina visų Įmonės darbuotojų ir besikreipiančių dėl įdarbinimo asmenų vienodą padėtį bei vienodas ir lygias galimybes tiek iki, tiek po darbo sutarties sudarymo, nepaisant:

- |                                     |                                   |                                     |   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | lyties;                           | <input checked="" type="checkbox"/> | tikėjimo, religijos, įsitikinimų ar pažiūrų;  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | rasės;                            | <input checked="" type="checkbox"/> | lytinės orientacijos;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | tautybės;                         | <input checked="" type="checkbox"/> | amžiaus, negalios ar sveikatos būklės;  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | kalbos;                           | <input checked="" type="checkbox"/> | kitų aplinkybių, numatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme ar kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | kilmės ar etninės priklausomybės; |                                     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | socialinės padėties;              |                                     |   |



Įmonėje draudžiamas bet kokio pobūdžio ir / ar bet kokios formos smurtas ir priekabiavimas. Smurto ir priekabiavimo prevencijos principus, darbuotojų apsaugos priemones ir pranešimo apie smurto ir priekabiavimo atvejus nustato **Registrų centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika**.

Sprendimai, susiję su priėmimu į darbą, atleidimu iš darbo, profesinių kompetencijų ugdymu, apmokėjimu už darbą ir skatinimu kitomis motyvacinėmis finansinėmis ir nefinansinėmis priemonėmis, taip pat paaukštinimu pareigose, priimami atsižvelgiant į:



objektyvius kriterijus, grįstus darbuotojų gebėjimais, turima kvalifikacija bei vertybine elgsena, profesine patirtimi;



veiksnius, susijusius tiek su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, tiek su Įmonės veiklos kriterijais.

Įmonės darbuotojų veiklos vertinimo kriterijus ir procesą reglamentuoja **Registrų centro darbuotojų veiklos vertinimo politika**, atlygio nustatymo principus ir kriterijus – **Registrų centro atlygio politika**.



# Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas

**Registrų centras netoleruoja korupcijos ir kyšininkavimo.**

Įmonės korupcijos prevencijos principus, įsipareigojimus bei antikorupcinės politikos formavimą Įmonėje nustato **Registrų centro korupcijos prevencijos politika**.

**Visi Registrų centro darbuotojai ir kolegialių organų nariai privalo:**

- ▶ būti objektyvūs, nešališki ir teisingi, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis ir valdžia;
- ▶ vadovautis visuomenės interesais, naudoti jiems patikėtą turtą ir informaciją tik darbo tikslais;
- ▶ vykdydami darbinės pareigas, nesiekti naudos nei sau, nei savo artimiesiems;
- ▶ nesitaikstyti su nesąžiningu elgesiu ir (ar) teisės aktų pažeidimais ir padėti juos atskleisti;
- ▶ vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų.

Registrų centras taiko nulinę dovanų politiką, t. y. visos gautos ar teiktos dovanos nepriklausomai nuo jų vertės yra registruojamos.



**Registrų centro darbuotojams ir kolegialių organų nariams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu:**

- ▶ tai susiję su asmens tarnybine (darbine) padėtimi ar pareigomis;
- ▶ tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims;
- ▶ tai gali sukelti moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, sprendimų priėmimui, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus arba sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

Dovanų priimtinumą ir registravimo tvarką išsamiai reglamentuoja **Registrų centro dovanų politika**.

Registrų centro darbuotojai ir kolegialių organų nariai privalo deklaruoti privačius interesus teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais. Jie taip pat privalo vengti situacijų, kurios gali sukelti interesų konfliktą, ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka nusišalinti nuo bet kokių interesų konfliktą sukėliančių klausimų ar sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo.

# Informavimas ir komunikacija

**Registrų centro darbuotojai ir kolegialių organų nariai privalo užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama Įmonės viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes.**

Įmonės darbuotojams, kolegialių organų nariams draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar neišsamią, ar neteisingą informaciją, susijusią su Registrų centro veikla.

Informacija apie Registrų centro veiklą viešinama Lietuvos Respublikos ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Registrų centro darbuotojai ir kolegialių organų nariai privalo saugoti Įmonės konfidencialią informaciją, asmens duomenis ir jų neatskleisti, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar Įmonės sudarytose sutartyse numatytus atvejus.



# Informavimas apie pažeidimus

Registru centro darbuotojai privalo pranešti apie žinomus Etikos kodekso pažeidimus arba pagrįstus įtarimus dėl galimo pažeidimo.

Įmonės darbuotojų informavimo apie pažeidimus tvarką nustato **Informacijos apie pažeidimus teikimo, tyrimo ir asmens informavimo tvarkos aprašas**.

Registru centro klientai, tiekėjai ar bet kurie kiti asmenys apie jiems žinomą Etikos kodekso pažeidimą gali pranešti:



visą parą skambinant pasitikėjimo telefonu +370 5 268 8330;



el. paštu [pranesk@registrucentras.lt](mailto:pranesk@registrucentras.lt);



užpildydami formą **Registru centro svetainėje**.

Asmenims, sąžiningai pranešusiems apie pažeidimus, Registru centras garantuoja apsaugos priemones, numatytas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

# Baigiamosios nuostatos

**Už Etikos kodekso parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę yra atsakinga Registrų centro Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir atitikties grupė.**

Rizikų valdymo ir atitikties grupė taip pat teikia konsultacijas įmonės darbuotojams Etikos kodekso taikymo klausimais, rengia mokymus ir vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Etikos kodekso nuostatas.

Visi Registrų centro rengiami vidaus teisės aktai ir (ar) procesai turi atitikti Etikos kodekso nuostatas.

Už Etikos kodekso pažeidimą įmonės darbuotojams ir kolegialių organų nariams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



