

# ĮMONĖS VEIKLOS SKAIDRUMO UŽTIKRINIMO IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įmonės veiklos skaidrumo užtikrinimo ir korupcijos prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas yra nustatyti pagrindinius UAB „Alna Business Solutions“ ir UAB „Alna Business“ (toliau abi įmonės – AB / įmonė) korupcijos prevencijos principus ir reikalavimus bei jų įgyvendinimo užtikrinimo gaires. Politika siekiama užtikrinti, kad AB vykdoma veikla ir elgsena atitiktų visuomenėje priimtinius aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir verslo etikos standartus.

2. Politikos nuostatos privalomos visiems AB darbuotojams ir kitiems AB vardu veikiantiems asmenims. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir kitais aktualiais teisės aktais, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos Antikorupcinės aplinkos viešajame sektoriuje kūrimo ir įgyvendinimo vadovą.

3. Politiką rengia ir koordinuoja jos įgyvendinimą AB direktorius.

4. Šioje Politikoje naudojamos sąvokos turi toliau nurodytas reikšmes:

4.1. **Korupcija** - piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui. Korupcijos formomis yra laikomas kyšininkavimas, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu bei kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos formos.

4.2. **Kyšininkavimas** - finansinės ar kitokios naudos siūlymas, davimas, siekiant paskatinti netinkamą pareigų ar funkcijų vykdymą, ar piktnaudžiavimą asmens užimama padėtimi.

4.3. **Sukčiavimas** - tai netinkamas elgesys panaudojant apgaulę, kai tikslas yra suklaidinti kitą asmenį (lemti jo klaidą), iškraipyti objektyvią tiesą ir sąmoningai pateikti objektyvios tikrovės neatitinkančią informaciją. Sukčiavimo atveju laikoma vagystė, grobstymas, kyšininkavimas, klastojimas, faktų iškraipymas, slaptas susitarimas, pinigų plovimas ir esminių faktų nuslėpimas.

4.4. **Prekyba įtaka (poveikiu)** - neteisėti veiksmai pasinaudojant savo pareigomis, įgaliojimais ar kita tikėtina įtaka, tiesiogiai ar netiesiogiai, pačiam ar per tarpininką, siekiant paveikti įstaigą, organizaciją, darbuotoją ir pan., kad šie pasinaudoję savo visuomenine padėtimi, tarnyba, įgaliojimais, giminyste, pažintimis ar kita tikėtina įtaka teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami savo įgaliojimus.

4.5. **Piktnaudžiavimas pareigomis, padėtimi** - savo pareigų ir padėties, įstatymais ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ar kitais AB vidaus dokumentais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas (veikimas ar neveikimas) priešingai pareigybės ir AB interesams, jos veiklos principams, esmei ir turiniui taip pat suteiktų įgaliojimų viršijimas.

4.6. **Papirkimas** - bet kurio asmens, paties ar per tarpininką pasiūlymas, pažadėjimas, susitarimas duoti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį) ar tokio atlygio davimas darbuotojui ar trečiajam asmeniui.

4.7. **Dovana** - bet koks neatlygintinai perduotas daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos.

4.8. **Nepotizmas** - savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių), globa ir protegavimas naudojantis užimamomis pareigomis ir statusu. Tai apima ne tik įdarbinimą, tačiau ir privilegijų skyrimą bei tretiesiems asmenims daromą poveikį, su tikslu padėti artimajam.

4.9. **Kronizmas** - pažįstamų bei senų draugų globa ir protegavimas naudojantis užimama padėtimi.

4.10. **Interesų konfliktas** - situacija, kai darbuotojas, atlikdamas darbinės pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

## **II. KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI**

6. AB palaiko aukštus teisinius, etinius ir moralinius standartus, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas AB mastu puoselėti kultūrą, atgrasančią nuo nesąžiningos veiklos, sustiprinančią korupcijos ir sukčiavimo prevenciją.

7. AB formuodama ir įgyvendindama Politiką vadovaujasi šiais principais:

7.1. Viešumas ir atvirumas.

7.2. Skaidrumas ir aiškumas procedūrose.

7.3. Lojalumas įmonės interesams ir patikimumas.

7.4. Kontrolė arba priežiūra – keturių akių principas.

7.5. Teisėtumas.

7.6. Nuoseklumas ir tęstinumas.

7.7. Darbuotojų įtraukimas.

7.8. Interesų konfliktų vengimas.

### III. KORUPCIJOS PREVENCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

8. AB netoleruojamos jokios Politikoje ar teisės aktuose nurodytos korupcijos apraiškos ir yra siekiama mažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę, didinti darbuotojų, klientų, suinteresuotų šalių nepakantumą korupcijai ir pasitikėjimą AB vykdoma veikla.

9. AB užtikrina, kad jos veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o pagrindiniai AB dokumentai būtų viešai prieinami, užtikrinant visapusiškos informacijos atskleidimą ir visų suinteresuotų grupių interesų apsaugą.

10. Nepaisant aukščiau nurodyto skaidrumo įsipareigojimo, AB saugo komercines paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurios neatskleidžia jos neturintiems teisės gauti asmenims.

11. AB buhalterinė ir finansinė apskaita tvarkoma taip, kad būti tiksli, teisingai atspindėtos visos ūkinės operacijos ir įvykius, griežtai laikantis visų taikytinų teisės aktų ir verslo apskaitos standartų.

12. Vykdamas įgyvendinamų priemonių administravimą ir jų patikrinimus, priimant sprendimus, susijusius su įmonės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo, AB tai užtikrina, darbo, subrangos, projektinėse sutartyse, parengdama reikiamas tvarkas, procedūras, kurios reglamentuoja darbuotojų funkcijas bei atsakomybę.

13. AB yra nustatyti vertybėmis ir taisyklėmis grįsti Įmonės veiklos skaidrumo užtikrinimo ir korupcijos prevencijos, etikos ir elgesio reikalavimai, kuriais siekiama apibrėžti darbuotojų elgesio normas bei taisykles, įvardijant netoleruotino elgesio atvejus, bei darbuotojų veiksmus susidūrus su galimos korupcijos atvejais. Įmonės veiklos skaidrumo užtikrinimo ir korupcijos prevencijos politikos etikos ir elgesio reikalavimai pateikiami šios *Politikos 1 Priede*.

14. AB valdymo organų nariai ir darbuotojai privalo vengti bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam jų pareigų ar funkcijų vykdymui. AB turi užtikrinti tinkamą ir savalaikį darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimą ir nustatyti darbuotojų nušalinimo ar nusišalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūrą iškilus interesų konfliktui.

15. AB nesiekia neteisėtu būdu įgauti verslo pranašumo, nedaro neteisėto poveikio kitiems asmenims ir netoleruoja jokios korupcinio pobūdžio veiklos veikiant AB vardu.

16. AB galimos tik tokios dovanos, kurios neperžengia sąžiningo verslo praktikoje įprastos ar pagal tarptautinį protokolą, tradicijas priimamos ir teikiamos dovanos. Apie siūlomas arba gautas dovanas jos gavėjas turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir gautą dovaną perduoti AB.

17. AB neremia jokių politinių partijų, politinių organizacijų ar politikų ir siekia užtikrinti, kad jos turimos lėšos nebūtų naudojamos politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti

bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti.

18. AB siekia, kad šios Politikos reikalavimus atitiktų visi jos partneriai, konsultantai, tarpininkai ir AB vardu veikiantys asmenys, todėl Politika skelbiama viešai.

#### **IV. ĮMONĖS VEIKLOS SKAIDRUMO UŽTIKRINIMO IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

21. AB už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsako Direktorius. Įmonės valdymo organų nariai ir struktūrinių padalinių vadovai savo elgesiu formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, užtikrina kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma užtikrinant tinkamą šios Politikos nuostatų įgyvendinimą. Aktyvus vadovų dalyvavimas ir buvimas pavyzdžiu skatina teigiamą darbuotojų požiūrį, kuris turi lemiamą reikšmę korupcijos prevencijos sėkmei. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Politikos įgyvendinimas, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio įpročių formavimas.

22. Gautų pranešimų apie galimus Politikos pažeidimus tinkamą išnagrinėjimą ir užtikrinimą, kad juos nagrinėtų įgalioti ir kompetentingi asmenys, atsako Direktorius.

23. AB darbuotojai ir valdymo organų nariai privalo vengti bet kokių veiksmų ir (ar) aplinkybių, kurios leistų susidaryti ir pasireikšti galimiems korupcijos atvejams AB. Turint žinių ar kilus įtarimams apie galimus korupcinio pobūdžio veiksmus ar bandymus juos atlikti, arba apie įtariamus ar faktinius šios Politikos pažeidimus AB, privaloma nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar AB direktoriui.

24. Nustačius Politikos nuostatų neatitinkančius ar korupcijos požymių turinčius veiksmus, nedelsiant imamasi drausminamųjų priemonių, įskaitant nušalinimą nuo einamų pareigų ar funkcijų vykdymo, atšaukimą iš pareigų, atleidimą iš darbo arba sutarties nutraukimą. Nustačius nusikalstamos veikos požymius, AB informuoja kompetentingas teisėsaugos institucijas.

25. Informacija apie vykdomą Politikos įgyvendinimą yra pateikiama Valdybai metinėje ataskaitoje.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Politikos nuostatos gali būti peržiūrimos, ir pagal poreikį keičiamos, kai nustatoma reikšmingų ar naujų aplinkybių ar rizikų, kurios gali daryti įtaką AB veiklai ir turi būti tinkamai įvertintos bei valdomos.

27. Politika tvirtinama ir keičiama AB direktoriaus sprendimu.

28. Už tinkamą Politikos įgyvendinimą ir Įmonės veiklos skaidrumo užtikrinimo ir korupcijos prevencijos veiksmų kontrolę atsako AB direktorius.

## **ĮMONĖS VEIKLOS SKAIDRUMO UŽTIKRINIMO IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI (KODEKSAS)**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įmonės veiklos skaidrumo užtikrinimo ir korupcijos prevencijos elgesio reikalavimai (toliau – kodeksas) apibrėžia veiklos ir elgesio principus bei profesinės etikos normas, kuriomis vykdydami savo pareigas turi vadovautis įmonėje dirbantys darbuotojai.

2. Kodeksas remiasi įmonės vizija ir pagrindinėmis vertybėmis, padeda jas puoselėti ir parodo, kaip darbuotojai turėtų dirbti komandoje, su verslo partneriais, klientais bei kitais visuomenės nariais. Taip pat reglamentuoja bendruosius reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas darbuotojas, vykdydamas pareiginiuose nuostatuose ir AB tvarkose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams. Kodeksas nustato ir kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

3. Kodekso nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems įmonės darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti interesų konfliktą, ar veiklos kuriomis siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

### **II. KODEKSO TIKSLAI IR PRINCIPAI**

4. Kodekso tikslai:
- 4.1. apibrėžti elgesio normas ir taisykles;
  - 4.2. informuoti ir šviesti įmonės darbuotojus verslo etikos ir elgesio verslo aplinkoje klausimais;
  - 4.3. kelti darbinį suinteresuotumą;
  - 4.4. ugdyti darbuotojų atsakomybę;
  - 4.5. palaikyti gerą, motyvuojančią veiklai ir patrauklią darbinę atmosferą įmonėje;
  - 4.6. užtikrinti pagarba ir pasitikėjimu grįstus santykius, skatinant kylančias problemas spręsti nedelsiant;
  - 4.7. apsaugoti darbuotojus nuo konfliktinių situacijų ir neetiško elgesio, apibrėžiant netoleruotino elgesio atvejus.

5. Kodekse išdėstytos verslo etikos bei elgesio normos remiasi šiais principais:

## **5.1. sąžiningumas:**

5.1.1. elgtis sąžiningai ir garbingai įmonės, jos darbuotojų, klientų ir verslo partnerių atžvilgiu;

5.1.2. tesėti duotus pažadus;

5.1.3. nesiimti sukčiavimo, apgaulės;

5.1.4. nenaudoti darbo laiko, materialinių ir finansinių išteklių savo, artimų asmenų ar trečiųjų asmenų poreikiams tenkinti;

5.1.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri ir kurioje asmuo yra gerbiamas ir nepersekiojamas;

5.1.6. skatinti geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą bei vystymą, o taip pat lygias galimybes profesinėje srityje.

## **5.2. pagarbos įstatymui, žmogui ir jo teisėms:**

5.2.1. darbuotojai privalo vienodai traktuoti kitus asmenis ir savo kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar jų grupių dėl amžiaus, lyties, socialinės padėties, rasės, religijos, seksualinės orientacijos, odos spalvos, tautybės, politinių pažiūrų, fizinės negalios ar šeiminių padėties ir imtis visų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

5.2.2. elgtis pagarbiai, pakančiai ir geranoriškai nepaisant asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties ir pažiūrų;

5.2.3. nepažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, neignoruoti žmogaus teisių ir jas ginti tais atvejais, kai yra vykdomi akivaizdūs pažeidimai.

## **5.3. atsakomybės ir atskaitomybės:**

5.3.1. suvokti AB įsipareigojimus įmonės savininkui (-ams), klientams, darbuotojams ir verslo partneriams;

5.3.2. stropiai, efektyviai ir išnaudodami savo sugebėjimus vykdyti pavestas pareigas, suvokti savo pareigų ir prievolių svarbą;

5.3.3. savo profesinę veiklą grįsti asmenine atsakomybe už sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, galimą naudą bei žalą, trumpalaikius ar ilgalaikius padarinius;

5.3.4. prisiimti atsakomybę už savo veiklą nesidangstant komandiniais sprendimais;

5.3.5. prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą.

## **5.4. Pavyzdžio:**

5.4.1 savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, laikantis visuotinai pripažintų elgesio taisyklių;

5.4.2. būti tolerantiškam ir paslaugiam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai, ir taip nuolat rūpintis įmonės įvaizdžiu;

5.4.3. savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;

5.4.4. visada veikti profesionaliai ir humaniškai;

5.4.5. naudoti savo darbo laiką efektyviai;

5.4.6. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

5.4.7. pripažinti savo darbinės klaidas ir jas taisyti;

5.4.8. nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti;

5.4.9. būti tiksliu, punctuali, nepriekabiauti, nesikeikti, nepiktnaudžiauti alkoholiu, narkotikais ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis;

### **5.5. nešališkumo, objektyvumo ir teisingumo:**

5.5.1. darbinėje veikloje žmones vertinti atsižvelgiant į jų kompetenciją, pasiekimus ir įgūdžius;

5.5.2. savo veikloje būti objektyviu, priimti sprendimus vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo, emocijų, atsižvelgiant į oponentų, taip pat ekspertų nuomonę bei kitus objektyvius veiksnius;

5.5.3. vertinti veiklumą, iniciatyvumą, bendradarbiavimą, kompromisų ieškojimą ir atvirumą.

## **III. ETIKOS IR ĮMONĖS VEIKLOS SKAIDRUMO UŽTIKRINIMO IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS ELGESIO NORMOS**

6. Santykiai su klientais. AB sėkmės pagrindas – klientų aptarnavimo kokybė ir veiklos efektyvumas. Bendraudami su klientais darbuotojai:

6.1. laikosi klientų aptarnavimo taisyklių reikalavimų;

6.2. bendradarbiauja siekdami partnerystės ir abipusės naudos;

6.3. pateikia teisingą informaciją apie teikiamas paslaugas ir jų kainą;

6.4. bendradarbiauja su Klientais vadovaudamiesi Įmonėje nustatytų tvarkų;

6.5. santykius grindžia abipuse pagarba ir tolerancija;

6.6. nepalieka nei vieno neišnagrinėto ir iki galo neišspręsto klausimo su klientu, atsižvelgdami į nustatytas bendradarbiavimo sąlygas (sutartis, užsakymas, kita).

7. Santykiai įmonės viduje:

7.1. darbuotojų santykiai turi būti grindžiami tarpusavio pagarba, sąžiningumu ir pasitikėjimu;



7.2. darbuotojai nevaržo vieni kitų teisių, vengia asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, apkalbų, šmeižto, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

7.3. mandagiai bendrauja su savo kolegomis ir komandos nariais;

7.4. netoleruoja kito asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

7.5. vykdydami pavestas užduotis ir nurodymus darbuotojai teikia bendradarbiams iš savo ir kitų padalinių pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, netrukdo bendradarbių darbui;

7.6. už netyčines klaidas darbuotojai nėra baudžiami, tačiau įmonėje nėra toleruojamas piktybinis ar kenksmingas elgesys bei pasikartojančios klaidos;

7.7. vadovai pagarbiai elgiasi su jiems pavaldžiais darbuotojais, nurodymai, pavedimai ir pastabos dėl pavaldinių darbo trūkumų ir klaidų reiškiamos korektiškai, stengiantis sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, objektyviai vertina pavaldinių dalykines savybes bei pasiekimus veikloje. Taip pat elgiasi ir darbuotojai su jiems vadovaujančiais kolegomis.

## 8. Santykiai su konkurentais:

8.1. AB palaiko laisvą verslą bei konkurenciją ir nebando užkirsti kelio kitoms įmonėms laisvai su jomis konkuruoti;

8.2. AB viešai nekomentuoja konkurentų veiklos;

8.3. AB siekia konkuruoti sąžiningai, laikydamasi veikiančių įstatymų ir vadovaudamasi verslo etikos principais. Savo konkurencingumą įmonė didina efektyvindama valdymą, didindama našumą ir mažindama sąnaudas;

## 9. Konfidenciali informacija:

9.1. konfidenciali informacija – tai viešai neskelbiama turtinė, finansinė, techninė informacija, taip pat duomenys apie įmonės darbuotojus ir klientus bei kita informacija, kuri įmonės vidaus dokumentais pripažįstama kaip konfidencialia. Įmonės konfidencialios informacijos apsaugos užtikrinimas yra itin svarbus. Darbuotojai privalo žinoti, kokia informacija įmonėje yra laikoma konfidencialia. Darbuotojai pasirašytinai (Darbo sutartyse, konfidencialumo pasižadėjimuose) įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jiems patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, kurie neįgalioti jos sužinoti už įmonės ribų;

9.2. darbuotojai saugo klientų suteiktą konfidencialią informaciją net ir pasibaigus sutartiniams santykiams su klientu. Taip pat šios informacijos neviešina ir nenaudoja klientų nenaudai arba trečių asmenų naudai (nebent tokią teisę suteikia patys klientai arba to reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai);

9.3. darbuotojai negali naudoti konfidencialios informacijos neteisėtiems tikslams. Jie taip pat privalo imtis veiksmų, padėsiančių apsaugoti slaptą informaciją nuo praradimo, vagystės, neteisėto naudojimo ar pakeitimo;

9.4. įmonės viduje konfidenciali informacija turėtų būti atskleidžiama tik tuomet, kai tai yra būtina darbo funkcijų atlikimui;

9.5. darbuotojams, kurie išeina iš įmonės, turi būti primenama dėl jų atsakomybės ir toliau saugoti ir neviešinti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo dirbdami;

9.6. įmonė tikisi, kad nauji darbuotojai, atėję iš kitų įmonių, nepaviešins pastarųjų konfidencialios informacijos.

#### 10. Politinė ir visuomeninė veikla:

10.1. darbuotojai gali dalyvauti politinėje ir visuomeninėje veikloje, kelti savo kandidatūrą rinkimuose, vadovauti rinkiminei kampanijai, rinkti lėšas ar kitaip prisidėti prie organizacijos ar partijos vykdomos veiklos, tačiau šie veiksmai yra aiškiai atskirti nuo jų profesinės veiklos ir atsakomybės bei netrukdo tinkamai atlikti tiesiogines pareigas įmonėje;

10.2. darbuotojai turi užtikrinti, kad jų vieši politiniai pasisakymai ir vertinimai būtų suprasti kaip jų asmeninė, o ne įmonės nuomonė;

10.3. įmonės darbuotojai informuoja įmonės vadovybę dėl savo dalyvavimo ar ketinimų dalyvauti renkamuose politinių partijų, valdžios ir savivaldos organuose.

### **IV. DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUISE TINKLUOSE**

11. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų veiklą, ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali įmonės nuomonė.

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

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

### **V. KODEKSO VEIKSMINGUMO UŽTIKRINIMAS**

14. Šio kodekso nuostatų laikymasis grindžiamas įmonės darbuotojų savimone ir sąžine.

15. Įmonė visapusiškai remia savo darbuotojus, kurie sąžiningai laikosi kodekso nuostatų, ypač, kai jie susiduria su spaudimu iš šalies jas pažeisti.

16. Jei darbuotojai sužino apie pažeidimus ar įtaria, kad galėjo būti nesilaikoma įmonės veiklos principų ir šio kodekso reikalavimų, jie turėtų kreiptis į savo tiesioginį arba skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, vadovą patarimo.

17. Tiesioginis arba skyriaus vadovas, gavęs informaciją žodžiu ar raštu, ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio kodekso reikalavimus, inicijuoja galimo darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

18. Galimo darbo drausmės pažeidimo tyrimas atliekamas ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir įmonės vidaus tvarkų nustatyta tvarka.

19. Pažeidus šio kodekso normas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Už kodekso nuostatų pažeidimus darbuotojui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė. Darbuotojui taip pat gali būti taikomos drausminė nuobauda, įskaitant ir atleidimą iš darbo.

## **VI. DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

20. Darbuotojas privalo:

20.1. Darbuotojams, kurie dalyvauja pirkimų procedūrose laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

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

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

20.4. gauti tik Darbo sutartyse leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Darbuotojui leidžiama dirbti kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, rūšies bei veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, t. y. dirbti kitą darbą, jeigu tai nesukelia interesų konflikto mūsų įmonėje, nesudaro prielaidų pasinaudoti privačiais interesais, nediskredituoja AB darbuotojo autoriteto, nekliudo asmeniui, einančiam pareigas AB, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kai tai nėra darbas tose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kurių atžvilgiu AB darbuotojas turi valdingus įgaliojimus arba kontroliuoja, prižiūri jų veiklą arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl kitos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ir kai nėra kitų aplinkybių, dėl kurių AB įmonės darbuotojas negali dirbti kito darbo ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą;

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

20.6. darbuotojas negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų neteisėtų veiksmų;

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

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

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. 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 AB direktorių.

22. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti tiesioginiam vadovui arba Įmonės vadovui, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą. Darbuotojų pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Su šio kodekso nuostatomis supažindinami visi įmonės darbuotojai.

---