



## UAB „VSA VILNIUS“ ETIKOS KODEKSAS

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Etikos kodeksas – tai nurodymai, kurie aprašo, kokio elgesio iš mūsų tikimasi tam tikromis aplinkybėmis. Etikos kodekso nurodymų laikymasis garantuos puikią „VSA Vilnius“ (toliau – Bendrovė, Įmonė) reputaciją. Ir atvirkščiai - etikos kodekso nepaisymas gali padaryti didžiulę žalą Bendrovei, neigiamai paveikti Bendrovės veiklą, aplinką, žmones ir reputaciją, kurią užsitarnavome ilgus metus sunkiai dirbdami. Turime atsakingai elgtis, nes tik atsakingai elgdamiesi galėsime prisitaikyti prie nuolat kintančios verslo aplinkos.

Etikos kodeksas apibrėš elgesio normas ir taisykles, informuos darbuotojus verslo ir etikos klausimais, pagelbės darbuotojams sprendžiant konfliktiškas ir neetiško elgesio situacijas. Ugdys darbuotojų atsakomybę.

Etikos kodekso tikslas – apibrėžti veiklos bei elgesio principus ir jais vadovautis.

Etikos kodeksas remiasi UAB „VSA Vilnius“ vizija, misija ir pagrindinėmis vertybėmis, padeda jas puoselėti.

Etikos kodeksas yra taikomas visiems UAB „VSA Vilnius“ darbuotojams.

Etikos kodekso nuostatų pažeidimai užtraukia drausminę atsakomybę.

Etikos kodekso nuostatos tobulinamos ir papildomos bendru susitarimu.

#### 1.1. Ko mes tikimės iš darbuotojų?

Tikimės, kad Bendrovės darbuotojai rems, puoselės ir pavyzdiniu laikys etišką elgesį.

Vadovai stengsis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai suprastų ir vadovautųsi Etikos kodeksu, taip pat palaikytų tuos darbuotojus, kurie kelia klausimus ir reiškia susirūpinimą etiško elgesio klausimais.

Nuolat stebės, užtikrins ir atnaujins Etikos kodekso diegimą Bendrovėje.

#### 1.2. Kur kreiptis iškilus klausimams dėl etikos kodeksų nuostatų ir principų laikymosi?

Iškilus klausimams dėl Etikos kodekso nuostatų vykdymo, principų laikymosi, pirmiausia reikėtų pasikalbėti su tiesioginiu vadovu, taip pat visada galima kreiptis į personalo specialistą, teisininką. Į paklausimus raštu darbdavys atsako per penkias darbo dienas.

## 2. ETIKOS PRINCIPAI

Kiekvienas UAB „VSA Vilnius“ darbuotojas savo veiklą ir elgesį grindžia šiais etikos principais:

### 2.1. Sąžiningumo principas

Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai:

- tęsi duotus pažadus;
- siekia žodžio ir veiksmo vienybės;
- elgiasi sąžiningai, garbingai, nežeminant Bendrovės, savęs, savo kolegų;
- nenaudoja darbo laiko, Bendrovės teikiamų darbo priemonių, finansinių ir materialinių išteklių savo ir artimų asmenų poreikiams tenkinti;
- nesiima apgaulės, sukčiavimo;
- nedalyvauja neteisėtoje, negarbingoje veikloje.

### 2.2. Atsakomybės ir atskaitomybės principas

Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai:

- savo profesinę veiklą grindžia asmenine atsakomybe už sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, galimą naudą bei žalą, trumpalaikius ir ilgalaikius padarinius;
- prisiima atsakomybę už savo veiklą, nesidangstant komandiniais sprendimais;
- esant problemoms veikloje, įskaitant darbuotojui priskirtas funkcijas, darbuotojas pats aktyviai dalyvauja tokių problemų sprendime (praneša apie problemas, šalina jas, padeda kitiems darbuotojams šalinti problemas) ir nelaukia, kol problemos bus išspręstos už jį;
- darbuotojas atsako už tinkamą užduoties įvykdymą jam atsakingo vadovo nurodytais terminais. Jeigu darbuotojas nespėja įvykdyti užduoties vadovo nustatytu terminu, privalo vadovą apie tai informuoti ir suderinti kitą užduoties atlikimo terminą (neinformavimas ir klausimo sprendimo vilkinimas laikomi etikos principų pažeidimu);
- suvokia Bendrovės įsipareigojimus akcininkams, klientams, darbuotojams, verslo partneriams.

### 2.3. Pagarbos įstatymui, žmogui ir jo teisėms principas

Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai:

- Nepažeidinėja LR įstatymų ir kitų teisės aktų, neignoruoja žmogaus teisių, o susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais padaro viską, kas būtina, kad šie būtų nutraukti (Ignoravimas/neinformavimas yra prilyginamas pažeidimui). Apie kiekvieną pažeidimą informuoja tiesioginį arba Bendrovės vadovą;

- kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoja atskirų asmenų ar visuomenės grupių dėl lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, rasės, religijos, odos spalvos, tautybės, šeimyninės padėties ir imasi teisėtų priemonių pastebėti diskriminacijai stabdyti;
- elgiasi mandagiai, geranoriškai ir pakančiai, nepaisant asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, pažiūrų.

#### **2.4. Nešališkumo, objektyvumo ir teisingumo principas**

Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai:

- savo veikloje yra objektyvūs, sprendimus priima vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų, atsižvelgiant į oponentų, taip pat ekspertų nuomonę bei kitus objektyvius veiksnius;
- santykiuose su įmonės tiekėjais ir partneriais laikosi esamų sutarčių nuostatų, reikalauja atsakomybės iš tiekėjų ir partnerių jei šie nevykdo savo įsipareigojimų;
- darbinėje veikloje žmones vertina atsižvelgiant į jų kompetenciją, įgūdžius ir pasiekimus;
- vertina veiklumą, iniciatyvumą, bendradarbiavimą ir atvirumą.

#### **2.5. Pavyzdinio elgesio principas**

Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai:

- savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodo pavyzdį, laikantis visuotinai pripažintų elgesio taisyklių;
- yra tikslūs, punctualūs, nepiktinaudžiauja alkoholiu, nepriekabiauja, nesikeikia.

### **3. KONFIDENCIALUMAS**

- UAB „VSA Vilnius“ priklausanti konfidenciali informacija yra lemiamas veiksnys įmonės sėkmei, augimui.
- Bendrovės darbuotojai privalo žinoti, kokia informacija yra konfidenciali ir užtikrinti jos konfidencialumą. Jeigu darbuotojas nežino kokia informacija yra konfidenciali, turi tai išsiaiškinti su savo vadovu.
- Darbuotojai gerbia klientų teisę į privatumą ir saugo klientų pateiktus duomenis ir konfidencialią informaciją net ir pasibaigus sutartiniams santykiams su klientu. Taip pat šios informacijos neviešina ir nenaudoja klientų nenaudai ar trečiųjų asmenų naudai (nebent sutinka patys klientai ar to reikalauja teismas). Darbuotojai, išeinantys iš Bendrovės, turi ir toliau saugoti bei neviešinti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo dirbdami Bendrovėje.
- Bendrovės intelektinė nuosavybė – tai jos neįkainojamas turtas. Novatoriškus sprendimus, produktus, paslaugas, vertingas strategijas, verslo informaciją būtina saugoti.

- Neteisėtai pasisavinta trečiųjų šalių konfidenciali informacija gali sukelti Bendrovei ir jos darbuotojams nepageidaujamą riziką.

**Pavyzdys.** Vykdamas atranką pasikviečiate kandidatą vis dar dirbantį konkurencinėje įmonėje. Pokalbio metu kandidatas pasiūlo suteikti konfidencialią rinkodaros informaciją, kuri jam prieinama dirbant konkuruojančioje įmonėje. Ar turėtumėte priimti šią informaciją?

**NE!** Tai būtų Etikos kodekso nurodymų pažeidimas. Kandidatas vis dar įsipareigojęs savo darbdaviui neatskleisti įmonei priklausančios konfidencialios informacijos. Jei kandidatas visgi suteiks tokią informaciją, tuomet Jūs taip pat būsite įsipareigojęs saugoti šią informaciją ir nenaudoti UAB „VSA Vilnius“ naudai.

## 4. BENDROVĖS TURTO TAUSOJIMAS

### 4.1. Informacijos saugojimas

- darbuotojai privalo saugoti visą gaunamą informaciją, kuri užfiksuota bet kokiose laikmenose;
- kiekvienas darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už savo darbo srities dokumentavimą ir jos saugojimą;
- darbuotojai privalo laikyti ir saugoti apskaitos dokumentus, korespondenciją bei informaciją taip, kaip reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai, poįstatyminiai ir kiti teisės aktai, įmonės vidaus taisyklės ir šis Etikos kodeksas;
- darbuotojai turi laikyti ir saugoti atskirai kiekvieno kliento duomenis ir juos tvarkyti pagal bendras raštvedybos nuostatas ir Bendrovės dokumentavimo taisykles;
- darbuotojai privalo informuoti ir neslėpti informacijos apie gautus skundus, dėl savo neetiško elgesio, veiklos ar neatliktos paslaugos, kuria buvo skundžiamasi;
- Darbuotojas neturi teisės iš Bendrovės teritorijos išsinešti ar elektroniniais ryšiais ne į Bendrovės serverius siųsti konfidencialios Bendrovės informacijos ar kitais būdais konfidencialią informaciją skleisti/perduoti.

### 4.2. Įmonės turto apsauga

- Bendrovės turtas – tiek materialus, tiek nematerialus, yra skirtas padėti darbuotojams siekti Bendrovės tikslų.
- Sugadintas, pavogtas, naudojamas ne pagal paskirtį ar eikvojamas Bendrovės turtas neigiamai veikia Bendrovės (tuo pačiu veikia ir visus darbuotojus) veiklos ir finansinius rezultatus.
- Bendrovės turtą privaloma naudoti tik Bendrovės darbo tikslais.

**Pavyzdys.** Tėvai vykdydami savo seno namo renovaciją prikaupė didelį kiekį statybinių atliekų. Norėčiau tėvams padėti. Ar galiu pasinaudoti Bendrovės transporto priemone ir išgabenti statybines atliekas.

**NE!** Bendrovei priklausančios transporto priemonės turi būti naudojamos tik Bendrovės darbo reikalais. Jų naudojimas, bet koku kitu tikslu yra draudžiamas nesant išankstinio suderinimo su Bendrovės vadovu.

## 5. BENDRAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS TARPUSAVYJE

- Darbuotojai turi stengtis klausti ir gebėti išklaudyti, nes tik taip galima išsiaiškinti kolegų poreikius. Aiškūs klausimai sąlygoja aiškius atsakymus.
- Darbuotojas esant identifikuotai veiklos problemai nesistengia jos sprendimo perleisti kitam darbuotojui, o prisiima atsakomybę už problemos sprendimą, išskyrus atvejus, kai problemos sprendimas pagal patvirtintą Bendrovės valdymo struktūrą ar kitus lokalius aktus nėra priskirtas jo kompetencijai.
- Jeigu darbuotojas nustato, kad tam pačiam darbui reikalinga mažiau resursų, jis privalo apie tai informuoti savo vadovą.
- Būtina pastebėti darbuotojų laimėjimus ir pasiekimus, juos reikiamai įvertinti.
- Kiekvienas bendradarbis yra lygiavertis partneris, o ne prašytojas. Pranašumo ar nedėmesingumo demonstravimas yra netoleruotinas.
- Būtina dirbti sparčiai, reaguoti greitai, neversti kolegų laukti. Darbuotojas turi nevilkinti klausimo/problemos sprendimo, o aktyviai imtis veiksmų veiklos trikdžių pašalinimui.
- Santykiai kolektyve turi būti grindžiami tarpusavio pagarba ir pasitikėjimu, skatinami neformalūs darbuotojų ir vadovų santykiai, priimtinas kreipimasis vardu.
- Vadovai turi informuoti savo pavaldinius apie Bendrovės tikslus ir jų įgyvendinimo eigą, skatinti pavaldinių iniciatyvą. Bendrovėje skatinamas komandinis darbas, bendradarbiavimas, šiuolaikiški vadovavimo metodai.
- Bendrovėje skatinami vidiniai mokymai ne tik skyriaus viduje. Informacija, žiniomis ir įgyta patirtimi skatinama dalintis tarpusavyje.
- Priekabiavimas, diskriminavimas ar kitoks netinkamas elgesys darbo vietoje nėra toleruojamas.
- Santykiuose su bendradarbiais vengiama:
  - asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;
  - darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;
  - darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;
  - apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
  - nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;
  - neigiamų emocijų demonstravimo.
- Vadovai pagarbiai ir santūriai elgiasi su jiems pavaldžiais darbuotojais – nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiniams daromos tik korektiškai, stengiantis sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti

nesutarimų priežastis; viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams bei kitiems darbuotojams, objektyviai vertinti pavaldinių dalykinės savybes bei pasiekimus veikloje.

- Už netyčines klaidas darbuotojai nėra baudžiami. Tačiau Bendrovėje nėra toleruojamos pasikartojančios, tyčinės klaidos, piktybinis ir kenksmingas elgesys.

## 6. INTERESŲ KONFLIKTAI

- Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas atlikdamas pareigas priima sprendimą, dalyvauja jį priimant ar atlieka kitus veiksmus, pažeisdamas Bendrovės interesus jo ar jam artimų asmenų privačių interesų naudai.
- Turi būti vengiama situacijų, kai darbuotojų asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai galėtų susikirsti su Bendrovės interesais. Atsiradus interesų konflikto prielaidai ar pačiam konfliktui, darbuotojai informuoja ir kreipiasi patarimo į tiesioginį vadovą.
- Darbuotojai vengia:
  - siekti asmeninės naudos arba darbdavio sąskaita dengti asmenines išlaidas, naudodamiesi savo padėtimi;
  - šeimos interesų sandoryje tarp bet kurio tiekėjo ar kliento;
  - samdyti šeimos narius darbui Bendrovėje;
  - dirbti kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų naudai darbo Bendrovėje laiku, naudoti Bendrovės turtą, vardą ir reputaciją antraeilėms pareigoms atlikti. Darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie ketinimą įsidarbinti antraeilėse pareigose ir suderinti su juo tokią veiklą bei darbo laiką.
  - užsiimti veikla, kuri konkurencijos požiūriu būtų žalinga Bendrovei arba sukeltų interesų konfliktą.

## 7. VIZITAI

- Atvykusį į ofisą klientą pasitinkame, palydime jį iki rūbinės (spintos, kabyklos), nukreipiame pas darbuotoją, galintį išspręsti jo problemą. Pasiūlome klientui kavos/arbato, jei klientui tenka palaukti – pavartyti laikraščius. Išeinantį klientą išlydime iki durų, tik po to bendraujame su kitais klientais. Priimant ir palydint klientus laikomės teritorijoje galiojančių apsaugos taisyklių. Jei reikalinga, informuojame klientą, jog teritorija stebima vaizdo kameromis bei galioja apsaugos nuostatai.
- Į svečius pas klientą ateiname 5-10 minučių anksčiau, jei vėluojame atvykti, tai būtinai perspėjame klientą. Po prisistatymo klientui paduodame vizitinę kortelę. Pokalbio metu ieškome bendrų temų, kalbame apie tai, kas įdomu klientui, ir randame, už ką nuoširdžiai pagirti – kliento aplinką arba jo žmones. Atsisveikindami palaukiame, kada klientas pirmas paduos mums ranką.

## 8. DARBAS SU VALSTYBĖS INSTITUCIJOMIS

- Ypatingo atidumo reikia dirbant su valstybinėmis institucijomis, esančiomis mūsų klientais ir valstybės institucijomis, atliekančiomis priežiūros bei reguliavimo funkcijas. Bet kokia informacija, suteikiama valstybės institucijai privalo būti teisinga ir tiksli, bei efektyviai ginti visus Bendrovės interesus.

## 9. SANTYKIAI SU KONKURENTAIS

- Bendrovė niekada nesistengia laimėti klientų pasitikėjimo ir juos privilioti šmeiždama ir kitaip įžeidinėdama savo konkurentus;
- vienas iš Bendrovės tikslų – varžytis sąžiningai, pagal etiško elgesio ir moralės nuostatas, konkurencijos įstatymą ir kitus, Lietuvos Respublikoje galiojančius, teisės aktus;
- Bendrovė gerbia savo konkurentus ir elgiasi su jais taip, kaip norėtų, kad būtų elgiamasi jos atžvilgiu;
- nei darbuotojai, nei Bendrovės vadovai negali užsiimti savireklama, aukštinančia įmonę, kol nėra atlikti tyrimai ir nesurinkti rinkos duomenys.

## 10. DOVANOS IR KYŠIAI

### 10.1. Dovanos

- Kiekvienas darbuotojas apie klientų, tiekėjų, partnerių ir bendradarbių dovanas privalo raštiškai (pvz. elektroniniu paštu) informuoti tiesioginį vadovą. Jeigu dovanos vertė suma viršija 1 MGL, dovana yra laikoma vertinga, darbuotojas turi informuoti Bendrovės vadovą apie dovanos priėmimą arba ketinimą priimti dovana. Darbuotojas gavęs pasiūlymą priimti vertingą dovana, tačiau jos mandagiai atsisakęs, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą.
- Nuolaidas ir paslaugas priimame, tačiau tik tuo atveju, jei jos siūlomos ne asmeniškai, o visiems Bendrovės darbuotojams.
- Vengiame situacijų, galinčių sukelti įtarimus dėl pasitikėjimo netekimo.
- Pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepriklausomai nuo jų sumos.
- Tačiau mes rūpinamės savo klientais, bendraujame su jais ir po sutarties sudarymo – sveikiname šv. Kalėdų bei Naujųjų metų proga, ypatingus, VIP, klientus sveikiname asmeninėmis progomis, tokiomis kaip gimtadienis, vardadienis, įmonės gimtadienis. Praėjus 5-6 mėnesiams nuo sutarties sudarymo surandame progą pasiteirauti kliento, kaip jam sekasi, pristatome naujienas.
- Bendrovė neteikia dovanų ar paslaugų, jei tai įtakoja kitos šalies sprendimo priėmimą. Dovanos, pramogos paslaugos trečiosioms šalims gali būti teikiamos tik tada, kai jų vertė nedidelė (neviršija 1 MGL) ir jos yra suderinamos su įprasta verslo praktika.

**Pavyzdys.** Iš tiekėjų gavote pakvietimą į koncertą dviems asmenims. Labai norėtumėte į koncertą nueiti su savo antrąja puse. Ar galite taip pasielgti?

**NE!** Pirmiausia apie dovaną turėtumėte informuoti tiesioginį vadovą. Antra, dovanos yra teikiamos dėl to, kad esate Bendrovės darbuotojas. Trečia, prioritetas yra teikiamas Bendrovės darbuotojams, o Jums yra suteikta galimybė labiau susipažinti su bendradarbiu, pabūti neformalioje aplinkoje. Tik tuo atveju, jeigu Bendrovės darbuotojai nepageidauja pasinaudoti kvietimu ir nueiti į koncertą su Jumis, leidžiama pasikviesti savo antrąją pusę.

### 10.2. Komandiruotės trečiųjų asmenų lėšomis

- Bendrovės darbuotojas, gavęs trečiųjų asmenų (partnerių, tiekėjų, potencialių tiekėjų) pasiūlymą vykti į komandiruotę, visiškai ar iš dalies finansuojamą trečiųjų asmenų lėšomis, privalo apie tai informuoti Bendrovės vadovą.
- Komandiruotės, visiškai ar iš dalies finansuojamos trečiųjų asmenų lėšomis, yra leistinos tik esant visoms žemiau nurodytoms sąlygoms:
  - jie vykstama į tokią komandiruotę siekiant susipažinti su nauju produktu, įranga ar teikiamomis paslaugomis, kurios reikalingos Bendrovės veiklai vykdyti, siekiant ištestuoti tiekėjų (potencialių tiekėjų) siūlomus produktus;
  - jei tretiesiems asmenims, finansuojantiems komandiruotę, yra aiškiai ir nedviprasmiškai atskleidžiama, kad toks komandiruotės finansavimas jokiais būdais neturės įtakos Bendrovės sprendimų įsigyti prekes/paslaugas priėmimui, ir kad Bendrovė neįsipareigoja prekes/ paslaugas pirkti.
- Visais atvejais Bendrovės darbuotojas gali vykti į komandiruotę, visiškai ar iš dalies finansuojamą trečiųjų asmenų lėšomis, tik gavęs Bendrovės vadovo sutikimą.
- Bet kokia nauda iš trečiųjų šalių susijusi su atostogomis, draudžiama.

### 10.3. Kyšis

- Tai tiesiogiai ar netiesiogiai teikiama ar gaunama vertinga dovana, siekiant paskatinti kyšį gavusį asmenį suteikti vienokias ar kitokias privilegijas ar paveikti sprendimus. Kyšiu siekiama neteisėtų veiksmų.
- Bendrovė netoleruoja jokios formos kyšininkavimo.
- Darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai teikti ar priimti kyšį bet kokia forma.

**Pavyzdys.** Jūs esate atsakingas už biuro aprūpinimą visomis būtinomis kanceliariinėmis reikmėmis. Įmonės, iš kurios dažniausiai perkate, pardavimų atstovas pasiūlo Jums vokelį su 100 Lt, taip norėdamas parodyti, kad vertina jūsų lojalumą jo įmonei. Jūs nesate tikras, ar priimti vokelį, ar ne. Ką turėtumėte daryti tokioje situacijoje?

**NE!** Jūs turėtumėte mandagiai atsisakyti vokelio. Tai akivaizdus kyšis, kuris pažeidžia įstatymus bei UAB "VSA Vilnius" Etikos kodeksą.



## 11. VIEŠOJI INFORMACIJA (REKLAMA)

- Bendrovės reputacija yra didelė vertybė. Siekdami užtikrinti, kad klientai mumis pasitikėtų nuolat, rinkodaros, reklamos bei pardavimų funkcijos privalo reklamuoti mūsų pasiūlymus bei paslaugas nepažeisdamos įstatymų, sąžiningai ir atvirai.
- Susidūrus su viešųjų ryšių atstovais visada būtina informuoti tiesioginį vadovą. Tuo tarpu tiesioginis vadovas turi informuoti Bendrovės darbuotoją atsakingą už viešuosius ryšius arba įmonės vadovą.

## 12. SOCIALINĖ VEIKLA

- 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 Bendrovėje.
- Bendrovės darbuotojai informuoja savo vadovus dėl savo dalyvavimo ar ketinimų dalyvauti renkamuose politinių partijų, valdžios ir savivaldos organuose.
- Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų vieši politiniai pasisakymai ir vertinimai būtų suprasti kaip jų asmeninė, o ne Bendrovės nuomonė.
- Darbuotojų socialinę veiklą Bendrovė toleruoja ir palaiko, jei nėra pažeidinėjami Bendrovės interesai ir nedaro neigiamos įtakos Bendrovės veiklai.

## 13. ATSAKOMYBĖ

- Darbuotojams pažeidus Etikos kodekso nuostatas, gali būti taikoma drausminė atsakomybė ir skiriamos Darbo kodekse numatytos nuobaudos.
-