

PATVIRTINTA
SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“
direktorės 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu
Nr. V-2022-134

SĮ „VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS“ ETIKOS KODEKSAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ (toliau – Įmonė) Etikos kodeksas yra Įmonės identiteto ir kultūros kūrimo pagrindas, atspindintis tai, ko yra tikimasi iš organizacijos ir kaip turi elgtis Įmonės darbuotojai.
2. Etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) atspindi Įmonės vertybes ir nurodo pagrindinius etikos principus, kuriais vadovaujasi organizacija ir jos darbuotojai savo veikloje.
3. **ĮMONĖS VIZIJA** – perspektyvūs atliekų tvarkymo sprendimai vilniečiui.
4. **ĮMONĖS MISIJA** – patikimas partneris tvariam gyvenimui.
5. **PAGRINDINĖS VERTYBĖS** – veiklumas, bendruomeniškumas, profesionalumas, atvirumas.
6. **KLIENTAS** – vilnietis, **KOMANDA** – mes, **KOMPANIJA** – prekes ir paslaugas mums teikiantys verslo subjektai. Tai yra trys prioritetai, kuriems turime užtikrinti tvirtą organizacijos vertybinį pagrindą ir nubrėžti aiškią kryptį, ko iš mūsų Įmonės gali tikėtis kiekviena iš **3 K** šalių. Ir svarbiausia – koks kiekvieno iš mūsų asmeninis indėlis kuriant tvarius ir darnius santykius su klientais, kolegomis ir veiklos partneriais.
7. Šis dokumentas yra mūsų pareiškimas, kad tikimės tik pavyzdinio elgesio, pagrįsto sąžiningumu, pagarba ir empatija, bet kuriam iš **3 K** ir visiems kartu.
8. Kiekvienas mūsų darbuotojas, gavęs informacijos apie bet kokį Įmonės taisyklių, įsipareigojimų ar nustatytos tvarkos nesilaikymą (pažeidimą), kaip ir apie bet kokias aplinkybes, kurios liudytų, kad egzistuoja reali grėsmė Įmonės, jos darbuotojų, klientų, partnerių ar Įmonės akcininko interesams, apie tai privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą, Rizikų valdymo vadovą ar Įmonės direktorių.

II. SKYRIUS SKAIDRUMAS IR VIEŠUMAS

9. Laikomės nulinės tolerancijos korupcijai. Mūsų santykiai su kolegomis, klientais ir partneriais yra grįsti sąžiningumu ir skaidrumu.
10. Mes vadovaujamės „Korupcijos prevencijos politikos“ nuostatomis ir netoleruojame jokių korupcijos formų, piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi, sukčiavimo ar Įmonės valdomo turto panaudojimo asmeniniams tikslams.
11. Visus prekių ir paslaugų pirkimus vykdome laikydamiesi teisės aktuose nustatytų procedūrų, skaidriai ir efektyviai.

12. Užtikriname atsakingą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtų lėšų naudojimą.
13. Atidžiai prižiūrime sutarčių vykdymą pagal visus reikalavimus.
14. Neteikiame ir nepriimame jokių dovanų ir kyšių, kuriais siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti Įmonės darbuotojų sprendimus ar veiksmus.
15. Žinome, kad galime priimti ir dovanoti tik reprezentacines ir/ar nedidelės vertės simbolines dovanas bei įprastą verslo ar tarptautinę praktiką atitinkantį svetingumą ir tik tokiu atveju, jei tai nekelia abejonų dėl siūlytojo sąžiningumo ar gavėjo nešališkumo.
16. Siekdami užtikrinti bendradarbiavimo su tiekėjais skaidrumą ir objektyvumą, nepriimame jokių komercinių pasiūlymų, keliančių įtarimą dėl jų teisėtumo.
17. Gautos dovanos ar pasiūlymai, kuriuos pagal Įmonės patvirtintas Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis Taisyklės draudžiama priimti, privalo būti užregistruojami Įmonės Skaitmeniniame dovanų registre.
18. Atvirai pateikiame keliamus reikalavimus ir vertinimo kriterijus potencialiems partneriams, sutartyse apibrėžiame bendradarbiavimo sąlygas.
19. Įmonės darbuotojai neturi suteikti klientams, partneriams, kitų įstaigų atstovams jokių paslėptų privilegijų.
20. Laikomės teisės aktuose numatytų visų interesų derinimo reikalavimų ir sąžiningai vengiame situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar privatūs interesai galėtų susikirsti su Įmonės interesais.
21. Atsiradus interesų konflikto prielaidai ar pačiam konfliktui, informuojame ir kreipiamės patarimo į tiesioginį vadovą arba Rizikų valdymo vadovą.
22. Atvirai ir sąžiningai atskleidžiame savo privačius interesus užpildydami ir laiku atnaujindami interesų deklaracijas, iš anksto informuojame apie situacijas, kurios gali sukelti interesų konfliktą.
23. Užtikriname, kad nebus tiesioginio pavaldumo ryšių tarp artimų asmenų, o vadovaujančias pareigas užims tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
24. Savo veikloje, susipažinę su konfidencialia informacija, užtikriname jos konfidencialumą, jos neskelbiame, nesidaliname ir nenaudojame asmeniniams tikslams ar atskirų trečiųjų asmenų interesams tenkinti.
25. Įmonės viduje konfidenciali informacija atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina darbinei veiklai vykdyti.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

26. Mūsų komanda yra mūsų veiklos pamatas, todėl darbuotojo sveikata ir saugumas darbo aplinkoje yra ypatingai svarbios kryptys mūsų Įmonėje.
27. Dalis darbuotojų dirba Įmonės biure arba nuotoliniu būdu, kontrolieriai darbą atlieka Vilniaus mieste, kur aplinka yra nuolat besikeičianti, dinamiška ir priklauso ne tik nuo skirtingų metų laikų, bet ir nuo transporto infrastruktūros.
28. Darbuotojai turi prisitaikyti prie įvairiapusiškos aplinkos, todėl komunikuodami su darbuotojais, akcentuojame saugaus darbo reikalavimus, rengiame darbų saugos mokymus.
29. Kontrolierius, didžiąją laiko dalį dirbančius mieste, bei klientų aptarnavimo konsultantes aprūpiname ne tik reikalingomis darbo priemonėmis, bet ir apranga, kuri pritaikyta dirbti pagal besikeičiančias oro sąlygas ir atitinka visus saugumo reikalavimus.
30. Siekiame sukurti saugią ir sveiką aplinką visiems darbuotojams, verslo partneriams ir klientams. Dėl šios priežasties darbo vietose griežtai draudžiame vartoti alkoholį, narkotines ar psichotropines medžiagas bei dirbant būti apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, ar netinkamo vaistų vartojimo.

31. Pastebėję netinkamą arba nesaugų elgesį darbo vietoje, apie tai nedelsdami pranešame tiesioginiams vadovams.

IV. SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGA

32. Vienas iš svarbiausių Įmonės įsipareigojimų – atitikti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus.

33. Klientų, darbuotojų, partnerių ir kitų subjektų asmens duomenis tvarkome turėdami tam teisinį pagrindą ir tikslą.

34. Asmens duomenis tvarkome užtikrindami jų privatumą, saugumą ir konfidencialumą bei tinkamas technines ir organizacines priemones, kurios apsaugo duomenis nuo neteisėtos prieigos, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, pakeitimo, sunaikinimo ar kitokio neteisėto tvarkymo.

35. Formuojame atsakingą asmens duomenų tvarkymo politiką ir kultūrą Įmonėje, todėl mokome Įmonės darbuotojus su asmens duomenimis elgtis teisingai ir pagarbiai. Detali informacija apie asmens duomenų tvarkymą bei naudojimą yra pateikta Įmonės Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose Įmonės teisės aktuose.

V. SKYRIUS DARBAS IR ŽMOGAUS TEISĖS

36. Visuotinėje žmogaus teisių deklaracijoje teigiama, kad visi žmonės gimsta laisvi ir lygūs savo orumu ir teisėmis. Jiems suteiktas protas ir sąžinė ir jie turi elgtis vienas kito atžvilgiu kaip broliai.

37. Mes laikomės lygių galimybių personalo valdymo politikos, atitinkančios teisės aktus ir asmenines bei kolektyvines teises bei laisves.

38. Gerbiame kiekvieno žmogaus teises ir nediskriminuojame dėl rasės, odos spalvos, religijos, įsitikinimų, lyties, amžiaus, socialinės padėties, šeimos kilmės, fizinės ar psichinės negalios, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų ar kitų išskirtinių bruožų.

39. Savo veiksmais siekiame palaikyti žmogaus teises ir užtikrinti, kad visuomenė gerbtų mūsų Įmonę.

40. Tikimės, kad mūsų darbuotojai ne tik vengs diskriminacijos bendraudami vieni su kitais, klientais ar tiekėjais, bet ir paskatins kitus gerbti žmogaus orumą ir teises.

VI. SKYRIUS TEISĖS AKTŲ LAIKYMASIS

41. Teisės aktų laikymasis yra absoliutus reikalavimas, besąlygiškai taikomas Įmonėje ir jos darbuotojams.

42. Laikomės galiojančių įstatymų ir taisyklių, vykdome savo pareigas, vadovaudamiesi Įmonėje nustatytais reikalavimais, standartais ir normatyviniais dokumentais.

43. Visiems keliame vienodus reikalavimus ir nedarome išimčių, atsižvelgiant į užimamas pareigas ir neįsipareigojame prisidėti prie įstatymus pažeidžiančių asmenų veiksmų.

44. Jaučiame pareigą apie pastebėtus teisės aktų, nustatytos Įmonėje tvarkos ar šio Kodekso pažeidimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, ar Rizikų valdymo vadovą, ar Įmonės direktorių.

VII. SKYRIUS ETIKOS KODEKSO PRIEŽIŪRA IR PAŽEIDIMAI

45. Visi elgiamės taip, kad sąžiningo žmogaus požiūriu veikla būtų galima pasitikėti ir nekristų įtarimas, kad nusižengiame šio Kodekso bei kitų teisės aktų reikalavimams.

46. Įmonės vadovai įpareigoja rodyti aukščiausius standartus atitinkantį etiško elgesio pavyzdį ir pasirūpinti, kad pavaldūs darbuotojai suprastų ir vadovautųsi šio Kodekso nuostatomis.

47. Už Etikos kodekso nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą yra atsakingas kiekvienas Įmonės darbuotojas.

48. Kiekvieno Įmonės skyriaus vadovo pareiga yra užtikrinti, kad Etikos kodekso nuostatų būtų laikomasi kasdienėje veikloje. Tinkamą šio Kodekso nuostatų laikymosi priežiūrą vykdo visų grandžių vadovai.

49. Darbuotojai laikomi pažeidusiais Kodeksą, jei:

49.1. priėmė netinkamą sprendimą ar atliko kitokį veiksma, sąmoningai pažeisdami šio Kodekso reikalavimus ar teisės aktus arba viršydami suteiktus įgaliojimus;

49.2. net ir nesant pagrindo kilti baudžiamajai ar kitai atsakomybei, yra pakankamai faktų rodančių neatsparumą korupcijai, piktnaudžiavimą pareigomis ar viešų ir privačių interesų konfliktą;

49.3. nors ir nenusižengė pats, tačiau toleravo kolegų neetišką elgesį ar neteisėtus veiksmus ir nesiėmė priemonių jiems nutraukti arba nepranešė apie juos;

50. Jei sužinome apie Kodekso pažeidimus arba įtariame, kad Kodekso galėjo būti nesilaikoma, apie tokius atvejus informuojame el. paštu **informuok@vasa.lt**, arba kreipiamės į tiesioginį vadovą arba Rizikų valdymo vadovą. Visais atvejais visiškai užtikriname konfidencialumą ir pranešėjų anonimiškumą;

51. Šio Kodekso galimo pažeidimo tyrimą atlieka Įmonės direktoriaus įsakymu sudaryta Darbuotojų etikos kodekso pažeidimų tyrimų komisija. Darbuotojų etikos kodekso pažeidimų tyrimo komisija turi teisę susipažinti ir gauti visą su galimu pažeidimu susijusią informaciją ir/ar kviesti liudytojus tyrimo metu.

52. Sprendimą ar darbuotojas yra pažeidęs Kodeksą ir atsakomybės taikymą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, priima Įmonės direktorius, atsižvelgdamas į Darbuotojų etikos kodekso pažeidimų tyrimų komisijos išvadą.

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Etikos kodeksas turi tapti mūsų kasdienybe, realiu ir gyvybingu Įmonės kultūros formavimo bei jos užtikrinimo pagrindu. Tokiu būdu mes visuomet liksime ištikimi mus vienijančioms vertybėms bei sukursime tvirtą, patikimą ir į perspektyvius sprendimus orientuotą organizaciją.

54. Etikos kodeksas tvirtinamas ir keičiamas Įmonės direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir galioja tiek, kiek neprieštaruja galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

55. Su Etikos kodeksu ir jo pakeitimais supažindinami visi Įmonės darbuotojai. Naujai įsidarbinantys darbuotojai supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

56. Etikos kodeksas skelbiamas Įmonės internetinėje svetainėje bei intranete.

57. Visi darbuotojai yra atsakingi už Etikos kodekse įtvirtintų principų tinkamą laikymąsi.

58. Kodekso įgyvendinimo priežiūrą atlieka Rizikų valdymo vadovas ir/ar už personalo valdymą atsakingas Įmonės darbuotojas.