

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „BIRŠTONO VANDENTIEKIS“
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „BIRŠTONO VANDENTIEKIS“ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO TVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 20 d. Nr. V-144
Birštonas

T v i r t i n u UAB „Birštono vandentiekis“ darbuotojų etikos kodeksą.

Į p a r e i g o j u UAB „Birštono vandentiekis“ administratorę – buhalterę Laurą Žilienę pasirašytinai supažindinti visus darbuotojus su UAB „Birštono vandentiekis“ Darbuotojų etikos kodeksu.

Laikyti negaliojančiu 2019 m. kovo 19 d. Nr. V-20 įsakymą „Dėl uždarnosios akcinės bendrovės „Birštono vandentiekis“ darbuotojų etikos kodekso tvirtinimo“.

Direktorius



Cezaras Pacevičius

UAB „BIRŠTONO VANDENTIEKIS“ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Birštono vandentiekis“ (toliau – Bendrovė) etikos kodekso (toliau tekste - 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 neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.
3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Akcinių bendrovių įstatymu, Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu bei kitais teisės aktais.

II. BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

4. Bendrovės darbuotojai Kodekso nuostatomis yra įpareigojami vykdyti ne tik savo pareiginiuose nuostatose 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;
 - 4.1.8. imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.
- 4.2. **Teisingumo ir nešališkumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:
- 4.2.1. vykdant savo pareigas – visus asmenis traktuoti vienodai, nepaisant jų turinės 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 darbuotojui 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. 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 užimomis 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 akcininkams. 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 – direktorius 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. 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;
 - 4.3.4. nenaudoti Bendrovės vardo politinei, religinei veiklai, privačiam verslui, siekiant gauti asmeninę naudą sau ar artimiems asmenims, paveikiant trečiųjų asmenų priimamus sprendimus;
 - 4.3.5. dirbti Bendrovės, darbuotojų ir visuomenės labui.
- 4.4. **Sąžiningumo principas.** Vadovaudamiesi 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.** Vadovaudamiesi šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:
- 4.5.1. prisiimti 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, direktoriui 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. nevartoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio ar kitų kvaišalų, vykdant tiesiogines pareigas.
- 4.7. **Konfidencialumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

- 4.7.1. neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti bet kuriems asmenims, neįgaliotiems 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. Lietuvos Respublikos 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. naudoti ir rinkti tik tiek ir tik tokią informaciją, kurios reikia ir pakanka darbo funkcijoms ar pavestai užduočiai atlikti;
 - 4.7.5. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, laikantis Bendrovės nustatytų taisyklių.
- 4.8. **Finansinės informacijos skaidrumo principas.** Vadovaudamasi šiuo principu Bendrovė privalo:
- 4.8.1. teikti visapusišką ir tikslią finansinę informaciją akcininkams, 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 klaidas ir jas taisyti teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Bet kokia informacija, apskaitos dokumentuose įrašyta tyčia, siekiant nuslėpti tikruosius duomenis yra laikoma šiurkščiu šio Kodekso pažeidimu ir užtraukia teisės aktuose nustatytą atsakomybę.

III. NUOSTATOS DĖL INTERESŲ SUSIKIRTIMO, DOVANŲ AR PRIVILEGIJŲ PRIĖMIMO

6. 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 ir laikoma šiurkščiu šio Kodekso pažeidimu ir užtraukia teisės aktuose nustatytą atsakomybę.
7. 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 tarnyba nesusiję ar asmeniniai interesai – tai bet kokia galima nauda patiems tarnautojams, jų šeimoms, giminaičiams, draugams ar pažįstamiems.
8. Dovanos, priklausomai nuo jų vertės ir nuo to, kam, kokiomis aplinkybėmis ir kaip dažnai bei kokių 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 aktų, 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.

9. 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.
10. Darbuotojai negali piktnaudžiauti savo pareigomis, naudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekdami paveikti nepavaldžius asmenis priimti jiems palankų sprendimą.
11. 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.
12. Darbuotojai gali vykdyti su Bendrovės veikla susijusius priėmimus, kultūrinius renginius ar vaišes, jeigu tokie veiksmai neprivers jų įsipareigoti tretiesiems asmenims.
13. Bendrovės konfidencialios informacijos apsauga turi būti nuolat užtikrinama. Konfidenciali informacija – tai viešai neskelbtina turtinė, finansinė, techninė informacija, o taip pat duomenys apie akcininkus, darbuotojus ir klientus. Darbuotojas privalo žinoti, kuri informacija yra konfidenciali, o jei abejoja, privalo tai išsiaiškinti su atsakingais darbuotojais.
14. 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.
15. 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. PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerijos) ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų prie ministerijos ir kitų biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, nepasitvirtinusių antikorpucinio elgesio kodekso (toliau – Įstaigos), darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korpucinio pobūdžio rizikos, vykdam jiems priskirtas tarnybines funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiais atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena tarnybiniėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

16. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese (procedūrose) (toliau – pavyzdys Nr. 1).

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai ir t. t.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- dėl galimybės gauti piniginių atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;
- dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams; - dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams,

PAAIŠKINKITE Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais. **ISPĖKITE** minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. **PAREIKALAUKITE** nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. **PAAIŠKINKITE**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Ministerijos ar Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį, jums priimtiniu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** Ministerijos Prevencijos skyrių (jeigu esate Įstaigos darbuotojas ir Įstaigoje yra už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (padalinys), tuomet informuokite minėtą asmenį (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

ATMINKITE, kad valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo **PRIVALO** (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, **JEIGU** jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

ATMINKITE, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas:

- Jūsų valdomos riboto prieinamumo tarnybinės informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Jūsų atstovaujamos įstaigos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus; - įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Jūsų įstaigos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;
- surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant pavišinti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

ATMINKITE, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

17. Dalyvaujant sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui įstaigoje arba tretieji asmenys išsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkrečiu sprendimu priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginį atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkrečiu sprendimu priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkrečiu sprendimu priėmimu ir t. t.) ATLIKITE prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

18. Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant prašymus, ir t. t.).

18.1. Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant Jūsų darbo vietoje), rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu:

PAAIŠKINKITE asmeniui, kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai, ĮSPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės, PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmenį elgesį privalėsite pranešti Ministerijos ar Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

NEDELSDAMAS GRAŽINKITE pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusiųsijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Apie tokį atvejį, jums priimtiniu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Ministerijos Prevencijos skyrių (jeigu esate Įstaigos darbuotojas ir Įstaigoje yra už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (padalinys), tuomet informuokite minėtą asmenį (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigus ar kitokias materialines vertybes atsiėmė Jūsų paragintas).

Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtiniu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE apie tai Ministerijos Prevencijos skyrių (jeigu esate Įstaigos darbuotojas ir Įstaigoje yra už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (padalinys), tuomet informuokite minėtą asmenį (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą.

VENKITE, tiesiogiai aptarnaudami asmenis darbo vietoje, vartoti frazes, kurios gali sudaryti asmeniui įspūdį, kad Jūs provokuojate duoti kyšį (pavyzdžiui, „Jūsų atvejis sudėtingas...“, „Pažiūrėsime...“ „Nežinau, bus sunku...“ ir t. t.).

ATMINKITE, kad valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo PRIVALO (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, JEIGU jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

18.2. Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui, jau aptarnavote daugiau nei vieną asmenį ir nežinote, kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE apie tai Ministerijos Prevencijos skyrių (jeigu esate įstaigos darbuotojas ir įstaigoje yra už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (padalinys), tuomet informuokite minėtą asmenį (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą.

19. Priėmus sprendimą.

Jeigu Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių ATLIKITE prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

ATKREIPTINAS DĖMESYS, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

20. Atliekant kontrolės ar vertinimo procedūras

Jeigu Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, atliekate kontrolės arba vertinimo procedūras, arba dalyvaujate jų atlikime ir gaunate prašymą iš bendradarbio (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) priimti Jūsų darbdavio patvirtintas tvarkas neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar ūkio subjekto (pavyzdžiui, neištraukti į metinį tikrinamų ūkio subjektų sąrašą konkretaus subjekto, kai jis pagal patvirtintus rizikingumo kriterijus privalo būti įtrauktas; įtraukti į metinį tikrinamų ūkio subjektų sąrašą konkretų subjektą, kai jis pagal patvirtintus rizikingumo kriterijus neturi būti įtrauktas; taikyti švelnesnes sankcijas ūkio subjektui už, atliekant kontrolės procedūras, identifikuotus pažeidimus; nustatyti nedarbingumo lygį neatsižvelgiant į realią vertinamo asmens sveikatos būklę ir pan.):

PAAIŠKINKITE, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su nustatytais elgesio standartais ir ATLIKITE kitus, prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus, veiksmus (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Jeigu Jūs esate tiesiogiai pavaldus bendradarbiui, kuris pateikė minėtą prašymą, tuomet, jums priimtinu būdu, INFORMUOKITE Ministerijos Prevencijos skyrių (jeigu esate Įstaigos darbuotojas ir Įstaigoje yra už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (padalinys), tuomet informuokite minėtą asmenį (padalinį) ir Įstaigos vadovą.

Jeigu Jūs dirbate Įstaigoje ir minėtą prašymą Jums pateikė Įstaigos vadovas tiesiogiai ar per tarpininką, tuomet, jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Ministerijos Prevencijos skyrių.

ATMINKITE, kad, jeigu su Ministerija arba Įstaiga buvote arba esate susijęs tarnybos ar darbo santykiais arba sutartiniais santykiais ir šiose institucijose pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius asmenis, apie tai galite pranešti Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

21. Atliekant tarnybines funkcijas, susijusias su teisės aktų projektų rengimo procesu.

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su dalyvavimu rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir (ar) juos priimant, ir Jūs iš subjekto, teisės aktų nustatyta tvarka registruoto ar neregistruoto lobistu, gausite žodžiu ar raštu (tame tarpe ir el. priemonėmis):

- tiesioginį pasiūlymą inicijuoti konkrečių teisės akto nuostatų pakeitimą, pažadant už tai Jums piniginių atlygį arba kitas naudas; - pasiūlymą jau rengiamo teisės akto projekto pakeitimą redaguoti, keisti ar siūlyti keisti pagal neoficialiai lobisto siūlomą redakciją;
- neoficialų prašymą pateikti tarnybiniam naudojimui skirtą informaciją, dokumentus, rengiamo teisės akto projektą iki jo viešo paskelbimo visuomenei;
- kitais neteisėtais būdais bus siekiama Jums daryti lobistinę įtaką.

PAAIŠKINKITE aukščiau minėtam asmeniui, kad tokių veiksmų atlikti negalite, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais. ĮSPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų pažeidimu ir (ar) korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. PAREIKALAUKITE nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Ministerijos ar Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms ir (ar) Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Ministerijos Prevencijos skyrių (jeigu esate Įstaigos darbuotojas ir Įstaigoje yra už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (padalinys), tuomet informuokite minėtą asmenį (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas subjektas aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Jeigu neteisėtos lobistinės veiklos įtaką patyrėte būdamas Įstaigos vadovu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Ministerijos Prevencijos skyrių.

ATMINKITE, kad darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo arba neskyrimo priima Bendrovės direktorius.
 23. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
 24. Bendrovės darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu. Su Kodekso nuostatomis supažindinamas kiekvienas Bendrovės darbuotojas pasirašytinai. Naujai priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties sudarymo bei pasirašymo.
-