

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠIAULIŲ VANDENYS“ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Šiaulių vandenys“ (toliau – Bendrovė) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Antikorupcinio elgesio kodeksas) nustato pagrindinius Bendrovės darbuotojų antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Antikorupcinio elgesio kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Bendrovėje, ugdyti Bendrovės darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą, didinti Bendrovės veiklos skaidrumą, viešumą, Bendrovės bei jų darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Bendrovės darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas (toliau – darbo funkcijos), įsipareigoja laikytis teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo ir kronizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo tarnyba ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

4. Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis darbo funkcijomis ar Bendrovės vykdoma veikla;

4.2. **Dovanų politika** – UAB „Šiaulių vandenys“ veiklos skaidrumo politikoje (toliau – Skaidrumo politika) nustatyta dovanų priėmimo, registravimo, vertinimo, saugojimo ir naudojimo tvarka;

4.3. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu;

4.4. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu;

4.5. **Skaidrumas** – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu;

4.6. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Bendrovės darbuotojai.

5. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – VPIDĮ).

6. Antikorupcinio elgesio kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, VPIDĮ bei kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

7. Bendrovės antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

7.1. **skaidrumas ir viešumas.** Bendrovės veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Bendrovės darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam ir kitoms institucijoms ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

7.2. **objektyvumas.** Bendrovės darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas darbo funkcijas turi būti objektyvūs;

7.3. **nešališkumas.** Bendrovės darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyviais priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

8. Daugiau elgesio ir etikos normų, kurių privalo laikytis Bendrovės darbuotojai vykdydami darbinės funkcijas ir formuojant Bendrovės įvaizdį, nurodyta UAB „Šiaulių vandenys“ etikos kodekse (toliau – Etikos kodeksas), Skaidrumo politikoje.

III SKYRIUS

ANTI-KORUPCINIO ELGESIO NORMOS IR REIKALAVIMAI

9. Vadovybė užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams, skatina darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą.

10. Bendrovės darbuotojai, atlikdami jiems pavestas darbinės funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus kaip numatyta Skaidrumo politikoje ar kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

11. Bendrovės darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais ir vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei.

12. Bendrovės darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus turi informuoti savo tiesioginį vadovą, įgaliotą asmenį.

13. Bendrovės darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas darbinės funkcijas, jeigu atliekamos darbinės funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais.

14. Vadovybė ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą paskirtas asmuo, pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

15. Bendrovė savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

16. Vadovybė stengiasi savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovybės ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais

asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

17. Draudžiama bet kokia materialinė parama ar kita pagalba Bendrovės ištekliais politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

18. Bendrovė imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

19. Bendrovės darbuotojai privalo laikytis Etikos kodekse ir Skaidrumo politikoje nustatytų normų.

20. Bendrovėje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

IV SKYRIUS ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

21. Bendrovėje, teisės aktų nustatytais atvejais, paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

22. Kiti Bendrovės darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo Bendrovėje prisideda pagal kompetenciją.

23. Bendrovėje įdiegtos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės:

23.1. Skaidrumo politika - apibrėžia bendrąsias korupcijos netoleravimo Bendrovėje nuostatas, Skaidrumo politikos įgyvendinimo gaires ir įtvirtina korupcijos netoleravimo poziciją. Skaidrumo politika yra Bendrovės vykdomos antikorupcinės veiklos skatinimo ir diegimo į Bendrovės organizacinę kultūrą iniciatyvos sudėtinė dalis. Skaidrumo politikoje aptarta kaip darbuotojai privalo elgtis įtarus ar esant interesų konfliktui, paaiškintos piktnaudžiavimo pareigomis, kyšininkavimo, prekybos poveikiu, nepotizmo, paramos skyrimo ar gavimo ir kt. sąvokos, nurodyta kaip darbuotojai privalo elgtis įtariai galimas korupcijos apraiškas, nustatyta dovanų politika (dovanų gavimas, informavimas apie gautas dovanas, jų vertinimas, registravimas, perdavimas Dovanų vertinimo komisijai ir kt.) bei kitos su korupcijos prevencija susijusios priemonės;

23.2. Etikos kodeksas, nustato darbuotojų profesinės etikos normas ir elgesio principus, Bendrovėje proteguojamas vertybes. Bendrovė skatina darbuotojus laikytis elgesio principų ir etikos normų, sudaro galimybes skaidriai vykdyti savo pareigas, formuoti visuomenės pasitikėjimą Bendrove;

23.3. UAB „Šiaulių vandenys“ privačių interesų deklaravimo tvarkos aprašas (toliau – Privačių interesų derinimo tvarkos aprašas), kuris reglamentuoja Bendrovės darbuotojų pareigą deklaruoti privačius interesus ir nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo procedūrą (šis aprašas nereglamentuoja nusišalinimo ar nušalinimo tvarkos darbuotojams, kuriems taikomas Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos). Šio aprašo tikslas – užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją bei vidinio nepotizmo valdymą;

23.4. Bendrovės interneto svetainėje viešai skelbiamas pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, apie siekiantį arba einantį pareigas asmenį, sąrašas bei kita teisės aktuose nurodyta skelbtina informacija;

23.5. kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos prevencijos priemonės ar veiklos.

V SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

24. Visi Bendrovės darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio kodeksu Bendrovėje nustatyta tvarka bei privalo laikytis jame nustatytų reikalavimų.

25. Bendrovės darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką teisėsaugos institucijoms privalo pranešti asmeniškai arba per už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

26. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Bendrovėje gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

27. Bendrovė netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių Bendrovės darbuotojų atžvilgiu. Bendrovė garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Bendrovė užtikrina jų veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, antikorupcinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

29. Pasikeitus teisiniam reglamentavimui ar esant poreikiui, Antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas generalinio direktoriaus įsakymu.

30. Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje www.siauliuvandenys.lt.

31. Antikorupcinio elgesio kodeksas taikomas visiems Bendrovės darbuotojams ir, kiek tai suderinama su Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatomis, tretiesiems asmenims (Bendrovės paslaugų tiekėjams, prekių tiekėjams, rangovams, klientams ir kt.).

GALIMOS SITUACIJOS IR JŲ SPRENDIMAS

SITUACIJOS	DARBUOTOJO ELGESYS
<p>Bendrovės darbuotojos sutuoktinis vadovauja įmonei, kuri dalyvauja Bendrovės paskelbtame viešųjų pirkimų konkurse. Kokių veiksmų reikia imtis, siekiant išvengti interesų konflikto?</p>	<p>Jeigu pareigos tiesiogiai susijusios su šio konkurso procedūrų vykdymu (pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, pirkimo komisijos narys ar kt.), privaloma deklaruoti savo ryšius (jeigu dar nedeklaravote) ir nusišalinti nuo bet kokių su šio konkurso procesu susijusių klausimų svarstymo ar sprendimų priėmimo.</p> <p>Daugiau informacijos - VPIDĮ, Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, pirkimų vykdytojo vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos apraše, patvirtintame Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 sprendimu Nr. KS-339, Privačių interesų derinimo tvarkos apraše.</p>
<p>Vadovaujančias pareigas einantis Bendrovės darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.</p>	<p>Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.</p> <p>Daugiau informacijos - Etikos kodekse.</p>
<p>Bendrovės darbuotojui švenčių proga paslaugų teikėjas (prekių tiekėjas, rangovas ar pan.) atnešė dovanų. Ar darbuotojas gali priimti dovanas?</p>	<p>Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl Bendrovės darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų, prekių tiekėjų, rangovų ir pan. veiklos aspektai priklauso nuo Bendrovės darbuotojo sprendimų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Dovanų registre.</p> <p>Daugiau informacijos - VPIDĮ, Skaidrumo politikoje.</p>
<p>Studentų arba moksleivių grupė Bendrovės darbuotojui, kuris vedė</p>	<p>Gali. Bendrovės darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų, susijusių su studentais arba moksleiviais.</p>

<p>ekskursiją, pasakojo apie Bendrovės darbą bei supažindino su Bendrovėje įsteigtu muziejumi, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali Darbuotojas tokią dovaną priimti?</p>	<p>Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens darbo pareigomis. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui ir kt. Skaidrumo politikoje nustatyta tvarka.</p> <p>Daugiau informacijos – VPIDĮ, Skaidrumo politikoje.</p>
<p>Bendrovės darbuotojas paskiriamas trumpam (10–20 dienų laikotarpiui) pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti privačių interesų (ar privalo tai padaryti) laikino pavadavimo laikotarpiu, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?</p>	<p>Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tačiau, jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš darbuotojo deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta VPIDĮ, nėra pagrindo.</p> <p>Daugiau informacijos – VPIDĮ, Privačių interesų deklaravimo tvarkos apraše.</p>
<p>Bendrovė darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) naujai įsigyto automobilio ar kito turto?</p>	<p>Gali. Deklaruoti reikia tik tada, jeigu darbuotojui, atliekančiam darbinės funkcijas, gali tekti spręsti (ar dalyvauti sprendžiant) klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal VPIDĮ nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar galėtų kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.</p> <p>Daugiau informacijos – VPIDĮ.</p>
<p>Bendrovės darbuotojas, būdamas darbo grupės arba komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens, dirbančio Bendrovėje, vykdoma darbine veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę arba komisiją, tačiau pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje.</p>	<p>Negali. Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apie nusišalinimą informuoti darbo grupę arba komisiją. 2. Nedelsiant palikti patalpą, kurioje vyksta posėdis (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviai nariui arba stebėtoju, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje). 3. Apie nusišalinimą nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir Bendrovėje nustatyta tvarka pateikti užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą ar nušalinimą, nurodant nusišalinimo ar nušalinimo priežastis.

	<p>Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas, nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Atsižvelgus į tai, privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės.</p> <p>Daugiau informacijos – Privačių interesų deklaravimo tvarkos apraše.</p>
<p>Bendrovės padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje (seminare ar pan.), kurioje jis atstovauja Bendrovę. Konferencijai (seminarui ar pan.) pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?</p>	<p>Negalima. Bendrovės padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų pareigų, bet vakarienėje dalyvautų kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei už vakarienę susimokėtų pats.</p>
<p>Vyksta Bendrovės darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?</p>	<p>Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl darbinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.</p>

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI IR GAIRĖS

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama vykstant pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, rangovu ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
- 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems Bendrovės darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Bendrovės darbuotojai?
- 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
- 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
- 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
- 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
- 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
- 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti bendradarbiams ir vadovybei?
- 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi jūsų bendradarbiai ir vadovybė?
- 2.10. Ar tai galėtų pakenkti Bendrovės reputacijai?

Dovanų priimtimumo gairės

Dovanos priimtimumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.

1. Dovana gali būti priimta (kilus klausimų dėl priimtimumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą paskirtą asmenį):

- 1.1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
- 1.2. dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- 1.3. simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- 1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- 1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Bendrovė.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti (reikia tiesioginio vadovo ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą paskirto atsakingo asmens sutikimo):

2.1. brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš bendradarbių, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);

2.2. renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne Bendrovė.

3. Nepriimti (vengti tokių situacijų):

3.1. dovanų čekių ar kuponų;

3.2. nuolaidų kortelių;

3.3. alkoholinių gėrimų;

3.4. dovanos, kuria siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui, pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

3.4. vertybinius popierius kaip dovaną;

3.5. išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.);

3.5. pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
