

ETIKOS KODEKSAS

Turinys

1.	<i>Bendrosios nuostatos</i>	2
2.	<i>Naudojamos sąvokos</i>	2
3.	<i>Bendrieji elgesio principai</i>	2
4.	<i>Vadovų ir jiems pavaldžių darbuotojų elgsena</i>	3
5.	<i>Dovanų priėmimas</i>	3
6.	<i>Draudimas naudotis viešai neatskleista informacija</i>	3
7.	<i>Darbas kitur ir kita veikla</i>	4
8.	<i>Interesų konfliktų valdymas</i>	4
9.	<i>Pareiga saugoti paslaptis</i>	4
10.	<i>Viešoji komunikacija</i>	4
11.	<i>Baigiamasis nuostatos</i>	5

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. NEO Finance, AB etikos kodekse (toliau – Kodeksas) nustatyti elgesio principai, kurių turi laikytis NEO Finance, AB (toliau – Bendrovė) vadovas ir kiti Bendrovės darbuotojai (toliau – Darbuotojai). Valdybos pirmininkas ir valdybos nariai *mutatis mutandis* laikosi šio Kodekso nuostatų.
- 1.2. Darbo ir ne darbo metu Darbuotojai privalo laikytis Kodekso nuostatų ir elgtis pagal visuotinai priimtinas elgesio normas, kad savo elgesiu nediskredituotų Bendrovės reputacijos ir Darbuotojo autoriteto.
- 1.3. Atliekantiems praktiką Bendrovėje asmenims taikomi Kodekse išdėstyti bendrieji elgesio principai, nuostatos dėl informacijos apsaugos, taip pat Kodekso 6 skyriuje išdėstyti reikalavimai.
- 1.4. Kodekse nustatytais elgesio principais siekiama sudaryti sąlygas, kad Bendrovėje būtų sukurta kūrybiška ir geranoriška darbo aplinka, ugdoma pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, kad būtų užtikrinta Bendrovės gera reputacija, didinamas pasitikėjimas ir autoritetas finansinių paslaugų rinkoje, stiprinamas Bendrovės darbuotojo autoritetas ir skatinamas veiksmingas bendradarbiavimas su Lietuvos banku ir kitais subjektais.
- 1.5. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija (toliau – Konstitucija), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

2. NAUDOJAMOS SAŲVOKOS

- 2.1. **Artimieji** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir darbuotojo tėvai (jtėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai arba partneriai.
- 2.2. **Asmeninis interesas** – bet kokia finansinio ar nefinansinio pobūdžio nauda arba galima nauda sau, kitiems Darbuotojams ar artimiesiems.
- 2.3. **Interesų konfliktas** – tai bet kokia situacija, kai Darbuotojai turi asmeninių interesų, kurie gali daryti įtaką arba atrodo kad jie gali daryti įtaką nešališkam ir objektyviam jų pareigų vykdymui.
- 2.4. **Vadovai** – Bendrovės valdybos pirmininkas, valdybos nariai, administracijos vadovas ir struktūrinių padalinių vadovai.

3. BENDRIEJI ELGESIO PRINCIPAI

- 3.1. **Pagarbos žmogui principas.** Darbuotojai privalo gerbti žmogų, jo teises ir laisves, laikytis Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokios diskriminacijos kitų asmenų atžvilgiu ir nuo bet kokios formos įžeidinėjimo arba priekabiavimo.
- 3.2. **Teisingumo principas.** Darbuotojai privalo su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, turi būti teisingi spręsdami darbo klausimus, nepiktnaudžiauti jiems pavestomis funkcijomis ir įgaliojimais.
- 3.3. **Nesavanaudiškumo (turto atskirumo) principas.** Darbuotojai privalo vadovautis Bendrovės interesais, naudoti jiems patikėtą turtą ir informaciją tik darbo tikslais, o vykdydami darbo pareigas nesiekti naudos sau ir artimiesiems.
- 3.4. **Padorumo ir nepriekaištingos reputacijos principas.** Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, taip kaip nepriekaištinga reputacija aiškinama vadovaujantis Finansų įstaigų ir Elektroninių pinigų ir elektroninių pinigų įstaigų bei Mokėjimų įstatymuose, aiškinant juos sistemiškai.
- 3.5. **Nešališkumo principas.** Priimdami sprendimus Darbuotojai privalo būti nepriklausomi, objektyvūs, sąžiningi ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo.
- 3.6. **Atsakomybės principas.** Darbuotojai privalo elgtis apdairiai, rūpestingai, atidžiai. Darbuotojai atsako už savo sprendimus ir už juos atsiskaito vadovui.

4. VADOVŲ IR JIEMS PAVALDŽIŲ DARBUOTOJŲ ELGSENA

4.1. Vadovai ir juos pavaduojantys Darbuotojai privalo:

- (a) savo elgesiu ir darbu pavaldiems Darbuotojams rodyti pavyzdį, atitinkantį Kodekso reikalavimus;
- (b) dalykiškai ir mandagiai bendrauti su pavaldžiais Darbuotojais;
- (c) palaikyti Bendrovėje darbingą, kartu ir draugišką aplinką, siekti užkirsti kelią galimiems konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- (d) pastabas, susijusias su darbu, reikšti taktiškai, nedalyvaujant su pastaba nesusijusiems Darbuotojams;
- (e) viešai nereikšti savo asmeninių simpatijų ir antipatijų Darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;
- (f) palaikyti Darbuotojus, kurie padeda atskleisti nesažiningą elgesį, nesitaiksto su teisės aktu, įskaitant vidaus teisės aktų pažeidimus, padeda juos atskleisti;
- (g) niekada jokia forma nekeršyti arba kitaip nepersekioti Darbuotojo.

4.2. Darbuotojai tarpusavyje ir su vadovais turi:

- (a) dalykiškai ir mandagiai reikšti nuomonę;
- (b) bendradarbiauti, dalytis informacija su kolegomis ir padėti siekti bendrų tikslų, veikti geriausiaisiais Bendrovei interesais.

4.3. Jeigu Darbuotojas gavo nurodymą atlikti užduotį arba pavedimą, prieštaraujantį teisės aktams, Darbuotojas turi pareigą atsisakyti tokią užduotį arba pavedimą vykdyti. Darbuotojas raštu apie savo sprendimą turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba (ir) administracijos vadovą bei atitikties pareigūną ir nurodyti motyvus, dėl kurių atsisako vykdyti užduotį arba pavedimą.

4.4. Darbuotojams draudžiama skleisti bet kokią jiems žinomą (galimai) neteisingą arba klaidinančią arba reputaciją žeminančią informaciją, susijusią su Bendrovės veikla.

5. DOVANŲ PRIĖMIMAS

5.1. Darbuotojams draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai iš finansų rinkos dalyvių, paslaugų teikėjų, prekių tiekėjų arba kitų asmenų, bet koku būdu susijusių su Darbuotojo pareigų vykdymu, reikalauti, priimti arba sutikti priimti bet kokias dovanas ar išskirtines, pranašumą sudarančias sąlygas, kurios jiems arba jų artimiesiems duoda finansinę ar nefinansinę naudą.

5.2. Darbuotojai turi ypač atsakingai įvertinti gautus tiek su darbo veikla susijusius, tiek asmeninius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinę, kad tai netrukdyt jam tinkamai atlikti pareigas Bendrovėje, nepakenks Bendrovės ir Darbuotojo reputacijai, nesukels interesų konflikto.

6. DRAUDIMAS NAUDOTIS VIEŠAI NEATSKLEISTA INFORMACIJA

6.1. Darbuotojams draudžiama savo, savo artimųjų ir kitų asmenų naudai naudoti, konsultuoti arba perduoti viešai neatskleistą informaciją ir informaciją, susijusią su Bendrovės finansinio turto bet koku panaudojimu arba elektroninių pinigų operacijomis, taip pat bet kurią kitą neviešą informaciją, susijusią su Bendrove ir (ar) jos veikla, įskaitant valstybės institucijų sprendimais Bendrovės atžvilgiu.

6.2. Darbuotojams draudžiama dalyvauti lažybose dėl Bendrovės sprendimų, sprendimų, kuriuos priimant dalyvauja Bendrovė, arba įvykių bei reiškinių, kurie susiję su Darbuotojų vykdomomis pareigomis Bendrovėje.

7. DARBAS KITUR IR KITA VEIKLA

- 7.1. Darbuotojai negali priimti iš trečiųjų šalių jokių užmokesčių už veiklą, kuri bet koku būdu susijusi su jo pareigomis Bendrovėje.
- 7.2. Darbuotojai gali dirbti kitur arba užsiimti kita veikla tik Bendrovės administracijos vadovo nustatytais atvejais ir jeigu tai netrukdyt jam tinkamai atlikti pareigų Bendrovėje, nesudarys prielaidų interesų konfliktui bei nediskredituos Bendrovės ir (arba) Darbuotojo reputacijos.

8. INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

- 8.1. Darbuotojai privalo atskleisti savo (ar savo artimųjų) asmeninius interesus ir vengti bet kokios situacijos, kuri gali sukelti interesų konfliktą.
- 8.2. Susiklosčius galimo interesų konflikto aplinkybėms, Darbuotojai privalo Bendrovės nustatyta tvarka nusišalinti nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar sprendimų rengimo, svarstymo arba priėmimo.
- 8.3. Darbuotojai, baigę darbo santykius su Bendrove, privalo laikytis Kodekse nustatytų veiklos apribojimų, susijusių su darbo santykių metu gautos neviešos ir (ar) konfidencialios, ir (ar) Bendrovės komercinę paslaptį sudarančios informacijos apsauga, reputaciniais ir kitais elgesio standartais.

9. PAREIGA SAUGOTI PASLAPTIS

- 9.1. Darbuotojai privalo saugoti su Bendrovės veikla susijusias paslaptis, asmens duomenis ir neatskleisti jų, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Bendrovės sutartyse nustatytais atvejais. Asmeniškai nesinaudoti ir nesudaryti galimybių artimiesiems pasinaudoti šia informacija asmeniniais interesais.
- 9.2. Su Bendrovės veikla susijusią informaciją ir asmens duomenų paslaptį sudarančią informaciją Darbuotojai privalo saugoti ir baigę tarnybą Bendrovėje. Teikdami informaciją ar kitaip tvarkydami asmens duomenis Darbuotojai privalo laikytis teisės aktų reikalavimų ir turi gerbti duomenų subjektų teisę į privatumą.

10. VIEŠOJI KOMUNIKACIJA

- 10.1. Informaciją apie Bendrovės veiklą visuomenės informavimo priemonėms teikia Bendrovės rinkodaros ir komunikacijos ir skyriaus (RKS) vadovas. ir RKS Darbuotojai, suderinę su savo tiesioginiu vadovu. Kiti Darbuotojai informaciją apie Bendrovės veiklą visuomenės informavimo priemonėms teikia suderinę tai su RKS ir informavę savo tiesioginius vadovus. Bendrovės valdybos pirmininkas, valdybos nariai, administracijos vadovas visuomenės informavimo priemonių atstovams tokią informaciją teikia savo nuožiūra, apie tai, pagal galimybes, iš anksto informavę RKS vadovą.
- 10.2. Informaciją apie Bendrovės veiklą socialinių tinklų oficialiose Bendrovės paskyrose (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube ir kitur) skelbia RKS.
- 10.3. Darbuotojai, pasisakydami viešai dėl klausimų, nesusijusių su Bendrovės veikla, ir reikšdami asmeninę nuomonę, neturi sudaryti įspūdžio, kad atstovauja Bendrovei, ir privalo aiškiai nurodyti, kad tai yra jų kaip privačių asmenų nuomonė. Asmeniniais (ne profesiniais) tikslais Darbuotojai negali naudoti Bendrovės simbolių, prekės ženklų, logotipo, kitų Bendrovės dizaino sprendinių.
- 10.4. Kai priimamas Bendrovės sprendimas, Darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti jo priėmimo aplinkybių. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad nebus atskleista informacija, sudaranti Bendrovės komercinę paslaptį, asmens duomenys, taip pat Bendrovės dokumentai, jų kopijos, darbo el. laišakai, informacija, kurią Darbuotojas sužino dirbdamas, kitų Darbuotojų nuomonės, pozicijos, išreikštos atliekant darbo funkcijas, priimant sprendimus, ir kita panaši informacija.

11. BAIGIAMASIS NUOSTATOS

- 11.1. Darbuotojas nustatyta tvarka privalo pranešti apie jam žinomą kito Darbuotojo Kodekso nuostatų pažeidimą atliekant pareigas Bendrovėje arba pranešti, kai jis turi pagrįstų įtarimų dėl galimo Kodekso nuostatų pažeidimo.
- 11.2. Bendrovė garantuoja, kad Darbuotojo, pranešusio apie Kodekso nuostatų pažeidimą, atžvilgiu nebus toleruojamas neteisingas arba diskriminuojantis elgesys ir jo prašymu bus užtikrintas tapatybės konfidencialumas.
- 11.3. Atitikties pareigūnas teikia konsultacijas Darbuotojams dėl Kodekso nuostatų taikymo.
- 11.4. Administracijos vadovas, vadovaudamasis Atitikties pareigūno rekomendacijomis, nagrinėja Darbuotojų galimai padarytus Kodekso nuostatų pažeidimus ir priima dėl tokių pažeidimų reikalingus sprendimus.