



KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS
ĮGYVENDINIMO TVARKOS
APRAŠAS

Vilnius

2021

TURINYS

Bendrosios nuostatos	3
Teisės aktai ir standartai	3
Sąvokos ir santrumpos	3
Piktnaudžiavimo einamomis pareigomis (turimais įgaliojimais) ir jo apraiškos (požymiai)	5
Prekyba poveikiu ir jos apraiškos (požymiai).....	5
Kyšininkavimas ir jo apraiškos (požymiai)	6
Interesų konfliktai ir jų apraiškos (požymiai), pranešimai apie interesų konfliktus ir privačių interesų deklaravimas	6
Informavimas apie korupcijos apraiškas ir pažeidimus, garantijos pranešėjams, pranešimų nagrinėjimo tvarka	8
Dovanos	10
Parama	12
Komisijos sudarymas ir kompetencija	13
Darbuotojų antikorupcinis švietimas ir informavimas	13
Baigiamosios nuostatos	13
1 priedas. Informavimo apie gautą darbo pasiūlymą forma.....	14
2 priedas. Raštiško nusišalinimo forma.....	14
3 priedas. Pranešimų registravimo forma	14
4 priedas. Dovanų registravimo žurnalo forma	14

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB „Amber Grid“ (toliau – Bendrovė) korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja korupcijos apraiškas (požymius), nustato darbuotojų privačių interesų deklaravimo Bendrovei bei interesų konfliktų valdymo, pranešimų apie korupcijos apraiškas / pažeidimus Bendrovėje nagrinėjimo, pranešėjų apsaugos, verslo dovanų teikimo / priėmimo / deklaravimo bei paramos teikimo tvarkas ir darbuotojų antikorupcinį švietimą.
2. Aprašą rengia ir atnaujina Prevencijos skyrius, tvirtina ir keičia Bendrovės vadovas.
3. Aprašo nuostatų privalo laikytis visi Bendrovės darbuotojai ir kolegialių organų nariai.
4. Bendrovės darbuotojai su Aprašu supažindami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jo patvirtinimo (atnaujinimo).
5. Už Bendrovės darbuotojų, kolegialių organų narių supažindinimą su Aprašu atsakingas - Prevencijos skyrius, o už naujai įdarbinamų darbuotojų – Procesų vadovas.
6. Naujai įdarbinami darbuotojai su Aprašu supažindami ne vėliau kaip iki 2-osios darbo dienos Bendrovėje.

II. TEISĖS AKTAI

7. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas.
10. Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklės, patvirtintos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu.
11. UAB „EPSO-G“ įmonių grupės korupcijos prevencijos politika.
12. UAB „EPSO-G“ įmonių grupės kolegialių organų narių, vadovų ir darbuotojų interesų valdymo politika.

III. SĄVOKOS IR SANTRUMPOS

Sąvoka / Santrumpa	Sąvokos / Santrumpos paaiškinimas
Bendrovė	AB „Amber Grid“
Aprašas	AB „Amber Grid“ korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo aprašas
Politika	UAB „EPSO-G“ įmonių grupės korupcijos prevencijos politika
Darbuotojas	Fizinis asmuo, sudaręs darbo sutartį su Bendrove ir pagal ją atliekantis sutartus darbus ar vykdamas nustatytas funkcijas ir už tai gaunantis darbo užmokestį
Darbininkų kategorijos darbuotojas	Fizinis asmuo, sudaręs darbo sutartį su Bendrove ir pagal ją atliekantis mažiau kvalifikuotus darbus Bendrovėje ir už tai gaunantis darbo užmokestį (šaltkalvis, suvirintojas, technikas, inžinerinių sistemų meistras ir pan.)
Draugas	Asmuo su kuriuo Darbuotoją sieja artimi asmeniniai (draugystės) santykiai, dėl kurių, Darbuotojo nuomone, gali kilti interesų konfliktas
Dovana	Bet koks trečiųjų asmenų neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas ir t. t. Dovanos sąvoka taip pat apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir panašiai.

Interesų konfliktas	Situacija, kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas ar kolegialaus organo narys, atlikdamas savo pareigas ar vykdydamas pavedimą, priima sprendimą ar dalyvauja jį priimant, ar įvykdo pavedimą, ar atlieka kitus veiksmus, kurie susiję (tiesiogiai arba netiesiogiai) ir su jo privačiais interesais, kaip jie apibrėžti Interesų valdymo Politikos 1 skyriuje.
Privatūs interesai	Darbuotojo, Bendrovės vadovo ar Kolegialaus organo nario, turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos atliekant su Bendrove susijusias pareigas, priimamiems sprendimams, vykdomiems pavedimams ar atliekamiems kitiems veiksams. Turtinis ar neturtinis suinteresuotumas turėtų būti suprantamas kaip (įskaitant, bet neapsiribojant): <ul style="list-style-type: none"> - bet koks atitinkamo asmens asmeninis suinteresuotumas; - bet kurio trečiojo asmens suinteresuotumas, jeigu atitinkamas asmuo dėl bet kokių priežasčių gali siekti tokio trečiojo asmens intereso patenkinimo; - atitinkamo asmens bet kokios pareigos (tiek formalios, tiek neformalios), kurias atitinkamas asmuo turi dėl užimamų pareigybių, visuomeninio statuso ar bet kokio pobūdžio santykių su trečiaisiais asmenimis.
Konfidenciali informacija	Bendrovės informacija pažymėta žodžiais „KONFIDENCIALI INFORMACIJA“ arba „KONFIDENCIALU“ (angl. „Confidential“) kuriai pagal norminius ir kitus teisės aktus bei Bendrovės sandorius taikomas konfidencialios informacijos statusas. Konfidencialia informacija yra laikoma Bendrovės valdybos patvirtintame konfidencialios informacijos sąrašė nurodytų kategorijų informacija, kuri turi tam tikrą ar potencialią vertę Bendrovei dėl to, kad jos nežino Tretieji asmenys ir (ar) kurios atskleidimas gali turėti neigiamą poveikį Bendrovės reputacijai ar finansams.
Korupcija	(lot. <i>corruptio</i> – gadinimas, papirkimas) bet kokia veikla piktnaudžiaujant Bendrovės patikėta galia, siekiant asmeninės ar trečiųjų asmenų naudos.
Paslauga	Materialinę vertę turintys veiksmai (remonto darbai, projektavimas, grožio, sveikatinimo procedūros, poilsio organizavimas, konsultavimas ir pan.), kuriais tenkinamas konkretus materialus ar nematerialus vartotojo poreikis.
Pranešėjas	Asmuo informavęs Bendrovės ir (ar) UAB „EPSO-G“ vidiniu informacijos kanalu arba kitais būdais (žodžiu, raštu) apie pažeidimą (-us) (korupcijos apraiškas) Bendrovėje, o taip pat asmuo, kurį Pranešėju pripažįsta kompetentinga institucija (Generalinė prokuratūra).
Privačių interesų deklaracija	Dokumentas, kuriuo Darbuotojas pateikia (atskleidžia) Bendrovei informaciją apie aplinkybes, dėl kurių galėtų kilti Interesų konfliktas.
Suinteresuoti asmenys	Fiziniai ar juridiniai asmenys, įvairios piliečių grupės ar institucijos, kurioms Bendrovės veikla turi ar gali turėti įtakos.
Susiję asmenys	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 ir draugai.
Struktūriniai padaliniai	Bendrovės organizacinėje valdymo struktūroje nustatyti ir atitinkamas funkcijas vykdytys padaliniai.

Svetingumas	Malonus ir paslaugus žmogaus sutikimo, priėmimo arba aptarnavimo būdas, apimantis kompleksą apčiuopiamų (maistas, gėrimai, nakvynė) ir neapčiuopiamų (aptarnavimas, atmosfera, įvaizdis) elementų.
Vertinga / brangi dovana	Dovana, kurios vertė yra didesnė už teisės aktuose numatytą dovanų, kurias privaloma deklaruoti Valstybinei mokesčių inspekcijai, vertę.
Vidinio naudojimo informacija	Bendrovės informacija skirta darbuotojams ir (ar) kolegialių organų nariams jų funkcijoms vykdyti ir uždaviniams įgyvendinti, kuri nėra priskirta viešai, konfidencialiai, ar informacijai, sudarančiai komercinę (gamybos), paslaptį ir šios atskleidimas neturėtų neigiamo poveikio Bendrovės veiklai, tačiau dėl savo pobūdžio nėra skirta platinti viešai (pavyzdžiui, detali kontaktinė darbuotojų informacija, konfidencialios informacijos neturintys Bendrovės dokumentai, vidinis darbuotojų susirašinėjimas, darbuotojų užimtumo informacija, vidiniai leidiniai ir panašiai). Tokio pobūdžio informacija gali būti pažymėta žodžiais „VIDINIO NAUDOJIMO“.
PINREG	Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos privačių interesų deklaravimo informacinė sistema.
<p>Kitos Apraše vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai yra suprantamos taip, kaip jos paaiškintos Sąvokų žodyne.</p> <p>Sąvokų žodyne pateikti sąvokų apibrėžimai vartojami Apraše didžiąja raide.</p>	

IV. PIKTAUDŽIAVIMO EINAMOMIS PAREIGOMIS (TURIM AIS ĮGALIOJIM AIS) IR JO APRAIŠKOS (POŽYMI AIS)

13. Piktnaudžiavimu einamomis pareigomis laikoma, kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys (veikimu ar neveikimu):

13.1. naudojasi einamomis pareigomis ne Bendrovės interesais;

13.2. veikia ne pagal įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimus;

13.3. savanaudiškais tikslais arba veikdamas dėl kitokių asmeninių paskatų (keršto, pavydo, karjerizmo, neteisėtų paslaugų teikimo ir t.t.) neteisėtai pasisavina Bendrovės turtą, lėšas, kitas vertybes;

13.4. savanaudiškais tikslais arba veikdamas dėl kitokių asmeninių paskatų (keršto, pavydo, karjerizmo, neteisėtų paslaugų teikimo ir t.t.) neteisėtai kitiems asmenims perleidžia Bendrovės turtą, lėšas, kitas vertybes;

13.5. viršija jam suteiktus įgaliojimus arba savivaliauja.

14. Bendrovė netoleruoja jokios piktnaudžiavimo einamomis pareigomis (turimais įgaliojimais) formos.

V. PREKYBA POVEIKIU IR JOS APRAIŠKOS (POŽYMI AIS)

15. Prekyba poveikiu laikoma, kai Bendrovės Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys pasinaudodamas savo einamų pareigų suteiktais įgaliojimais, pažintimis ar kita potencialia įtaka, siekia paveikti kitą įmonę (rangovo darbuotoją ir pan.), įstaigą, organizaciją, valstybės tarnautoją ar jam prilyginamą asmenį, kad šie neteisėtai veiktų ar neveiktų, vykdydami savo įgaliojimus ar įsipareigojimus.

16. Bendrovė, vengdama bet kokios, netgi menamos prekybos poveikiu, draudžia bet kokios formos dovanas ar kitokios naudos teikimą Lietuvos ar užsienio pareigūnams (tarnautojams) ar jiems prilyginamiems asmenims, auditoriams, savivaldybių, rangovų vadovams ir (ar) darbuotojams, siekiant išvengti sprendimo šališkumo ar bet kokio pranašumo užsitikrinimo.

VI. KYŠININKAVIMAS IR JO APRAIŠKOS (POŽYMAI)

17. Kyšininkavimas – tai nepagrįstos turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui gavimas, davimas, siūlymas ar pažadėjimas gauti, duoti, siūlyti, siekiant, kad:

17.1. būtų atlikti neteisėti ir (ar) neetiški veiksmai;

17.2. būtų sulaužytas pasitikėjimas;

17.3. būtų susilaikyta nuo tam tikrų veiksmų.

18. Kyšininkavimo formos gali būti:

18.1. gaunant ar perduodant grynuosius pinigus asmeniškai arba per Susijusius ar kitus asmenis;

18.2. vertingomis / brangiomis dovanomis;

18.3. kelionių, pramogų, svetingumo paslaugų apmokėjimu;

18.4. karjeros galimybėmis ir panašiai.

19. Bendrovė netoleruoja jokių kyšininkavimo formų.

VII. INTERESŲ KONFLIKTAI IR JŲ APRAIŠKOS (POŽYMAI), PRANEŠIMAS APIE INTERESŲ KONFLIKTĄ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

20. Interesų konflikto pasireiškimo tipai (formos):

20.1. komercinių santykių su Bendrove protegavimas:

20.1.1. kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys, pats, kartu su kitais asmenimis ar kito asmens vardu tiesiogiai ar netiesiogiai teikia (parduoda) Bendrovei prekes ar paslaugas;

20.1.2. kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys, pats, kartu su kitais asmenimis ar kito asmens vardu tiesiogiai ar netiesiogiai dalyvauja versle, veikloje ar juridinio asmens veikloje (įskaitant, bet neapsiribojant dalyvavimą tokio juridinio asmens veikloje bei valdyme, kurio akcijos / dalis akcijų priklauso nuosavybės teise), kuri teikia (parduoda) Bendrovei prekes ar paslaugas;

20.1.3. kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys dirba pagal darbo ar bet kokią kitą sutartį fiziniam ar juridiniam asmeniui, kuris teikia (parduoda) Bendrovei prekes ar paslaugas;

20.1.4. kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys, siekdamas sau ar Susijusiems asmenims naudos, naudodamasis savo einamomis pareigomis, vardu ir įgaliojimais, daro įtaką Bendrovei įsigyjant prekes ar paslaugas.

20.2. Susijusių asmenų protegavimas ir tiesioginis pavaldumas (nepotizmas arba kronizmas):

20.2.1. kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys naudodamasis savo einamomis pareigomis, vardu ir įgaliojimais, gali daryti ar daro įtaką sprendžiant Susijusių asmenų, įdarbinimo klausimus;

20.2.2. kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys dėl jo užimamų pareigų, kompetencijos ir atliekamų funkcijų yra susijęs pavaldumo ir atskaitingumo santykiais su Bendrovėje dirbančiu Susijusiu asmeniu;

20.2.3. kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys naudodamasis savo einamomis pareigomis, vardu ir įgaliojimais, gali daryti ar daro įtaką sprendžiant Bendrovėje dirbančių Susijusių asmenų, skatinimo ar darbo užmokesčio klausimus.

20.3. konfidencialios informacijos naudojimu ir atskleidimu laikoma, kai Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys siekdamas sau ar Susijusiems asmenims naudoti, atskleidžia Suinteresuotiems asmenims ar naudoja savo naudai Bendrovės turimą konfidencialią informaciją, kuri jam tapo ar yra žinoma dėl jo einamų pareigų, atliekamų užduočių ar vykdančių darbdavio pavedimus.

21. Konfidencialios informacijos bei vidinės informacijos naudojimo ir atskleidimo ribojimas:

21.1. Darbuotojui, Bendrovės vadovui, kolegialaus organo nariui draudžiama dokumentuose, kompiuterinėse ar kitose, bet kokios kitos formos laikmenose laikomą Bendrovės konfidencialią informaciją bei vidinę informaciją naudoti siekiant asmeninės naudoti ir (ar) Susijusių asmenų ir (ar) trečiųjų asmenų interesams tenkinti;

21.2. Darbuotojui, Bendrovės vadovui, kolegialaus organo nariui neteisėtai paskelbus, atskleidus, perleidus, perdavus tretiesiems asmenims ar pametus Bendrovės komercine paslaptimi laikomą konfidencialią informaciją, Darbuotojas, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo narys nedelsiant apie šį faktą privalo raštu informuoti tiesioginį vadovą ir Prevencijos skyrių.

22. Darbuotojai, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo nariai vykdydami savo pareigas, privalo vengti galimų Interesų konflikto situacijų, tai yra privalo dirbti / veikti vadovaudamiesi Bendrovės interesais ir sprendimus priimti neįtakojami asmeninės naudoti siekimo.

23. Darbuotojai, Bendrovės vadovas, kolegialaus organo nariai savo kasdieninėje veikloje privalo laikytis UAB „EPSO-G“ įmonių grupės kolegialių organų narių, vadovų ir darbuotojų interesų valdymo politikoje nustatytų reikalavimų derinant interesus.

24. Darbuotojas, kuris vadovaujantis Aprašo 26 punktu privalo pateikti Privačių interesų deklaraciją, nedelsiant turi pranešti tiesioginiam vadovui ir (ar) Prevencijos skyriui apie priimtą pasiūlymą / susitarimą pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai Bendrovės darbuotojui sukels Interesų konfliktą. Darbuotojas privalo užpildyti nustatytos formos „Informavimo apie darbo pasiūlymą“ pranešimą (1 priedas, standartinis šablonas). Šias Darbuotojų pateiktas formas Prevencijos skyrius saugo 3 metus po darbo santykių nutraukimo.

25. Siekiant išvengti galimų ir esamų Bendrovės ir jos Darbuotojų privačių interesų konflikto, Bendrovėje yra taikomos šios Interesų konflikto valdymo (vengimo) priemonės:

25.1. Interesų deklaravimas ir pranešimai apie Interesų konfliktą;

25.2. Darbuotojų ir Kontrahentų informavimas apie jiems keliamus reikalavimus bei jiems taikomas pareigas, susijusias su Interesų derinimu ir Interesų konfliktų vengimu (atsakingas Prevencijos skyrius);

25.3. Darbuotojų ir Kontrahentų nuolatinis konsultavimas klausimais, susijusiais su Interesų derinimu ir Interesų konfliktų vengimu (atsakingas Prevencijos skyrius);

25.4. informacijos, surinktos Darbuotojams ir Kontrahentams teikiant Interesų deklaracijas, analizė ir konsultacijų teikimas Darbuotojų tiesioginiams vadovams, už bendravimą su atitinkamu Kontrahentu atsakingiems Bendrovės darbuotojams ar kitiems sprendimus priimančioms asmenims (atsakingas Prevencijos skyrius);

25.5. Darbuotojų nusišalinimas nuo pavestų funkcijų vykdymo ir / ar sprendimo priėmimo, jeigu dėl jų kyla privačių interesų konfliktas. Darbuotojas privalo užpildyti ir pateikti Prevencijos skyriui nustatytos formos pranešimą dėl nusišalinimo (2 priedas, standartinis šablonas).

26. Vadovaujantis Aprašu, Bendrovėje Privačių interesų deklaracijas privalo pateikti visi Bendrovės Darbuotojai, išskyrus Darbininkų kategorijos darbuotojus. Interesų deklaracijose privalo būti atskleistos visos aplinkybės, dėl kurių galėtų kilti Interesų deklaraciją teikiančio asmens Interesų konfliktas.

27. Darbuotojai, nurodyti Aprašo 26 punkte, kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 1 d. privalo užpildyti UAB „EPSO-G“ įmonių grupės kolegialių organų narių, vadovų ir darbuotojų interesų valdymo politikos 2 priede numatytos EPSO-G suinteresuotų asmenų interesų deklaracijos A dalį (toliau – Deklaracija) ir Bendrovės personalo valdymo informacinėje sistemoje (toliau – PVIS) pateikti tiesioginiam vadovui bei Prevencijos skyriui. Naujai priimami Darbuotojai Deklaraciją pateikia per 5 darbo dienas nuo darbo Bendrovėje pradžios. Esant PVIS trikdžiams, kai nėra galimybės per šią sistemą pateikti Deklaracijos, Deklaracijos formos pildomos raštu ir pasirašytos pateikiamos Prevencijos skyriui PDF formatu.

28. Einamaisiais kalendoriniais metais, atsiradus naujų aplinkybių, dėl kurių gali kilti ar kyla Interesų konfliktas, Darbuotojas apie tai turi nedelsiant informuoti (žodžiu, raštu, elektroniniu paštu) savo tiesioginį vadovą ir Prevencijos skyrių, narystės pirkimų komisijose atveju – pirkimų komisijos pirmininką, ir per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo dienos, pateikti atnaujintą Deklaraciją kaip numatyta Aprašo 27 punkte. Iki bus išnagrinėtas Darbuotojo pranešimas apie esamą ar galimą Interesų konfliktą, Darbuotojas privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, vykdydamas savo funkcijas dėl kurių galėtų realizuotis Interesų konfliktas.

29. Prevencijos skyrius patikrina užpildytas Darbuotojų Deklaracijas ir gali prašyti patikslinti bei esant būtinybei kviečia Darbuotoją pokalbiui, siekdamas pašalinti Deklaracijoje esančius neaiškumus / netikslumus. Prevencijos skyrius nustatęs galimą Interesų konfliktą, privalo kreiptis į Aprašo XI skyriuje nurodytą komisiją (toliau – Komisija) dėl tolesnio sprendimo priėmimo.

30. Bendrovės darbuotojų užpildytos Deklaracijos yra konfidencialios ir saugomos informacinėse sistemose laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų tokiu būdu, kad asmenys, neturintys teisės su jomis susipažinti, neturėtų galimybės tai padaryti, užkertant kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugant dokumentus tinkamai ir saugiai. Deklaracijos saugomos ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, tai yra 3 metus po pateikimo arba, paaiškėjus apie padarytą Bendrovės ir privačių interesų derinimo tvarkos pažeidimą, iki atitinkamų teisinių veiksmų pabaigos, o pasibaigus saugojimo terminui yra sunaikinamos.

31. Apraše taikomas Interesų deklaravimas yra papildomas ir taikomas greta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyto privačių interesų deklaravimo PINREG.

32. Darbuotojų, kuriems privalu teikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka PINREG, pareigybių sąrašą nustato atskiras individualus Bendrovės teisės aktas.

33. Už Deklaracijų tinkamą saugojimą ir sunaikinimą atsakingas Prevencijos skyrius.

VIII. INFORMAVIMAS APIE KORUPCIJOS APRAIŠKAS IR PAŽEIDIMUS, GARANTIJOS PRANEŠĖJAMS, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

34. Darbuotojas, pastebėjęs kito (-ų) Darbuotojo (-ų) ir (ar) Suinteresuoto asmens (-ų) veikloje / elgesyje korupcijos apraiškų, tai yra piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, prekybos poveikiu, kyšininkavimo ar interesų konflikto požymių, privalo apie tai informuoti Bendrovę (Bendrovės valdybos pirmininką, generalinį direktorių arba Prevencijos skyrių).

35. Darbuotojas ar kitas asmuo apie pažeidimus Bendrovėje gali informuoti vidiniu informacijos apie pažeidimus kanalu – Bendrovės interneto tinklapyje įdiegta Pasitikėjimo linija (telefonu arba paliekant pranešimą) bei elektroniniu paštu: sauga@ambergrid.lt

(<https://www.ambergrid.lt/lt/apie-mus/bendroveskorupcijosprevencijospolitika>). Visi pranešimai yra registruojami Prevencijos skyriuje pildant nustatytos formos pranešimų registravimo lentelę (3 priedas, standartinis šablonas).

36. Darbuotojas ar kitas asmuo apie korupcijos apraiškas taip pat gali informuoti ir UAB „EPSO-G“ interneto tinklapyje įdiegtoje Pasitikėjimo linijoje bei elektroniniu paštu: pranesk@epsog.lt (<https://www.epsog.lt/lt/apie-mus/korupcijos-prevencija>).

37. Pateikti pranešimą apie galimą korupcijos atvejį galima ir tiesiogiai Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai (<https://stt.lt/>), ar elektroniniu paštu pranesk@stt.lt.

38. Pranešėjui, pateikus informaciją apie pažeidimą Pasitikėjimo linijoje, Bendrovė ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie pažeidimą gavimo dienos, praneša (išskyrus, kai informuojama anonimiškai) apie jo pateiktos informacijos nagrinėjimo eigą arba atsisakymą šią informaciją nagrinėti. Jei atsisakoma nagrinėti, Pranešėjui išaiškinama, kad jis dėl tokio sprendimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 4 punktu, gali kreiptis į kompetentingą instituciją (Generalinę prokuratūrą).

39. Bendrovė turi teisę atsisakyti nagrinėti Pranešėjo pranešimą jeigu:

39.1. pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

39.2. Pranešėjas į Bendrovę kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie pažeidimą buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas.

40. Išnagrinėjusi pranešimą, Bendrovė nedelsdama informuoja Pranešėją apie tyrimo rezultatus.

41. Pranešėjas, pateikdamas pranešimą, jame turi nurodyti jam žinomą informaciją:

41.1. konkrečias faktines pažeidimo aplinkybes;

41.2. asmenį, kuris rengiasi, dalyvauja ar dalyvavo darant pažeidimą;

41.3. ar apie šį pažeidimą Pranešėjas jau pranešė kam nors;

41.4. jei pranešė, kam buvo pranešta ir ar buvo gautas atsakymas;

41.5. savo vardą, pavardę, kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kuomet asmuo praneša anonimiškai;

41.6. jei tai įmanoma, prie pranešimo prideda rašytinius ar kitus turimus duomenis apie pažeidimą.

42. Bendrovė garantuoja, kad:

42.1. pranešimai, nepriklausomai nuo jų pateikimo Bendrovei formos, bus nagrinėjami konfidencialiai, Pranešėjo asmenybė nebus identifikuota / atskleista viso tyrimo Bendrovėje metu nuo informacijos apie pažeidimą pateikimo dienos;

42.2. tiek su Pranešėju, tiek ir su asmeniu, apie kurį pranešta, kad jo veikloje yra korupcijos apraiškų (požymių), bus elgiamasi teisingai ir jų teisės numatytos įstatymuose bus užtikrintos ir saugomos;

42.3. visi pranešimai bus išnagrinėjami Prevencijos skyriuje ir tyrimo išvados tvirtinamos XI skyriuje numatytos Komisijos posėdyje;

42.4. prieš Pranešėją, kuris yra Darbuotojas, pateikusį informaciją apie pažeidimą, nuo šios informacijos pateikimo dienos draudžiama imtis neigiamo poveikio priemonių:

42.4.1. atleisti jį iš darbo;

42.4.2. perkelti į žemesnes pareigas ar kitą darbo vietą;

42.4.3. bauginti;

42.4.4. priekabiauti;

- 42.4.5. diskriminuoti;
- 42.4.6. grasinti susidoroti;
- 42.4.7. apriboti karjeros galimybes;
- 42.4.8. sumažinti darbo užmokestį;
- 42.4.9. pakeisti darbo laiką;
- 42.4.10. kelti abejones dėl kompetencijos;
- 42.4.11. perduoti neigiamą informaciją apie jį tretiesiems asmenims;
- 42.4.12. panaikinti teisę dirbti su Bendrovės konfidencialia, komercinę (gamybinę) paslaptį sudarančia informacija;

42.4.13. taikyti bet kokias kitas neigiamo poveikio priemones.

43. Anonimiškai informaciją apie pažeidimą pateikusiam Darbuotojui, konfidencialumo ir draudimo daryti neigiamą poveikį, priemonės, taikomos tais atvejais, kai jo tapatybė atskleista ir būtina jį apsaugoti nuo neigiamo poveikio.

44. Pranešimus dėl korupcijos apraiškų tiria Prevencijos skyriaus darbuotojas arba kitas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas darbuotojas, vadovaudamasis įstatymuose nustatyta tvarka. Prevencijos skyriaus darbuotojas arba kitas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas darbuotojas surinktus duomenis pažymos – išvados forma perduoda Komisijai, kuri Aprašo XI skyriuje nustatyta tvarka priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų, jeigu Aprašas ar teisės aktai nenustato kitaip.

45. Pagrindiniai informacijos rinkimo, tiriant pranešimus dėl korupcijos apraiškų (požymių), šaltiniai yra:

- 45.1. Darbuotojų ir trečiųjų asmenų apklausos (interviu) ir (ar) raštiški paaiškinimai;
- 45.2. Interesų deklaracijos ir kiti interesų konfliktų valdymo dokumentai;
- 45.3. dokumentų peržiūra (sutartys, pirkimų dokumentacija, pasiūlymai ir vertinimai ir pan.);
- 45.4. Bendrovės sąskaitų ir mokėjimų (pinigų srautų) tikrinimas;
- 45.5. Bendrovės elektroninio pašto paskyrų ir kitos skaitmeninės informacijos peržiūra;
- 45.6. viešai prieinama informacija internete, registruose.

46. Jeigu pranešimo dėl korupcijos apraiškų tyrimo metu surinkus faktus kyla įtarimas, kad buvo padaryta nusikalstama veika, tai siekiant demonstruoti nulinės tolerancijos korupcijai požiūrį, Bendrovė visais atvejais žodžiu arba raštu informuoja atitinkamą teisėsaugos instituciją. Šiuo atveju Bendrovėje vykdyto tyrimo veiksmai nutraukiami ir (ar) atnaujinami tik suderinus su teisėsaugos institucija ir tyrimo pažyma – išvada surašoma tik gavus teisėsaugos institucijoje atlikto tyrimo rezultatus.

IX. DOVANOS

47. Bendrovėje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus teisės aktuose ir šiame Apraše nustatytas išimtis.

48. Bendrovės darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 13 str. 2 d., gali priimti 150 eurų vertės neviršijančias dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas (valstybės, įstaigos ir kitokią simboliką, kalendorius, knygas ir kitokius informacinio pobūdžio spaudinius, reprezentacinius suvenyrus, smulkius aksesuarus) (toliau – Dovana pagal įstatymą).

49. Bendrovės darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, Dovanas pagal įstatymą gali priimti, teikti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų / funkcijų atlikimu / vykdymu:

49.1. Dovanos pagal tarptautinį (diplomatinį) protokolą, kuris normina / reglamentuoja valstybių ir jų atstovų santykius. Tai tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą. Tiek tarptautinis (diplomatinis) protokolas, tiek tarptautinės tradicijos tarpusavyje yra susijusios ir papildo viena kitą;

49.2. Dovanos pagal tradicijas (*lot. traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Šioms dovanoms taip pat priskiriamos dovanos gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms, vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas, saldainiai ar pan.; vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja vidiniuose renginiuose (pvz., Bendrovės metinės šventės, oficialūs priėmimai), kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais, darbo pietūs / vakarienė oficialaus renginio / vizito metu;

49.3. Reprezentacinės dovanos – tai dovanos su simbolika gautos / teikiamos reprezentacinio renginio metu (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

49.4. Paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais / darbo tikslais: kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu, seminarai, konferencijos kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Bendrovė, įprastinės vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai, kitos vaišingumo dovanos, užkandžiai, kuklūs pietūs ir pan.), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Bendrovės veikla;

49.5. Nuolaidos, kai priimamos / suteikiamos nuolaidos yra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas / suteikimas nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės.

50. Bendrovėje visais atvejais draudžiamos bet kokios Dovanos, kurių gavimas ar teikimas gali turėti įtakos tarpusavio verslo sandoriams, paveiktų priimamus sprendimus arba leistų pagrįstai įtarti galimą tokį poveikį.

51. Bendrovės darbuotojas visais atvejais privalo griežtai atsakyti priimti kaip Dovaną grynuosius pinigus, čekius, kuponus ir panašios išraiškos daiktus, nepaisant jų vertės. Apie siūlymą priimti tokią dovaną Bendrovės darbuotojai privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei per 5 darbo dienas, elektroniniu paštu informuoti tiesioginį vadovą ir atsakingą Prevencijos skyriaus darbuotoją. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (pvz., darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis privalo nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 5 darbo dienas, elektroniniu paštu informuoti tiesioginį vadovą, atsakingą Prevencijos skyriaus darbuotoją ir registruoti dovaną elektroniniame verslo dovanų registravimo žurnale (4 priedas). Užregistruotą dovaną Bendrovės darbuotojas privalo perduoti atsakingam Prevencijos skyriaus darbuotojui..

52. Įtarus galimą kyšininkavimą, atsakingas Prevencijos skyriaus darbuotojas nedelsiant informuoja Bendrovės vadovą ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą..

53. Bendrovės darbuotojai visais atvejais privalo griežtai atsisakyti priimti dovaną alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (pvz., darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis privalo nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 5 darbo dienas, elektroniniu paštu informuoti tiesioginį vadovą, atsakingą Prevencijos skyriaus darbuotoją ir registruoti dovaną elektroniniame verslo dovanų registravimo žurnale (4 priedas) Užregistruota dovana perduodama atsakingam Prevencijos skyriaus darbuotojui sunaikinimui. .

54. Bendrovės darbuotojas, gavęs Dovaną pagal įstatymą, kurios vertė akivaizdžiai neviršija 30 eurų, per 30 kalendorinių dienų nuo Dovanos gavimo dienos užregistruoja ją elektroniniame verslo dovanų registravimo žurnale, o dovaną pasilieka sau..

55. Bendrovės darbuotojas, gavęs Dovaną pagal įstatymą, viršijančią 30 eurų vertę, privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei per 5 darbo dienas, elektroniniu paštu informuoti tiesioginį vadovą, atsakingą Prevencijos skyriaus darbuotoją ir registruoti Dovaną elektroniniame verslo dovanų registravimo žurnale (4 priedas).

56. Jei Dovanos pagal įstatymą vertė yra mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Bendrovės nuosavybe.

57. Jeigu Dovanos tiksli vertė nežinoma / neaiški ir jos negalima greitai nustatyti, Bendrovės darbuotojas Dovaną privalo per 30 kalendorinių dienų nuo Dovanos gavimo dienos pateikti Prevencijos skyriui Dovanos vertės nustatymui. Prevencijos skyrius, nustatęs Dovanos vidutinę rinkos vertę, ją užregistruoja elektroniniame verslo dovanų registravimo žurnale (4 priedas), o Dovaną, jeigu jos vertė neviršija 150 eurų, grąžina Bendrovės darbuotojui.

58. Kiekvienu atveju Bendrovė sprendžia, kaip pasielgti su dovanomis viršijančiomis 150 eurų vertę ir perėjusiomis jos žinion: panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais, o prireikus ir sunaikinti.

59. Elektroninio verslo dovanų registravimo žurnalo kontrolę ir administravimą vykdo Prevencijos skyriaus atsakingas darbuotojas.

X. PARAMA

60. Bendrovė netoleruoja paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas.

61. Bendrovė susilaiko nuo bet kokių įtakos formų – tiek tiesioginių, tiek netiesioginių – politikams (asmenys, veikiantis politikoje Lietuvos ar užsienio valstybės, regiono, savivaldos ar tarptautiniu lygiu, ar susiję su jais) bei nefinansuoja politinių partijų, jų atstovų ar jų kandidatų, rinkiminių kampanijų (ar susijusių asmenų) vardu įsteigtų fondų, nesvarbu ar tai būtų Lietuvoje, ar kitoje šalyje.

62. Bendrovė teikia paramą tik visuomenei naudingais tikslais, tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformalaus ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamosiose srityse.

63. Bendrovė, siekdama išvengti galimos korupcijos rizikos, privalo:

63.1. prieš teikdama paramą įsitikinti, kad paramos gavėjas nėra kaip nors susijęs su politikais, valdžios atstovais ir kitais subjektais, turinčiais įgaliojimus priimti sprendimus susijusius su Bendrovės veikla ir interesais;

63.2. suteikus paramą, periodiškai pasidomėti paramos panaudojimo skaidrumu ir pagrįstumu;

63.3. apie suteiktą paramą paskelbti Bendrovės interneto svetainėje.

64. Bendrovės teikiamos paramos skyrimo tvarką nustato atskiras Bendrovės teisės aktas.

XI. KOMISIJOS SUDARYMAS IR KOMPETENCIJA

65. Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu Bendrovėje sudaroma komisija, kuri sprendžia Aprašo 66 punkte numatytus klausimus. Komisija sprendimus priima balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas. Komisija priimtus sprendimus protokoluoja. Komisija sprendimus priima, jei sprendimo priėmime dalyvauja $\frac{3}{4}$ generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintos Komisijos narių.

66. Komisija sprendžia šiuos klausimus:

66.1. dėl Darbuotojų piktnaudžiavimo einamomis pareigomis (turimais įgaliojimais) ir jo apraiškomis, prireikus, sprendžia dėl drausminės, civilinės ar baudžiamosios atsakomybės taikymo iniciavimo;

66.2. dėl Darbuotojų prekybos poveikiu ir jos apraiškų, prireikus, sprendžia dėl drausminės, civilinės ar baudžiamosios atsakomybės taikymo iniciavimo;

66.3. dėl Darbuotojų kyšininkavimo ir jo apraiškų, prireikus, sprendžia dėl drausminės, civilinės ar baudžiamosios atsakomybės taikymo iniciavimo;

66.4. dėl Darbuotojų interesų konfliktų ir jų apraiškų, prireikus, sprendžia dėl drausminės, civilinės ar baudžiamosios atsakomybės taikymo iniciavimo;

66.5. dėl informavimo apie korupcijos apraiškas, nagrinėja korupcijos incidentus;

66.6. dėl per metus Bendrovei perduotų Dovanų realizavimo;

66.7. dėl Darbuotojų konfidencialios ir vidinės informacijos išviešinimo ar atskleidimo, prireikus, sprendžia dėl drausminės, civilinės ar baudžiamosios atsakomybės taikymo iniciavimo;

66.8. dėl korupcijos prevencijos priemonių tobulinimo.

XII. DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIS ŠVIETIMAS IR INFORMAVIMAS

67. Darbuotojams 1 kartą per metus organizuojamas Korupcijos prevencijos renginys / mokymai, pasitelkiant kompetentingų tarnybų ir (ar) organizacijų atstovus.

68. Už Korupcijos prevencijos renginio / mokymų programos parengimą bei renginio / mokymų organizavimą atsakingas Prevencijos skyrius.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Aprašą atnaujina (peržiūrimi, keičia, papildomo, rengia naujas) Prevencijos skyrius.

70. Bendrovės generalinis direktorius turi teisę nustatyti papildomus reikalavimus, susijusius su Politikos įgyvendinimu.

71. Kaip Darbuotojai vykdo Apraše nurodytus įsipareigojimus bei reikalavimus, atliekant darbines funkcijas, kontroliuoja Prevencijos skyrius ir struktūrinių padalinių vadovai.

72. Darbuotojai už Aprašo nustatytų reikalavimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

ŽYMOS

Dokumento versijos

Data galioja nuo	Versija	Aprašymas
2021-12-10	1.0	Pradinė dokumento versija.
Pripažinti netekus galios: 2019 m. lapkričio 28 d. generalinio direktoriaus įsakymu Nr.1-96 patvirtintas „Korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo taisyklės“ (paieškos nuoroda - 2019-407920)		

Priedai



KPPJA_1priedas_Informavimo apie gautą d



KPPJA_2priedas_Raštiško nusišalinimo form



KPPJA_3priedas_Pranėšimų registravimo fo



KPPJA_4priedas_Elektroninė verslo dovanų r