PATVIRTINTA
UAB „Anykščių šiluma“ direktoriaus
2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. VK/2024-30

UAB „ANYKŠČIŲ ŠILUMA“
DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Anykščių šiluma“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius darbuotojų elgesio principus, pamatines nuostatas, kurių turi laikytis kiekvienas Bendrovės darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas. Šis Kodeksas apibrėžia Bendrovės darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą bei jų laikymosi užtikrinimo gaires.

2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų etiką ir antikorupcinį elgesį.

3. Šio Kodekso nuostatos privalomos ir taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, taip pat asmenims veikiantiems Bendrovės vardu. Bendrovė siekia, kad šio Kodekso nuostatų laikytųsi visi Bendrovės veiklos partneriai, konsultantai, tiekėjai, rangovai, klientai ir kt.

4. Kodekse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Darbuotojai –** visi Bendrovės darbuotojai, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenis, atstovaujančius Bendrovei kitais pagrindais.

4.2. **Bendrovės vadovybė** – Bendrovės direktorius, vyriausiasis inžinierius, vyriausiasis finansininkas.

4.3. **Artimi asmenys** – Bendrovės darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.4. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Bendrovėje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksmams ar neveikimui.

4.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Bendrovėje dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

4.6. **Privatūs interesai** – Bendrovės darbuotojo (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, Bendrovės darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekant darbo pareigas.

4.7. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Bendrovėje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

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

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

4.10. **Socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės.

4.11. **Kyšis** – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą.

5. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse.

II SKYRIUS
BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6. Bendrovė gerbia savo darbuotojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą ir vystymą, taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.

7. Iš kiekvieno Bendrovės darbuotojo yra tikimasi, kad jis sąžiningai tarnaus visuomenės interesams, tinkamai, skaidriai vykdys savo darbo funkcijas.

8. Bendrovė skiria dėmesį aplinkos apsaugai kaip veiklos vertybei, skatina didinti energijos vartojimo efektyvumą, atsinaujinančių alternatyvių energetinių šaltinių naudojimą ir mažinti išmetamųjų teršalų kiekį, triukšmą ir medžiagų bei išteklių naudojimą.

9. Visi Bendrovės darbuotojai privalo:

9.1. gerbti žmogaus teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos ir Bendrovės vidaus teisės aktų bei savo elgesiu, žodžiais nediskriminuoti kitų asmenų dėl lyties, seksualinės orientacijos, šeiminės ar socialinės padėties, religijos, politinių pažiūrų, pilietybės, neįgalumo, amžiaus ar kitu pagrindu.

9.2. būti objektyvūs, nešališki ir teisingi, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis ir pareigomis.

9.3. vadovautis visuomenės interesais, naudoti jiems patikėtą turtą ir informaciją tik darbo tikslais.

9.4. vykdydami savo darbo funkcijas, nesiekti naudos nei sau, nei savo artimiesiems.

9.5. nesitaikstyti su nesąžiningu elgesiu ir (ar) teisės aktų pažeidimais ir padėti juos atskleisti.

9.6. užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama Bendrovės viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes. Bendrovės darbuotojams draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar žinomai neišsamią ar neteisingą informaciją, susijusią su Bendrovės veikla.

9.7. nedaryti įtakos kitiems Bendrovės darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

9.8. atliekant savo pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Bendrovės autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems.

9.9. dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mandagiai ir argumentuotai reikšti savo nuomonę, bendradarbiauti, dalytis informacija ir padėti siekti bendrų tikslų.

10. Bendrovės darbuotojams draudžiama viešinti ar aptarinėti konfidencialią informaciją su kitais asmenimis apie Bendrovės darbuotojus, išskyrus atvejus, kai asmuo pretenduoja eiti pareigas ir jo karjeros pasiekimų, patirties, profesinių ir asmens savybių aptarimas yra būtinas dėl tinkamumo eiti pareigas vertinimo.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

11. Visi darbuotojai darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

11.1. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaujantis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

11.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

11.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms visą jiems pagal darbo funkcijas žinotiną informaciją;

11.4. būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;

11.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

11.6. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

11.7. bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus.

12. Bendrovės vadovybė privalo:

12.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

12.2. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

12.3. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

12.4. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

12.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Bendrovėje;

12.6. konfliktinėse aplinkybėse elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti visų pusių argumentus ir padėti rasti sprendimą.

12.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

12.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

12.9. priimti sprendimus, susijusius su darbo veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus.

IV SKYRIUS
SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

13. Bendrovės pagrindiniai antikorupcinio elgesio standartai:

13.1. **Skaidrumas ir viešumas**. Bendrovės veikla turi būti vieša ir suprantama. 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 kitiems viešojo sektoriaus subjektams 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.

13.2. **Atsakomybė**. Bendrovės darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą.

13.3. **Objektyvumas**. Bendrovės darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas darbo funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs.

13.4. **Sąžiningumas ir 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 objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

13.5. **Lankstumas.** Bendrovės darbuotojai privalo gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių. Bendrovės darbuotojai privalo gebėti priimti nenumatytus įvykius bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, nepriklausomai nuo darbo reikalavimų.

V SKYRIUS
ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

14. Bendrovės vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja 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.

15. Bendrovė netoleruoja korupcijos ir kyšininkavimo.

16. Bendrovėje darbuotojų atranka ir darbo užmokestis vykdomi ir nustatomi skaidriai, sąžiningai, atsižvelgiant į darbuotojų dalykines savybes ir kompetenciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

17. Bendrovėje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

18. Bendrovės darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

19. Visi Bendrovės darbuotojai turi nepriimti ir neteikti dovanų, bet kokiu būdu susijusių su Bendrovės darbuotojo darbo pareigų vykdymu, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą. Dalyvavimas reprezentacinėje veikloje einant pareigas nėra asmeninė nauda. Bendrovės darbuotojai gali priimti arba teikti reprezentacines dovanas (rašikliai, kalendoriai, knygos ir pan. su Bendrovės simbolika), kurių vertė neviršija 50 eurų. Kilus abejonėms dėl tokios dovanos priėmimo ar įteikimo, jos turi būti atsisakoma. Bendrovė užtikrina, kad dalyvavimas reprezentaciniuose renginiuose atitiktų Bendrovės interesus ir konkrečias darbuotojo pareigas.

20. Bendrovės darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanų, bet kokiu būdu susijusių su Bendrovės darbuotojo pareigų vykdymu.

21. Bendrovės darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su Bendrove, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas Bendrovėje, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

22. Visi Bendrovės darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą ir (ar) Bendrovės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Bendrovėje įdiegtu ir veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu. https://www.anyksciusiluma.lt/vidinis-informacijos-apie-pazeidimus-teikimo-kanalas/

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

24. Galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus išdėstyti Kodekso 1 priede.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

25. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo:

25.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

25.2. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų.

25.3. elgtis taip, kad jo šeimyniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

25.4. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

25.5. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą;

25.6. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

25.7. neprašyti ir nepriimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Bendrovės veiksmų;

25.8. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

25.9. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE

26. Darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ir įkelia, kai ji susijusi su Bendrove, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

27. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Bendrovės, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti žalos.

VIII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

28. Jeigu darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

29. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, Bendrovės direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

30. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Darbuotojui, pranešusiam apie Kodekso pažeidimą, garantuojamas tapatybės konfidencialumas (jeigu to darbuotojas prašo), užtikrinama, kad dėl pateiktos informacijos jam nebūtų daromas neigiamas poveikis.

32. Bendrovės darbuotojas laikomas pažeidusiu Kodeksą, jeigu jis priėmė sprendimą ir /ar atliko kitokį veiksmą, prieštaraujančius Kodekso nuostatoms, arba toleravo kitų darbuotojų neetišką elgesį ar jų neteisėtus veiksmus. Kodekso pažeidimas gali būti konstatuotas tik asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, atlikus tyrimą ir priėmus atitinkamą sprendimą.

33. Sprendimą dėl Kodeksą pažeidusio Bendrovės darbuotojo atsakomybės priima Bendrovės direktorius, įvertinęs asmens, atsakingo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, išvadą ir siūlymus. Kodeksą pažeidusiam Bendrovės darbuotojui atsakomybė taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bendrovėje.

35. Kodeksas tvirtinamas ir keičiamas Bendrovės direktoriaus įsakymu.

36. Kodeksas yra Bendrovės vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

37. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

38. Kodekso įgyvendinimo stebėseną atlieka asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą,

39. Kodeksas skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje.

_____

UAB „Anykščių šiluma“
darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso
1 priedas

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas darbo funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiais atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena darbo veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

1. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese/procedūrose *(toliau – Pavyzdys).*

Jeigu Jūsų vykdomos darbo 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 piniginį 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. Įspėkite 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 Bendrovės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, nedelsdamas informuokite Bendrovės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

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 Bendrovės 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 paviešinti 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 darbo funkcijomis įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

2. Dalyvaujant sprendimų priėmime arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.

Jeigu Jūsų vykdomos darbo funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui Bendrovėje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo 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 konkretaus sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkretaus sprendimo priėmime ir t. t.) Atlikite prie Pavyzdžio nurodytus veiksmus.

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

3.1. 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 asmens elgesį privalėsite pranešti Bendrovės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Nedelsdamas gražinkite pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusisijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, nedelsdamas informuokite Bendrovės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį 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 priimtinu būdu, nedelsdamas informuokite apie tai Bendrovės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį 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...“, „Pažiūrėsim...“ „Nežinau, bus sunku...“ ir t. t.).

3.2. 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 Bendrovės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

4. Priėmus sprendimą.

Jeigu Jūs, vykdydamas darbo 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 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 tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi 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.