



PATVIRTINTA
2017-11-13 įsakymu Nr. 127 V

XIV. ANTIKORUPCINĖ VEIKLA

58. Vykdydama antikorupcinę veiklą, įmonė vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Korupcijos prevencijos įstatymu, kitais teisės aktais ir šia tvarka. Įmonės įsipareigojimas dėl sąžiningumo apima visus veiklos, verslo santykius ir visus santykius su valstybės institucijomis.

59. Bendrovė įsipareigoja:

59.1. neleisti, kad jos veikla, verslo sprendimai būtų įtakojami korupcijos (asmeninės arba komercinės naudos gavimas arba bandymas jos gauti netinkamomis arba neteisėtomis priemonėmis);

59.2. nepažeisti su jos veikla susijusių teisės normų, tarp jų ir antikorupcinių normų;

59.3. nevykdyti jokių korupcinių susitarimų su klientais, tiekėjais, rangovais, subrangovais, Vyriausybės pareigūnais ir kitomis trečiosiomis šalimis;

59.4. užtikrinti, kad nebūtų priimami ar teikiami „dėkingumo mokesčiai“ (korupcijos forma, pagal kurią dvi šalys susitaria, kad dalis pajamų ar pelno bus netinkamu būdu duodama, kompensuojama ar grąžinama pirkėjui mainais į sandėrį);

59.5. netoleruoti kyšininkavimo, papirkinėjimo ir kitos nusikalstamos veikos, jei ji padaryta teikiant viešąsias paslaugas bei siekiant naudos sau ar kitiems;

59.6. netaikyti jokių susidorojimo priemonių darbuotojams, informuojantiems apie savo įtarimus dėl galimos korupcinės veiklos.

60. Dovanų ir reprezentavimo politika.

60.1. Dovana yra bet koks vertę turintis materialinis daiktas, įteikiamas kitam žmogui kaip draugystės ar dėkingumo ženklas pagal tarptautinį protokolą, nusistovėjusias tradicijas ir papročius. Dovana yra savanoriškas nuosavo turto perleidimas neatlygintinai kitam asmeniui, be jokios kompensacijos. Dovanos sąvoką tapatintina su žodžiu „veltui“.

60.2. Draudžiama imti bet kokio pobūdžio dovanas, paslaugas, atsidėkojimus ar svetingumo išraiškas darbuotojams, jei jie susiję su darbuotojo einamomis pareigomis. Tokio pobūdžio naudos teikimas ir priėmimas nepriklausomai nuo naudos vertės yra laikomas neteisėta veika ir užtraukia drausminę, administracinę arba baudžiamąją atsakomybę.

60.3. Darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

60.4. Draudimas priimti (teikti) dovanas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos, įmonės ar organizacijos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 eurų.

60.5. Darbuotojams draudžiama priimti (teikti) dovanas, kurios būtų duodamos ne pagal tradicijas ir protokolą arba nors ir pagal tradicijas ir protokolą, tačiau esant situacijoms, kai vien tokio dovanojimo aplinkybės – vieta, laikas, forma ir pan. – visuomenės galėtų būti suprastos nevienareikšmiškai bei vertinamos priešaringai (t. y. sukeltų interesų konflikto minėtųjų asmenų veikloje regimybę).

60.6. Draudžiamos bet kokios dovanos pinigine išraiška, įskaitant dovanų čekius, dovanų kuponus ir pan. Pinigai niekada neturi būti dovanojami ar priimami kaip dovana (sumos dydis nėra svarbus) – tai nusikalstama veika.

60.7. Darbuotojams rekomenduojama nepriimti (teikti) jokių dovanų ar (ir) neatlygintinų paslaugų, jei jų priėmimo aplinkybės visuomenėje galėtų būti suprantamos nevienareikšmiškai, vertinamos priešaringai ir sukurtų interesų konflikto regimybę.

60.8. Darbuotojui, susidūrusiam su jam interesų konfliktą galinčiu sukelti dovanojimo klausimu, priklausomai nuo aplinkybių, rekomenduojama:

60.8.1. dovanos nepriimti iš viso, o dovanotojui mandagiai paaiškinti to motyvus (tai draudžia įstatymas, elgesio (etikos) kodeksai ar taisyklės, darbo tvarkos taisyklės, vadovas ar pan.);

60.8.2. nedelsiant gražinti dovaną atgal (paštu, per kurjerius, tiesiogiai) jį įteikusiam asmeniui;

60.8.3. jei dovanos gražinti neįmanoma, sumokėti (pervesti į sąskaitą) dovanotojui rinkos kainą pinigais;

60.8.4. dovaną padėti (pastatyti) tokioje įmonės vietoje ir tai padaryti tokiu nuasmenintu būdu, kad ja galėtų realiai laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik visi įmonės darbuotojai, bet ir į ją besikreipiantys asmenys;

60.8.5. jeigu neįmanoma pasielgti kaip nurodyta pirmiau, dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms, o jeigu ir taip pasielgti objektyviai neįmanoma – išmesti (sunaikinti);

60.8.6. visais atvejais apie dovanojimo faktą nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui, asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę arba įmonės vadovui (ir prašyti, kad minėtieji asmenys pateiktų rekomendacijas dėl tolesnio tarnybinio elgesio).

61. Informavimas apie problemas.

61.1. Darbuotojai yra skatinami atvirai pasisakyti ir pranešti apie bet kokias problemas ar kilusį įtarimą dėl įmonės antikorupcinių nuostatų pažeidimo. Įmonės vadovybė garantuoja, kad niekas, kreipęsis patarimo ar pranešęs apie galimus minėtus pažeidimus, nesusidurs su jokiais atsakomaisiais veiksmais ar bet kokios formos neigiamomis pasekmėmis. Atsakomieji veiksmai prieš darbuotoją, kuris sąžiningai pranešė apie pažeidimą, susilauks drausminės nuobaudos.

61.2. Kasdieniame darbe iškilus įtarimui dėl galimos korupcijos įmonėje (sužinojus apie bet kokią galimą ar esamą korupcinį sandėrį ar susitarimą ir pan.), apie įtarimus būtina pranešti vienu iš žemiau nurodytų būdų:

– bendrovės direktoriui el. paštu icerviakovskis@vandenys.lt, ir / ar telefonu (8 315) 73470 (prašyti jungti su direktoriumi), tiesiogiai;

– Specialiųjų tyrimų tarnybai (STT) el. paštu pranesk@stt.lt ir / ar „Karštąja linija“ visą parą tel. (8 5) 266 3333, arba palikti pranešimą STT svetainėje pasirinkus nuorodą „praneškite apie korupciją / palikite pranešimą čia“ ar paspaudus judantį informacinį skydelį „Tu gali sumažinti korupciją“;

– raštu (UAB „Dzūkijos vandenys“ administracijai) adresu Pulko g. 75, 62135 Alytus;

– asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę bendrovėje bendrojo skyriaus viršininkei Rasai Lukšienei, el. paštu rluksiene@vandenys.lt, tel. (8 315 55582), mob. tel. 8 612 43365;

– anonimiškai pateikiant skundą į Pageidavimų, pasiūlymų / pastabų dėžutę. Tokios dėžutės bendrovėje pastatytos: administracinio pastato trečio aukšto fojė, buitinių patalpų pirmo aukšto fojė, prie įėjimo į Nuotekų šalinimo ir valymo cechą.

Informacija teikiama valstybine (lietuvių) kalba, tvarkinga ir įskaitoma. Turėtų būti trumpai ir aiškiai išdėstytos įvykio aplinkybės, laikas, vieta, nurodyti žinomi su aprašoma situacija susiję asmenys, jų pareigos, darbo vieta ar kiti duomenys. Gali būti nurodomi žinomi liudytojai, įrodymai, išdėstoma nuomonė, argumentai.

Primename, kad Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia šmeižti ar melagingai kaltinti kitą asmenį. Už tokius veiksmus numatyta baudžiamoji atsakomybė

61.3. Rekomenduojami būdai pačiam darbuotojui nustatyti, ar įtarimas dėl korupcijos yra pagrįstas:

- ar darbuotojas yra tikras (-a), kad ši veikla yra teisėta? Ar tai atitinka Kodeksą, šią tvarką ir įmonės vertybes?

- ar tai gali būti laikoma neetiška arba nesąžininga?

- ar tai galėtų pakenkti bendrovės reputacijai? Ar tai kelia riziką įmonei? Ar įmonė dėl to gali tapti nepatikima?

- ar tai gali pakenkti kitiems žmonėms (darbuotojams, klientams, vartotojams)?

62. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nėra tikras dėl atsakymų į kurį nors minėto pobūdžio klausimą, siekiant priimti tinkamą sprendimą, reikėtų kreiptis papildomo patarimo į tiesioginį vadovą, aukštesnio lygio vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę arba bendrovės direktorių.

63. Įmonėje trims metams yra sudaroma Korupcijos prevencijos programa. Ją rengiant dalyvauja įmonės struktūrinių vienetų vadovai, derina departamentų direktoriai, įsakymu tvirtina bendrovės direktorius.

64. Su Korupcijos prevencijos programa ir jos vykdymu supažindinami visi įmonės darbuotojai:

64.1. darbuotojai, dirbantys kompiuterizuotose darbo vietose programą gali rasti adresu Centras-1/Dokumentai/ Korupcijos prevencijos programa;

64.2. darbuotojai, kurių darbo vieta nėra kompiuterizuota, Kovos su korupcija programą gali rasti segtuve, kuris yra padaliniuose pagal PR-04 Personalo valdymo procedūros 7.1.7 punkto reikalavimus („Struktūrinių vienetų vadovai, kurių pavaldume esantys darbuotojai neturi galimybės naudotis įmonės kompiuterine duomenų baze (darbininkai, dirbantys nekompiuterizuotose darbo vietose), privalo užtikrinti, kad padalinyje, minėtiems darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje, būtų segtuvas (-ai) su padalinio veiklą reglamentuojančios dokumentacijos kopijomis (pareigybės aprašymai, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, Darbo tvarkos taisyklės, padalinio veiklą reglamentuojančios procedūros ir kt.). SVV atsakingi už tai, kad minėtame segtuve esanti dokumentacija būtų galiojanti (ją pakeitus, koregavus ar papildžius), bei už tai, kad pavaldūs darbuotojai būtų informuojami apie minėtus dokumentų pakeitimus.“).

65. Korupcijos prevencijos programos vykdymo ir šios tvarkos laikymosi stebėseną atliekama Korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo laikotarpiu.

Siekiant užtikrinti tinkamą bendrovės antikorupcinės veiklos įgyvendinimą, įmonės darbuotojai privalo registruoti visus į įmonę atvykstančių potencialių paslaugų, darbų ar prekių tiekėjų vizitus Susitikimų su potencialiais paslaugų, darbų ar prekių tiekėjais registracijos žurnale (saugomas pas referentą).
