



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
„VISAGINO ENERGIJA“
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO ENERGIJA“
KOLEKTYVINĖS SUTARTIES PRIEDŲ IR DARBUOTOJŲ ETIKOS
KODEKSO TVIRTINIMO**

2022 m. gegužės 24 d. Nr. IV - 42
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi, 206 straipsniu ir atsižvelgdamas į kolektyvinių derybų rezultatus (2022-05-05 derybų grupės susirinkimo protokolas Nr. (1.19)9VS-69):

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. uždarnosios akcinės bendrovės „Visagino energija“ darbo apmokėjimo sistemą;
 - 1.2. Pareigybių, turinčių teisę gauti ir atsakingų už bendrovės turto saugojimą, sandėliavimą ir apskaitą, sąrašą;
 - 1.3. Pareigų, į kurias priimant su darbuotojais gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys, sąrašą;
 - 1.4. uždarnosios akcinės bendrovės „Visagino energija“ darbo tvarkos taisyklės;
 - 1.5. uždarnosios akcinės bendrovės „Visagino energija“ darbuotojų etikos kodeksą.
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
 - 2.1. VĮ „Visagino energija“ generalinio direktoriaus 2018 m. sausio 26 d. įsakymą Nr. IV-19.
 - 2.2. VĮ „Visagino energija“ generalinio direktoriaus 2018 m. sausio 26 d. įsakymą Nr. IV-18;
 - 2.3. UAB „Visagino energija“ generalinio direktoriaus 2021 m. vasario 25 d. įsakymą Nr. IV-19.
3. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1 punktu patvirtinti dokumentai įsigalioja 2022 m. birželio 1 d.
4. Į p a r e i g o j u:
 - 4.1. Kanceliarijos vadovą su šiuo įsakymu ir juo patvirtintais dokumentais bei Kolektyvinės sutarties nauja redakcija (nuo 2022-06-01) supažindinti visų padalinių vadovus, kitus administracijos darbuotojus ir darbuotojų atstovą – profesinės sąjungos „Solidarumas“ pirmininkę Larisą Bogatyriovą, pasirašytinai ir (ar) elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita);
 - 4.2. padalinių vadovus su šio įsakymo 1 punkte patvirtintais dokumentais ir Kolektyvinės sutarties nauja redakcija jų vadovaujamuose padaliniuose supažindinti darbuotojus ir išplatinti tokia tvarka:
 - 4.2.1. pasirašytinai ir (ar) elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita);
 - 4.2.2. iškabinti padalinio informaciniuose stenduose.

Generalinis direktorius

Zigmas Jurgutavičius

Parengė
Personalo skyriaus vadovė
Alėja Sinickienė
2022-05-24

PATVIRTINTA
UAB „Visagino energija“ generalinio
direktorium 2022 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. IV- 41

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO ENERGIJA“ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Visagino energija“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų etikos kodekso (toliau - Kodeksas) tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių privalo laikytis Bendrovės 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 Bendrovės įvaizdis bei pasitikėjimas jos vykdoma veikla, didinamas darbuotojų atsakomybės siekis prieš visuomenę.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems be išimties Bendrovės 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 neteisėtai naudoti sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudoti.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Akcinių bendrovių įstatymu, Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymu, Šilumos ūkio įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu bei kitais teisės aktais.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

4. Bendrovės darbuotojai Kodekso nuostatomis yra įpareigojami vykdyti ne tik savo pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas, tačiau ir laikytis Kodekso numatytų reikalavimų bei elgesio principų. Vykdydami darbo pareigas ir veikdami po darbo valandų Bendrovės darbuotojai privalo vadovautis šiais principais:

4.1. Pagarbos žmogui ir Bendrovei principas. Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

4.1.1. gerbti ir nepažeisti bendradarbių, klientų, interesantų teisių bei laisvių, šių asmenų orumo;

4.1.2. vykdant pareigas gausinti Bendrovės turtą, neignoruoti Bendrovės sprendimų, įsakymų ar veiksmų;

4.1.3. vykdyti pareigas rūpestingai, atsakingai, atsižvelgiant į Bendrovės interesus;

4.1.4. pagal paskirtį ir tik Bendrovės interesais naudoti Bendrovės finansines lėšas ir turtą;

4.1.5. 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;

4.1.6. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais veikti Bendrovės ir jos prestižo, įvaizdžio gerinimo naudai;

4.1.7. su asmenimis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, pagarbiai juos išklausti ir imtis visų įmanomų, teisėtų priemonių šiems asmenims padėti, dėmesingai reaguoti į šių asmenų prašymus.

4.2. Teisingumo ir nešališkumo principas. Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

4.2.1. vykdant savo pareigas – visus asmenis traktuoti vienodai, nepaisant jų turčinės ir socialinės padėties, tautybės, rasės, lyties, kalbos, politinių pažiūrų, religinių įsitikinimų bei tai, kokia jų padėtis šios Bendrovės hierarchijoje;

4.2.2. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo prieš priimant tokius sprendimus, veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

4.2.3. einant pareigas nepažeisti įstatymų bei kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus ir jų neviršyti;

4.2.4. nepiktnaudžiauti Bendrovės suteiktais įgaliojimais, užimama padėtimi Bendrovėje ar Bendrovės suteiktu turtu, skirtu pareigų atlikimui;

4.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų konflikte dalyvaujančių šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

4.2.6. vykdant pareigas situacijose, susijusiose su darbuotoju artimais asmenimis (giminaičiais, šeimos nariais, draugais) nusišalinti nuo sprendimų priėmimo procedūros;

4.2.7. Bendrovė nedalyvauja politinių partijų, politinių organizacijų vykdomoje veikloje, tačiau Bendrovės darbuotojams nedraudžiama dalyvauti politinių organizacijų veikloje, būti jų nariais, dalyvauti rinkimuose į valstybės ar savivaldybės valdžios institucijas, taip pat būti rinkimų komisijų nariais, stebėtojais. Visais atvejais darbuotojai, dalyvaujantys politinių organizacijų veikloje, užimantys renkamas pareigas savivaldybės ar valstybės institucijose, privalo vengti interesų konflikto, jei priimami sprendimai susiję su Bendrove ar jų užimamomis pareigomis Bendrovėje. Bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys politinių organizacijų veikloje, negali naudoti Bendrovės vardo, siekdami paveikti trečiuosius asmenis;

4.2.8. Bendrovė turi teisę ir pareigą, vykdydama teisėtą veiklą, informuoti valdžios, politinių partijų ir organizacijų atstovus apie savo oficialią poziciją dėl bet kokio klausimo, kuris daro įtaką Bendrovės veiklai, jos darbuotojams, klientams ir akcininkui. Bendrovė taip pat turi teisę išsakyti savo nuomonę dėl klausimų, kurie gali turėti atgarsį visuomenėje, kurioje Bendrovė vysto savo veiklą. Bendrovės oficialią poziciją turi teisę pareikšti tik tokius įgaliojimus turintys asmenys – Bendrovės vadovas arba kiti jo įgalioti darbuotojai.

4.3. Nesavanaudiškumo principas. Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

4.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, reikalaujant paveikti kitų asmenų sprendimus, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

4.3.2. dirbti Bendrovės interesams, nesinaudoti Bendrovės nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Bendrovės vidaus dokumentai;

4.3.3. nenaudoti Bendrovės vardo politinei, religinei veiklai, privačiam verslui, siekiant gauti asmeninę naudą sau ar artimiems asmenims, paveikiant trečiųjų asmenų priimamus sprendimus;

4.3.4. 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;

4.3.5. dirbti Bendrovės, darbuotojų ir visuomenės labui.

4.4. Sąžiningumo principas. Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

4.4.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo ir korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų;

4.4.2. 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;

4.4.3. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Bendrovės darbo priemonių, finansinių ar žmogiškųjų išteklių ne Bendrovės poreikiams tenkinti;

4.4.4. pastebėjus korupcinių veiklų apraiškas arba kilus įtarimams dėl galimų neteisėtų veiksmų nedelsiant pranešti asmeniui, atsakingam už Bendrovės korupcijos prevenciją.

4.5. Atsakomybės principas. Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

4.5.1. prisiimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus ir reikalui esant juos pagrįsti;
4.5.2. atsakyti už Bendrovės informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą;

4.5.3. atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui nurodant pagrindus, kodėl nurodymas laikomas neteisėtu.

4.6. Pavyzdingumo principas. Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

4.6.1. atlikti savo pareigas laiku ir kompetentingai;

4.6.2. veikti profesionaliai, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

4.6.3. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

4.6.4. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

4.6.5. būti tolerantiškais, paslaugiais, pagarbiai elgtis tiek su darbuotojais, tiek su kitais asmenimis;

4.6.6. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

4.6.7. nevertoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio ar kitų kvaišalų, vykdant tiesiogines pareigas.

4.7. Konfidencialumo principas. Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

4.7.1. neskelbti informacijos, kuri Bendrovėje laikoma konfidencialia, ir jam patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti bet kuriems asmenims, neįgaliesiems tokią informaciją sužinoti, laikyti ar gauti;

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

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

4.7.4. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, laikantis Bendrovės nustatytų taisyklių;

4.7.5. naudoti ir rinkti tik tiek ir tik tokią informaciją, kurios reikia ir pakanka darbo funkcijoms ar pavestai užduočiai atlikti.

4.8. Finansinės informacijos skaidrumo principas. Vadovaujantis šiuo principu Bendrovė privalo:

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

4.8.2. užtikrinti, jog darbuotojai, dalyvaujantys Bendrovės apskaitos procesuose, kurie tiesiogiai daro įtaką vidaus ir viešosioms finansinėms ataskaitoms, užtikrintų, kad Bendrovės sandoriai būtų kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose;

4.8.3. nedelsiant pranešti apie dokumentuose atsiradusius netikslumus ir (ar) klaidas ir jas taisyti teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8.4. bet kokia informacija, apskaitos dokumentuose įrašyta tyčia, siekiant nuslėpti tikruosius duomenis yra laikoma šurkščiu šio Kodekso pažeidimu ir užtraukia teisės aktuose numatytą atsakomybę.

III SKYRIUS

NUOSTATOS DĖL INTERESŲ SUSIKIRTIMO, DOVANŲ AR PRIVILEGIJŲ PRIĖMIMO

5. Interesų susikirtimas įvyksta tuomet, kai darbuotojas savo elgesiu ir veiksmais atstovauja Bendrovės 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.

6. Darbuotojai turi vengti bet kokių veiksmų, kurie galėtų neigiamai veikti jų veiklos, susijusios su Bendrove, objektyvumą ir šališkumą. Darbuotojų sugebėjimas veikti objektyviai gali būti

sumenkinamas, jei jie turi asmeninių interesų ar įsipareigojimų, prieštaraujančių teisėtiems Bendrovės veiklos interesams. Su darbine veikla nesusiję ar asmeniniai interesai – tai bet kokia galima nauda patiems darbuotojams, jų šeimoms, giminaičiams, draugams ar pažįstamiems.

7. 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 akty, nepriklausomai nuo įgyjamos naudos vertės. Tokios dovanos teikimas ir, ar priėmimas laikoma neteisėta veika ir užtraukia drausminę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę tiek jį teikusiam, tiek ją priėmusiam asmeniui.

8. Bendrovėje 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.

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

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

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

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

13. Darbuotojas negali atskleisti informacijos kitam asmeniui, nedirbančiam Bendrovėje, išskyrus atvejus, kai turi tam leidimą. Darbuotojui taip pat draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją savo šeimos nariams ir draugams. Tais atvejais, kai asmenys, nedirbantys Bendrovėje, yra supažindinami su slapta informacija, turi būti užtikrintas tolesnis šios informacijos saugumas. Bendrovės viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina.

14. Kiekvienas darbuotojas, valdantis informaciją apie paslaugas, klientus, jų asmenį ar Bendrovės veikloje naudojamas technologijas, jų veikimo principus, negali šios informacijos paviešinti, kol ji nėra oficialiai paskelbiama. Darbuotojas gali teikti ir viešinti tik tą informaciją, kurią viešinti įpareigoja įstatymai ir tik tokioje apimtyje, kad nebūtų pažeisti asmens duomenys ar Bendrovės konfidenciali informacija.

IV SKYRIUS REPREZENTATYVI APRANGA IR ELGESYS

15. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas privalo laikytis visuotinai priimtinių elgesio ir etikos normų, Bendrovėje nustatytos vidaus tvarkos, Lygių galimybių politikos, Psichologinio smurto ar persekiojimo prevencijos taisyklių ir kitų vidaus teisės aktais nustatytų reikalavimų.

16. Bendrovės darbuotojų apranga, išvaizda ir elgesys turi atspindėti požiūrį į Bendrovėje apsilankančius asmenis, dirbančius kolegas ir darbą.

17. Darbuotojai privalo:

17.1. kasdien dėvėti ne mažiau nei minimalius reikalavimus atitinkančią dalykinio stiliaus aprangą, išskyrus tuos darbuotojus, kurie dėvi specialiuosius darbo drabužius;

17.2. apranga turi būti švari ir tvarkinga;

17.3. jei darbuotojas neaptarnauja asmenų, penktadieniais gali dėvėti rafinuoto, neįmantraus, bet praktiško laisvalaikio stiliaus tvarkingą aprangą;

17.4. specialiuosius darbo drabužius dėvėti tik darbo metu ar kitu metu atliekant darbinės funkcijas (nutraukus darbo sutartį, specialiuosius darbo drabužius gražinti į Bendrovės sandėlį);

17.5. nedėvėti aprangos su simbolika, užrašais, pažeidžiančiais etikos ir moralės normas;

17.6. bendraujant su kolegomis ar kitais asmenimis visada būti mandagūs, dėmesingi ir atidūs jų poreikiams;

17.7. neskatinti ir netoleruoti konfliktinių situacijų kolektyve, kilusius nesutarimus spręsti diplomatiškai;

17.8. apie pastebėtas kolegų daromas ar padarytas klaidas, savo pastabas pateikti korektiškai, esant poreikiui, suteikti pagalbą arba pateikti konstruktyvius siūlymus;

17.9. profesionaliai ir kompetentingai atlikti užduotis;

17.10. priimti asmeninę atsakomybę už savo įsipareigojimus ir juos atsakingai vykdyti;

17.11. taupyti kitų ir savo laiką, būti punctualūs, tinkamai planuoti užduotis ir ieškoti efektyviausių sprendimų;

17.12. aptarnaujant klientus vadovautis Klientų aptarnavimo standartu, patvirtintu Bendrovės vadovo įsakymu.

18. Bendrovės vadovybė privalo:

18.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatintų pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą;

18.2. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

18.3. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve taip, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

18.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams, vertinti juos pagal dalykines savybes.

V SKYRIUS DARBO VIETA

19. Kiekvienas darbuotojas privalo:

19.1. kabinete nekabinti etikos ir moralės normas neatitinkančių paveikslų, nuotraukų ar kalendorių;

19.2. nustatyti neutralų kompiuterio ekrano darbalaukio fono ir užsklandos paveikslėlių;

19.3. rūpintis, kad darbo stalas būtų švarus ir tvarkingas, ant jo būtų tik darbui reikalingos priemonės;

19.4. valgyti tik tam skirtose vietose. Jei nėra valgyti skirtų patalpų, galima valgyti savo darbo vietoje, bet tik pietų pertraukos metu ir tik įsitikinus, kad į darbo vietą neužeis kiti asmenys;

19.5. žinoti, kad ant darbo stalo gali būti kavos ar arbatos puodukas ar stiklinė, išskyrus tuos atvejus, kai dirbama Kanceliarijoje ar kitose klientų aptarnavimo vietose;

19.6. klausantis muzikos, naudoti ausines, mobiliojo telefono garsą nustatyti tokiu garsumu, kad netrukdytų kolegoms dirbti;

19.7. telefonu asmeniniais reikalais kalbėti išėjus iš kabineto, kad netrukdyti kolegoms dirbti (jei kabinete dirba ne vienas darbuotojas);

19.8. prieš darbo pabaigą susitvarkyti savo darbo vietą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Kodeksas, jo pakeitimai ir papildymai tvirtinami Bendrovės vadovo įsakymu atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovu. Kodeksas gali būti keičiamas, iškilus būtinybei ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

21. Sudarant darbo sutartį, Bendrovės Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas supažindina priimamą dirbti asmenį su Kodeksu pasirašytinai. Priimant ar keičiant Kodeksą, darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Kodeksu ir (ar) ar jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir (ar) elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita), jeigu įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės šią informaciją išsaugoti. Už pasirašytiną supažindinimą yra atsakingi Bendrovės padalinių vadovai.

22. Pažeidus šio Kodekso nuostatas gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Už šio Kodekso nuostatų laikymosi kontrolę atsakingi Bendrovės padalinių vadovai.
