

ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

TURINYS

I.	NAUDOJAMI TERMINAI IR SUTRUMPINIMAI.....	1-3
II.	BENDROSIOS NUOSTATOS.....	3
III.	KODEKSO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI.....	3-4
IV.	ETIKOS PRINCIPAI IR PAGRINDINIAI ĮMONĖS ĮSIPAREIGOJIMAI ELGESIUI	4-5
V.	ANTI KORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI.....	5
VI.	DOVANŲ POLITIKA.....	5
VI.1.	Reikalavimai dėl Dovanų dovanojimo priimtumo.....	5-6
VI.2.	Dovanų registravimas ir Dovanų vertinimo komisijos veikla.....	6-7
VII.	PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR INTERESŲ DERINIMAS.....	7
VII.1.	Deklaruojantys darbuotojai ir privačių interesų deklaracijos pateikimas.....	7
VII.2.	Pareiga nu(si)šalinti.....	7-8
VII.3.	Prievolės ieškant kito darbo.....	9
VII.4.	Vadovų pareigos įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją.....	9
VII.5.	Privačių interesų deklaravimo kontrolė.....	9
VIII.	PRANEŠIMAI APIE KODEKSO NUOSTATŲ PAŽEIDIMUS.....	10-11
IX.	KODEKSO ĮGYVENDINIMAS.....	11
X.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	11

I. SKYRIUS

NAUDOJAMI TERMINAI IR SUTRUMPINIMAI

1. Kodekse naudojami terminai ir (ar) sutrumpinimai turi šias reikšmes:

Artimi asmenys	Darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
Atsakingas asmuo	Verslo atsparumo vadovas arba kitas įmonės direktoriaus įgaliotas Darbuotojas.
Darbuotojas	Įmonės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
Dovana	Turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, pramogos, svetingumas, paskolos, čekiai ir t.t.), į kurią asmuo neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ir nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna Artimi ir Susiję asmenys.
Interesų konfliktas	Situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas darbo pareigas ar vykdydamas kitą įmonės pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.
Įmonė	UAB „Vilniaus vystymo kompanija“, juridinio asmens kodas 120750163, Biuro adresas Šeimyniškių g. 19, LT-09200 Vilnius.
Vadovai	Įmonės valdymo funkcijų vadovai ar juos pavaduojantys

	Darbuotojai.
Kodeksas	Šis Įmonės Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas.
Korupcija	Piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.
Korupcijos prevencija	Sisteminga veikla, kuria siekiama didinti viešojo ir privataus sektorių subjektų atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą, sudarant bei įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemą.
Korupcijos prevencijos principai	Korupcijos prevencija įgyvendinama vadovaujantis šiais principais: teisėtumo, visuotinumą, sąveikos, nuolatinumo, proporcingos korupcijos prevencijos veiklos, subsidiarumo, skaidrumo, asmens teisių apsaugos ir įtraukimo.
Korupcijos rizika	Tikimybė, kad viešojo ar privataus sektoriaus subjekto veiklos srityje gali pasireikšti korupcija.
Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos	Kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas, taip pat nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisėtų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu.
Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas	Administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika.
Nepotizmas	Darbuotojo veiksmai, kurie yra susiję su neteisėtu artimų asmenų ar draugų protegavimu ir (ar) jų įdarbinimu, esant tiesioginio pavaldumo ir (ar) kontrolės.
Nulinė tolerancija korupcijai	Įmonėje netoleruojamos jokios korupcijos pasireiškimo formos, nepriklausomai nuo jų pasireiškimo formos ar laipsnio.
Pasitikėjimo linija	Pranešimų apie pažeidimus priėmimo kanalų apibūdinimas.
Privatūs interesai	Darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant darbinės pareigas.
Suinteresuotos šalys	Įvairūs fiziniai ir juridiniai asmenys bei šių asmenų grupės ar institucijos, kuriems Įmonės veikla turi ar gali turėti tiesioginę ar netiesioginę finansinę, ekonominę ar kitokio pobūdžio įtaką (pvz., viešųjų pirkimų dalyviai (tiekėjai), įvairūs tiekėjai / rangovai (su kuriais sudarytos sutartys viešųjų pirkimų būdu), paslaugų

	užsakovas (-ai), Įmonės parduodamo nekilnojamojo turto aukcionų dalyviai, nuomininkai ir kt.).
Susiję asmenys	Artimi asmenys ir kiti su Darbuotoju draugiškumo, verslo ar civiliniais santykiais, naryste ar pareigomis įstaigose, įmonėse, organizacijose, fonduose, asociacijose susiję asmenys, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas.
Tradicija	Valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.
Tretieji asmenys	Visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

2. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Kodeksas nustato Įmonės taikomus etikos principus, pagrindinius įsipareigojimus etiškam elgesiui, antikorupcinius įsipareigojimus, vykdomą dovanų politiką ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

4. Darbuotojams ir valdybos nariams šis Kodeksas padeda elgtis pagal Akcininko ir Įmonės lūkesčius. Kiekvienas Darbuotojas ir kolegialaus organo narys savo elgesiu privalo demonstruoti pagarbą vienas kitam, Akcininkui, veiklos partneriams, visuomenei, vertybėms, netoleranciją korupcijai ar neskaidriems sprendimams, atsakingai rūpintis Įmonės efektyvia veikla ir reputacija.

5. Veiklos partneriams ir kitoms suinteresuotoms šalims Kodeksas leidžia suprasti, kokiais etiškos ir atsakingos veiklos principais, įsipareigojimais Įmonė vadovaujasi vykdydama savo veiklą ir kokio elgesio tikisi iš jų.

6. Įsipareigojimas vadovautis Kodekso nuostatomis yra viena iš esminių santykių su Įmone egzistavimo sąlygų.

7. Kodeksu siekiama kurti socialinę gerovę, korupcijai atsparią aplinką, didinti administracinių, veiklos, teikiamų paslaugų kokybę, saugoti sąžiningos konkurencijos laisvę, kad Įmonės vykdoma veikla ir elgsena atitiktų visuomenėje priimtinus aukščiausius skaidrumo, sąžiningumo, patikimumo ir verslo etikos standartus.

8. Šis Kodeksas taikomas Įmonės Darbuotojams, valdybos nariams, asmenims, atstovaujantiems Įmonės interesus ar veikiantiems Įmonės vardu, veiklos partneriams, kitoms suinteresuotoms šalims.

III. SKYRIUS KODEKSO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Šio Kodekso tikslai yra:

9.1. *nustatyti* etikos principus, pagrindinius Įmonės įsipareigojimus etiškam elgesiui, antikorupcinius įsipareigojimus, vykdomą dovanų politiką ir privačių interesų konfliktų prevenciją;

9.2. *užkirsti* kelią neetiškam elgesiui, interesų konfliktams, korupcijai ir neskaidriems sprendimams;

9.3. *skatinti* skaidrią, sąžiningą, atvirą Įmonės veiklą ir paslaugų teikimą.

10. Pagrindiniai Kodekso uždaviniai:

10.1. *skatinti* skaidrią, sąžiningą, atvirą veiklą ir paslaugų teikimą, tinkamai įgyvendinti viešuosius, Akcininko ir Įmonės interesus;

10.2. *užtikrinti*, kad būtų laikomasi visuomenėje ir versle priimtinių aukščiausio etiško elgesio standartų, kurti korupcijai atsparią aplinką;

10.3. *didinti* Darbuotojų, asmenų, atstovaujančių Įmonės interesus ar veikiančių Įmonės vardu, veiklos partnerių ir kitų suinteresuotų šalių antikorpucinį sąmoningumą ir aktyvų įsitraukimą į korupcijos prevencijos veiklą, mažinant korupcines paskatas;

10.4. veiklos partneriams ir kitoms suinteresuotoms šalims *padėti suprasti*, kokiais etikos ir korupcijos prevencijos principais, įsipareigojimais Įmonė vadovaujasi vykdydama savo veiklą ir kokio elgesio tikisi iš jų.

IV. SKYRIUS

ETIKOS PRINCIPAI IR PAGRINDINIAI ĮMONĖS ĮSIPAREIGOJIMAI ELGESIUI

11. Įmonės Darbuotojų elgesys grindžiamas šiais etikos principais: pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, viešumo ir skaidrumo, atsakomybės, politinio neutralumo ir profesionalumo.

12. Pagrindiniai Įmonės įsipareigojimai elgesiui:

12.1. *gerbiame ir užtikriname* žmogaus teises ir laisves, puoselėjame demokratines vertybes, laikydami Visuotinėje žmogaus teisių deklaracijoje nustatytą gairių;

12.2. *elgiamės* sąžiningai, nepriekaištingai, *laikomės* įstatymų ir kitų teisės aktų, *taikome* nulinę toleranciją korupcijai ir kitoms teisės aktais uždraustoms veikoms, *remiamės* faktais ir duomenimis bei prašome kitų elgtis taip pat, *netoleruojame* kitų asmenų vykdomų neteisėtų veikų ir pagal kompetenciją *imamės* veiksmų siekdami užkirsti joms kelią;

12.3. *kuriame* vertybėmis grįstą organizacijos kultūrą, paremtą tarpusavio pagarba, lygiomis galimybėmis, profesiniu augimu bei motyvuojančia ir saugia darbo aplinka;

12.4. *netoleruojame* patyčių, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

12.5. *skelbiame* pagrindinius Įmonės veiklos dokumentus ir duomenis viešai, vadovaudami aukščiausiais skaidrumo ir atvirumo standartais;

12.6. *užtikriname* asmens duomenų, konfidencialios ir neviešos informacijos saugumą;

12.7. *laikomės* konkurenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir netoleruojame jokių veiksmų, kurie apriboja sąžiningą konkurenciją;

12.8. *užtikriname* viešųjų pirkimų skaidrumą, sąžiningą kainą ir kokybės santykį per pirkimų procedūras, kokybės reikalavimų ir terminų laikymąsi;

12.9. *siekiame* užmegzti ir išlaikyti tarpusavio supratimu ir pasitikėjimu grįstą partnerystę, atvirai bendraujame su veiklos partneriais ir kitomis suinteresuotomis šalimis, *kuriame* saugią ir sveiką aplinką, laikomės galiojančių susitarimų;

12.10. *siekiame*, kad veiklos partneriai elgtųsi sąžiningai, veiktų teisėtai, skaidriai, būtų atsakingi už savo veiksmus visuomenei, darbuotojams ir aplinkai, prisidėtų teisės pažeidimų prevencijos įgyvendinimo ir sąžiningos konkurencijos;

12.11. *susilaikome* nuo bet kokių įtakos formų – tiek tiesioginių, tiek ir netiesioginių – politikams ar politinėms partijoms, neteikiame jiems paramos, vykdydami veiklą elgiamės politiškai neutraliai. *Neribojame* Darbuotojų asmeninės iniciatyvos dalyvauti politinėje veikloje, tačiau Darbuotojų asmeniniai veiksmai turi būti aiškiai atskirti ir nesiejami su Akcininko ir Įmonės veikla, pozicija ir atsakomybe;

12.12. *siekiame* aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, deramai atlikdami savo pareigas ir nuolat tobulėdami;

- 12.13. *vadovaujames* socialinės atsakomybės principais tiek vidaus procesuose, tiek santykiuose su trečiosiomis šalimis, atsakome už savo sprendimus ir veiksmų pasekmes;
- 12.14. *siekiame* suderinti ekonominius, socialinius ir aplinkosaugos aspektus, kad užtikrintume tvarią ir efektyvią Įmonės veiklą, prisidėtume prie visuomenės gerovės ir gamtos išsaugojimo.
13. Įmonės Įsipareigojimai elgesiui siejami su Įmonės verslo motyvacijos modeliu (vizija, misija, strategija, taktikos, tikslai), vertybėmis ir etikos principais.

V. SKYRIUS ANTIKORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

14. Įmonė netoleruoja Korupcijos jokiais jos formomis ir imasi visų Korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių šalinant prielaidas korupcijai.
15. Įmonė savo veikloje taikydama Nulinę toleranciją korupcijai, įsipareigoja:
- 15.1. *laikytis* visų Korupcijai atsparios aplinkos kūrimą reglamentuojančių Tarptautinių, Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Kodekso nuostatų, užtikrinant atvirą ir teisėtą Įmonės veikimą;
- 15.2. *netoleruoti* neetiško elgesio, kyšininkavimo, prekybos poveikiu, papirkimo, piktnaudžiavimo, kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir teisės pažeidimų, nepriimtinių dovanų, nepotizmo, interesų konfliktų, suinteresuotų šalių neteisėtos įtakos, netinkamai apskaitytos veiklos ir mokesčių slėpimo, *elgtis* politiškai neutraliai, *susilaikyti* nuo bet kokių įtakos formų – tiek tiesioginių, tiek netiesioginių – politikams ar politinėms partijoms, *neteikti* jiems paramos.
16. Įmonė įgyvendindama antikorupcinius įsipareigojimus vadovaujasi šiame Kodekse nustatytais ir kitais visuotinai priimtais etikos ir Korupcijos prevencijos principais.

VI. SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

PIRMAS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ DOVANOJIMO PRIIMTINUMO

17. Įmonė taiko nulinę Dovanų politiką ir rekomenduoja jokių Dovanų neteikti ir nepriimti, jeigu tai susiję su Darbuotojo pareiginiu statusu, atliekamomis darbo funkcijomis ar suteiktais įgaliojimais.
18. Įmonė siekia, kad už gerai atliktą darbą būtų atsidėkojama padėka, pasakyta žodžiu ar parašyta raštu.
19. Įmonei priimtinas dovanojimas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuris įprastai yra susijęs su Darbuotojo pareiginiu statusu, atliekamomis darbo funkcijomis ar suteiktais įgaliojimais, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovanojimas arba kai paslaugomis yra naudojamosi Įmonės tikslais. Visais nurodytais atvejais dovanojimas turi atitikti Įmonės Dovanų dovanojimo gairių nuostatas dėl dovanojimo priimtinumų (Kodekso 1 priedas).
20. Darbuotojai turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti teikdami arba priimdami Dovanas.
21. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Darbuotojo pareiginiu statusu, atliekamomis darbo funkcijomis ar suteiktais įgaliojimais.
22. Darbuotojai kiekvienu atveju turi objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įsivertinti ar teikiamos, gaunamos Dovanos nėra siekis paveikti tam tikrus jų arba pavaldžių Darbuotojų sprendimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Kodekso 2 priede.

23. Jei Darbuotojui kyla abejonių, ar galima teikti ar priimti Dovaną, jis privalo kreiptis dėl rekomendacijos į tiesioginį vadovą ar Atsakingą asmenį. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

24. Jei Darbuotojui bandoma įteikti Dovaną, kurios priimti jis negali, nes dovanojimas yra nepriimtinas, jis privalo griežtai atsisakyti Dovanos ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą Dovanų registre (toliau – Registras). Jei Darbuotojas nežinojo, kad gavo Dovaną (Darbuotojui nematant Dovaną palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), kurios dovanojimas yra nepriimtinas, jis turi nedelsdamas informuoti Atsakingą asmenį, užregistruoti tokio pobūdžio Dovaną Registre (Kodekso 3 priede nustatyta Registro forma) ir grąžinti Dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio Dovaną, tapatybės, Dovaną perduodama Atsakingam asmeniui.

25. Jei nepriimtinas dovanojimas turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu ir Kodekso 75 punktu, *privalo pranešti* Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

ANTRAS SKIRSNIS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS VEIKLA

26. Visos Darbuotojų teikiamos ir gaunamos Dovanos (nepriklausomai nuo jų vertės), išskyrus Dovanų dovanojimo gairių (Kodekso 1 priedas) 1.3.-1.7. punktuose išvardytas Dovanas, įmonės vardu teikiamas / siunčiamas Dovanas, nedelsiant yra registruojamos Registre, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

27. Dovaną registruoti privalo ją teikęs ar priėmęs Darbuotojas.

28. Registras pildomas elektroninėje versijoje, duomenys kaupiami ir saugomi kompiuterinėse atminties laikmenose.

29. Registro duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

30. Registrą administruoja Atsakingas asmuo.

31. Įrašai apie Darbuotojo priimtas ar teiktas Dovanas yra saugomi 3 (trejus) metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui įrašai sunaikinami.

32. Jeigu Darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užregistruoti Dovanos, jis tai turi padaryti per 3 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

33. Dovanos, kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei priimtino dovanojimo, Atsakingam asmeniui neperduodamos ir Komisijos nevertinamos.

34. Jei abejojama dėl priimtoms Dovanos priimtumo arba paaiškėja, kad Dovanos vertė viršija galimą dovanojimo vertę, Darbuotojas per 3 darbo dienas nuo Dovanos priėmimo, perduoda ją Atsakingam asmeniui.

35. Atsakingas asmuo, priimdamas saugoti Dovanas, visais Dovanų politikos skyriuje nurodytais atvejais, surašo Dovanos laikinojo saugojimo aktą (Kodekso 4 priedas).

36. Atsakingas asmuo, priėmęs saugoti Dovaną, per 5 darbo dienas inicijuoja Dovanos vertinimą, kurį atlieka Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

37. Komisija susideda iš trijų narių: Atsakingo asmens, Finansų ir Organizacijos vystymo departamentų direktorių.

38. Komisijos sprendimas įrašomas Dovanos vertinimo akte (Kodekso 5 priedas).

39. Įvertinusi Dovaną, Komisija priima vieną iš šių sprendimų:
- 39.1. Dovaną gražinti Darbuotojui (nustačius, kad dovanojimas yra priimtinas);
 - 39.2. Dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik visi Darbuotojai, bet ir veiklos partneriai / svečiai;
 - 39.3. Dovaną perduoti nuolatiniam saugojimui, jei ji tampa Įmonės nuosavybe;
 - 39.4. Dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms ar kitiems asmenims, kuriems reikia paramos;
 - 39.5. Dovaną sunaikinti;
 - 39.6. kreiptis į teisėsaugos institucijas.
40. Dovanų vertinimo metu, Dovanos, kuriomis neprekiuojama rinkoje arba jų įsigijimo vertės nėra galimybių nustatyti, nevertinamos (apie tai nurodoma vertinimo akte) ir jų vertė Registre neįrašoma.

VII SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR INTERESŲ DERINIMAS

PIRMAS SKIRSNIS DEKLARUOJANTYS DARBUOTOJAI IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

41. Privačius interesus deklaruojančių Darbuotojų pareigybių sąrašas yra tvirtinamas Įmonės direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Įmonės interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.
42. Deklaruojantys Darbuotojai privalo pateikti deklaraciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK) ir laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimų (toliau – Įstatymas).
43. Deklaruojantys Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia, tikslina arba papildo (toliau – teikia) nedelsiant tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:
- 43.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;
 - 43.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie Darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.
44. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą, laiško kopiją išsiųsdamas Verslo atsparumo vadovui.
45. Galimų privačių interesų (ne)deklaravimo pavyzdžiai pateikti Kodekso 6 priede.

ANTRAS SKIRSNIS PAREIGA NU(SI)ŠALINTI

46. Darbuotojas priimdamas sprendimus, išimtinai vadovaujasi Įmonės ir viešaisiais interesais, priima tik teisėtus, objektyviai pagrįstus, nešališkus ir profesionalius sprendimus, nesiekdami asmeninės naudos.
47. Darbuotojai privalo vengti situacijų (Kodekso 7 priedas), kuomet Darbuotojo (ar jam Artimo asmens) privatūs interesai galėtų susikirsti su Įmonės ir turėtų neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam funkcijų vykdymui.
48. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius Interesų konfliktą.

49. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, jei jo, jo sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio turimų akcijų suteikiami balsai visuotiniame akcininkų susirinkime ar turimos juridinio asmens dalyvio teisės kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse leidžia daryti lemiamą įtaką šių juridinių asmenų veiklai.

50. Darbuotojui atliekant pareigas draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, jei per paskutinius 12 mėnesių jis ar jo sutuoktinis, sugyventinis, ar partneris iš Suinteresuotos šalies gavo su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais susijusių pajamų, sudarė sandorį, kurio vertė didesnė negu 3 000 eurų, įskaitant individualios veiklos sandorius.

51. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų Interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).

52. Darbuotojas privalo:

52.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG (deklaracijos 6 dalis „Kiti duomenys“), o, papildęs deklaraciją, apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Kodekso 44 punkte nustatyta tvarka;

52.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti (Kodekso 8 priedas) tiesioginiam vadovui, taip pat Verslo atsparumo vadovui DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – pranešti raštu) ir žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

52.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komandos, komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. veikloje:

52.3.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti komandą, komisiją, komitetą, darbo grupę ir pan., ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) – tiesioginį vadovą ir Verslo atsparumo vadovą,

52.3.2. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, atsijungti nuo nuotolinio susitikimo ir pan.).

53. Komandos, komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. pirmininkas / vadovas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, komitetuose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę).

54. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su Darbuotojo pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis VTEK sprendimu patvirtintais nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą rašytinį sprendimą (DVS komentarų skylyje pateikia rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti Darbuotojo pareikštą nusišalinimą. Nepriėmus Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, Darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

55. Jei Darbuotojas pats nusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą komandos, komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. pirmininko / vadovo pranešimą Darbuotojo tiesioginis vadovas gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.

56. Su Darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu, priimtu vadovaujantis Kodekso 54-55 punktais, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) supažindinamas Darbuotojas ir (ar) komandos, komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. nariai, Verslo atsparumo vadovas.

57. Kodekso nuostatos dėl nu(si)šalinimo taikomos ir nedeklaruojantiems Darbuotojams, išskyrus 52.1. ir 58 punktų nuostatas.

58. Verslo atsparumo vadovas apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, naudodamasis elektroninėmis priemonėmis per PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

TREČIAS SKIRSNIS PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO

59. Darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas elektroniniu laišku informuoja tiesioginį vadovą ir Verslo atsparumo vadovą.

60. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad pavaldus darbuotojas dėl Įmonėje atliekamų darbo funkcijų yra artimai darbo santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu (pvz., Įmonės tiekėju, rangovu ir pan.), turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Kodekso 55 punkte numatytų priemonių.

61. Darbuotojai, kurie privačius interesus deklaruoja dėl pareigų nurodytų Įstatymo 2 straipsnio 5 dalies 10 punkte, baigę eiti pareigas Įmonėje, privalo laikytis Įstatyme numatytų apribojimų.

KETVIRTAS SKIRSNIS VADOVŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ

62. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

62.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

62.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

62.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

62.4. inicijuoja Darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui inicijuoja jo darbinės veiklos tikrinimą, kai Darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

62.5. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių Darbuotojų, o Darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus Įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

62.6. nustatęs galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja Verslo atsparumo vadovą.

PENKTAS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ

63. Verslo atsparumo vadovas pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos įgyvendinamos Įmonėje. Vykdydamas šią funkciją Verslo atsparumo vadovas:

63.1. vykdo prevencines priemones, kad Darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

63.2. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o, nustatęs deklaravimo trūkumų, apie tai informuoja Darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti. Nustatęs, kad Darbuotojas nepašalina trūkumų, ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį Darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą Įmonės direktoriui inicijuoti tyrimą dėl Darbuotojo galimo Įstatymo ar Kodekso reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

- 63.3. Įmonės direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;
- 63.4. remdamasis deklaracijoje nurodytais duomenimis, Darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių darbinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;
- 63.5. Darbuotojo prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų laikymosi;
- 63.6. konsultuoja Darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad darbinė veikla neprieštarautų Įstatymui;
- 63.7. per PINREG tvarko Darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis (sudaro deklaruojančių asmenų sąrašą, peržiūri teiktas privačių interesų deklaracijas, teikia pranešimus VTEK apie nepriimtus nusišalinimus).

VIII. SKYRIUS

PRANEŠIMAI APIE KODEKSO NUOSTATŲ PAŽEIDIMUS

64. Darbuotojai, kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais Įmonę sieja sutartiniai, bendradarbiavimo ar kitokio pobūdžio santykiai, taip pat visuomenės nariai raginami pranešti apie Kodekso nuostatų pažeidimus ar galimus Kodekso nesilaikymo atvejus. Anonimiškai galima pranešti Pasitikėjimo linija el. paštu pranesk@vilniausvystymas.lt arba Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – VMS) vidiniais pranešimų apie pažeidimus teikimo kanalais, kurie viešinami Įmonės ir VMS internetinėse svetainėse, skyriuose „Korupcijos prevencija“. Darbuotojai apie galimus Kodekso pažeidimo atvejus gali pranešti ir tiesiogiai, kreipdamiesi į tiesioginį vadovą, aukštesnį vadovą, Verslo atsparumo vadovą.
65. Nepriklausomai nuo pranešimus pateikimo būdo, gauti pranešimai apie galimus Kodekso nuostatų pažeidimus ar galimus Kodekso nesilaikymo atvejus turi būti ištirti sąžiningai ir nuodugniai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
66. Įmonės Pasitikėjimo liniją administruojantis Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie pažeidimą, privalo (jei žinoma pranešėjo tapatybė ir pranešėjas palieka kontaktinius duomenis (gyv. adresą arba el. pašta, ar su juo galima susisiekti telefonu ir sužinoti koku būdu jį geriau informuoti):
- 66.1. jį pateikusiam asmeniui pageidaujant nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, raštu informuoti jį apie tokios informacijos gavimo faktą;
- 66.2. ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo informacijos apie pažeidimą gavimo dienos turi pranešti asmeniui apie priimtą sprendimą dėl informacijos nagrinėjimo;
- 66.3. baigus nagrinėti informaciją apie pažeidimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, raštu informuoti pranešimą apie pažeidimą patekusį asmenį apie priimtą sprendimą, nagrinėjimo rezultatus ir veiksmus, kurių buvo imtasi ar planuojama imtis.
67. Pranešimus pateikusiems asmenims gali būti taikomos apsaugos, skatinimo ir pagalbos priemonės Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Visiems pranešantiems asmenims Įmonė aiškiai ir nedviprasmiškai suteikia visiško konfidencialumo, duomenų apsaugos, neatskleidimo bei susidorojimo netaikymo garantiją.
69. Asmens konfidencialumo užtikrinimas ir draudimas daryti neigiamą poveikį – taikomos nuo asmens pateiktos informacijos apie pažeidimą gavimo momento ir taikomos visiems asmenims.
70. Jei Įmonės vadovas arba kitas Darbuotojas pranešimą apie Kodekso nuostatų pažeidimą gavo tiesiogiai, jis privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, gauto pranešimo turinį surašyti ir atsiųsti į el. pašta pranesk@vilniausvystymas.lt. Pranešimas turi būti surašomas kuo smulkiau (kas, kada, koku būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi daryti, sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes, jei įmanoma, pateikti, bet kokius turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius ir pan.).
71. Asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, konfidencialumas turi būti užtikrinamas tiek, kiek tai yra objektyviai įmanoma atsižvelgiant į pateiktus duomenis ir jų ryšį su pranešėju.

72. Reikalavimas užtikrinti konfidencialumą netaikomas, kai:

72.1. to raštu prašo asmuo, pateikiantis arba pateikęs informaciją apie pažeidimą;

72.2. asmuo pateikia žinomai melagingą informaciją.

73. El. paštu pranesk@vilniausvystymas.lt gautus pranešimus gali administruoti tik Atsakingas asmuo.

74. Tais atvejais, kai Kodekso nuostatų pažeidimas turi galimai nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymių, Įmonė nedelsiant (per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento) praneša teisėsaugos arba kitoms kompetentingoms institucijoms.

75. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso II skyriuje), privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veika ar rengiamasi ją padaryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

IX. SKYRIUS KODEKSO ĮGYVENDINIMAS

76. Už Kodekso nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą yra atsakingas kiekvienas Darbuotojas.

77. Visi esami ir naujai priimami Darbuotojai privalo pasirašytinai susipažinti su Kodeksu.

78. Asmenys, atstovaujantys Įmonės interesams ar veikiantys Įmonės vardu, nors nėra Įmonės darbuotojai, taip pat privalo susipažinti su Kodeksu ir laikytis jo nuostatų.

79. Skatiname veiklos partnerius ir kitas suinteresuotas šalis laikytis Kodekso nuostatų reikalavimų.

80. Vadovai įsipareigoja rodyti aukščiausius standartus atitinkantį etiško elgesio pavyzdį ir pasirūpinti, kad pavaldūs Darbuotojai suprastų Kodekso nuostatas ir jomis vadovautųsi.

81. Kiekvienas Vadovas turi užtikrinti Kodekso nuostatų taikymą ir priežiūrą (toliau – kontrolė) priskirtoje valdymo funkcijoje. Kontrolė turi būti proporcinga galimai neetiško ir antikorupcinio elgesio rizikai, siekiant įgyvendinti Kodekso keliamus uždavinius.

82. Etikos ir antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytojas yra Įmonės Verslo atsparumo vadovas, kuris prižiūri atitiktį Kodekso nuostatoms.

83. Šio Kodekso nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

84. Pažeidus Kodekso reikalavimus, traukiama atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Kodeksą ir jo pakeitimus tvirtina Įmonės direktorius.

86. Kodeksas skelbiamas viešai.

87. Esant poreikiui, Kodekso nuostatų persvarstymus ir reikiamas korekcijas gali inicijuoti Vadovai.
