

PATVIRTINTA

UAB Viešųjų investicijų plėtros
agentūros Generalinio direktoriaus
2016 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr.
2016/9-57

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS VIEŠŲJŲ INVESTICIJŲ PLĖTROS AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. KODEKSO TIKSLAS IR TAIKYMO SRITIS

1. Uždariosios akcinė bendrovė Viešųjų investicijų plėtros agentūra (toliau – Agentūra) darbuotojų etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) tikslas – apibrėžti Agentūros vertybes, darbuotojų profesinės etikos ir elgesio principus bei skatinti jų taikymą darbinėje veikloje.
2. Etikos kodeksas taikomas visiems Agentūros darbuotojams. Etikos kodekso nuostatų laikymosi priežiūrą atlieka Agentūros generalinis direktorius, jo pavaduotojas bei struktūrinių padalinių vadovai.

II. AGENTŪROS VERTYBĖS

3. Profesionalumas – Agentūra vertina kompetenciją ir profesionalumą bei jais dalinasi su savo klientais ir partneriais. Savo darbo rezultatams visada kelia aukščiausius reikalavimus.
4. Vieningumas – kiekvienas Agentūros darbuotojas savo individualiu darbo rezultatu siekia bendrą Agentūros ir valstybės tikslų.
5. Atkaklus siekimas ambicingų tikslų – Agentūra siekia tapti sektinu pavyzdžiu ir inicijuoti teigiamas permainas visose srityse kuriose veikia.

III. AGENTŪROS DARBUOTOJŲ VEIKLOS PRINCIPAI

6. Agentūros darbuotojas, atlikdamas tiesiogines savo pareigas:
 - 6.1. vadovaujasi Agentūros vertybėmis;
 - 6.2. elgiasi sąžiningai ir etiškai. Stengiasi kuo efektyviau spręsti esamus ir potencialius interesų konfliktus, kurie gali atsirasti dėl asmeninių ir profesinių santykių;
 - 6.3. užtikrina konfidencialios informacijos neatskleidžiamumą, įskaitant viešai neatskleistą;
 - 6.4. neatlieka veiksmų, kurie galėtų būti suprantami kaip dovanos ar asmeninės naudos siekimas, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai neteikia dovanų, jeigu jomis siekiama daryti įtaką priimamiems sprendimams ir (arba) poveikį veiksams.
 - 6.5. laikosi visuotinai priimtų etikos normų.

IV. DARBO SU KLIENTAIS IR PARTNERIAIS PRINCIPAI

7. Agentūros darbuotojai bendraudami su klientais ir partneriais:

- 7.1. reaguoja į jų poreikius, dirba veiksmingai, skaidriai bei profesionaliai;
- 7.2. stengiasi kuo efektyviau išvengti skundų, esamus arba gautus skundus sprendžia nedelsiant ir veiksmingai;
- 7.3. klientų ir partnerių asmeninę informaciją tvarko vadovaujantis Agentūroje patvirtintomis asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklėmis, nebent įstatymai reikalautų, atskleisti tam tikrą informaciją, arba klientas ar partneris būtų davęs savo išankstinį sutikimą tokią informaciją atskleisti.

V. SANTYKIŲ SU KOLEGOMIS BEI DARBO APLINKOS PRINCIPAI

8. Agentūros darbuotojai:
 - 8.1. bendradarbiauja siekdami Agentūros tikslų ir veiklos efektyvumo;
 - 8.2. bendrauja nepabrėždami hierarchinių pareigybių skirtumų;
 - 8.3. nediskriminuoja jokio asmens ar visuomenės grupės, imasi teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.
 - 8.4. geranoriški, mandagūs, padedantys kolegoms, besikeičiantys patirtimi ir žiniomis.
 - 8.5. aktyviai dalinasi darbine patirtimi, informacija ir gerąja praktika;
 - 8.6. savo elgesiu, išvaizda ir aprangos stiliumi rodo pagarbą kolegoms ir sau.
9. Agentūra:
 - 9.1. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
 - 9.2. kuria darbinę aplinką, kurioje darbuotojai už pasiekimus bei nuopelnus yra skatinami;
 - 9.3. skatina darbuotojų lojalumą bei bendradarbiavimą, kuria sveiką bei saugią darbo aplinką, netoleruoja diskriminacijos ir priekabiavimo;
 - 9.4. propaguoja darbo aplinką, kurioje pranešama apie įstatymų, teisės aktų pažeidimus ar neetišką elgesį.

VI. ELGESIO SU DOVANOMIS PRINCIPAI

10. Agentūros darbuotojai:
 - 10.1. nepriima dovanų, jei jomis siekiama daryti tiesioginę ar netiesioginę įtaką priimamiems sprendimams, ar atliekamoms funkcijoms;
 - 10.2. gavę dovanas, visais atvejais jas gražina (išskyrus reprezentacines dovanas su valstybės, miesto ar įstaigos simbolika, kuriomis pagal protokolo reikalavimus apsikeičiama oficialių susitikimų metu);
 - 10.3. neteikia dovanų, jeigu jos galėtų būti suvokiamos kaip siekis tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti priimamus sprendimus, ar atliekamas funkcijas.
 - 10.4. gavę dovanas, kurios nėra reprezentacinės paskirties ir kurių niekaip nepavyksta atsisakyti, privalo jas registruoti gautų dovanų registre (PRIEDAS NR. 1).