

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
„JONAVOS ŠILUMOS TINKLAI“
ETIKOS KODEKSAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Jonavos šilumos tinklai“ etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato uždarosios akcinės bendrovės „Jonavos šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų elgesio principus ir gaires, kuriomis, vykdydami savo darbinės pareigas, turi vadovautis visi Bendrovės darbuotojai, taip pat pagrindinius Bendrovės darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorpucinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korpucijos netoleravimą, pavyzdinius galimos korpucinio pobūdžio rizikos atvejus ir darbuotojų veiksmus su jais susidūrus.

2. Etikos kodekso tikslas – užtikrinti, kad Bendrovės veikla būtų grindžiama sąžiningumo, atsakingumo, korpucijos netoleravimo, skaidrumo, viešųjų interesų viršenybės ir etikos principais.

3. Bendrovės direktorius kartu su direktoriaus pavaduotojais ir tarnybų vadovais privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai laikytųsi šio Etikos kodekso savo kasdienėje darbinėje veikloje.

4. Etikos kodekse vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas.

4.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Bendrovės darbuotojas atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Korpucija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

4.5. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas.

4.6. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių) globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

4.7. **Privatus interesas** – Bendrovės darbuotojo suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas atliekant tarnybines pareigas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI ELGESIO PRINCIPAI

5. Bendrovės darbuotojai Etikos kodekso nuostatomis yra įpareigojami vykdyti ne tik savo pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas, tačiau ir laikytis Etikos kodekso numatytų reikalavimų bei elgesio principų. Vykdydami darbo pareigas ir veikdami po darbo valandų Bendrovės darbuotojai privalo vadovautis šiais principais:

5.1. **Pagarbos žmogui ir Bendrovei principas.** Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

5.1.1. gerbti ir nepažeisti bendradarbių, klientų, interesantų teisių bei laisvių, šių asmenų orumo;

5.1.2. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminių padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos pagrindu ir imtis teisėtų priemonių pastebėjai diskriminacijai sustabdyti;

5.1.3. su asmenimis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, pagarbiai juos išklaudyti ir imtis visų įmanomų, teisėtų priemonių šiems asmenims padėti, dėmesingai reaguoti į šių asmenų prašymus;

5.1.4. vykdamas pareigas gausinti Bendrovės turta, neignoruoti Bendrovės sprendimų, įsakymų ar veiksmų;

5.1.5. vykdyti pareigas rūpestingai, atsakingai, atsižvelgiant į Bendrovės interesus;

5.1.6. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais veikti Bendrovės ir jos prestižo, įvaizdžio gerinimo naudai, elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Bendrove, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta tarnybos (darbo) metu, ar ne tarnybos (darbo) metu.;

5.1.7. imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėjai diskriminacijai.

5.2. **Teisingumo ir nešališkumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

5.2.1. vykdamas savo pareigas – visus asmenis traktuoti vienodai, nepaisant jų rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminių padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos bei tai, kokia jų padėtis šios Bendrovės hierarchijoje;

5.2.2. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo prieš priimant tokius sprendimus, veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

5.2.3. einant pareigas nepažeisti įstatymų bei kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus ir jų neviršyti;

5.2.4. nepiktnaudžiauti Bendrovės suteiktais įgaliojimais, užimama padėtimi Bendrovėje ar Bendrovės suteiktu turta, skirtu pareigų atlikimui;

5.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų konflikte dalyvaujančių šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

5.2.6. vykdamas pareigas situacijose, susijusiose su darbuotojui Artimais asmenimis, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo procedūros.

5.3. **Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

5.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, reikalaujant paveikti kitų asmenų sprendimus, siekiant naudoti sau, savo Artimiesiems asmenims ar draugams;

5.3.2. dirbti Bendrovės interesams, nesinaudoti Bendrovės nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Bendrovės vidaus dokumentai;

5.3.3. nesiekti asmeninės naudos sau, Artimiems asmenims, draugams, vykdant pareigas neturėti asmeninių interesų, o kilus grėsmei dėl asmeninių ir viešų interesų pažeidimo – nedelsiant nusišalinti nuo su tuo susijusių sprendimų priėmimo procesų;

5.3.4. dirbti Bendrovės, darbuotojų ir visuomenės labui;

5.3.5. nesiekti apgaulės, sukčiavimo ir korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų;

5.3.6. tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai nepriimti jokių materialių ar nematerialių dovanų, kai esama pagrindo manyti, jog siekiama paveikti tam tikro darbuotojo veiksmus ar sprendimus ir perspėti tokią dovaną siūlantį asmenį apie gresiančią atsakomybę;

5.3.7. nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Bendrovės darbo priemonių, finansinių ar žmogiškųjų išteklių ne Bendrovės poreikiams tenkinti;

5.3.8. pastebėjus korupcinių veiklų apraiškas arba kilus įtarimams dėl galimų neteisėtų veiksmų nedelsiant pranešti asmeniui atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bendrovėje.

5.4. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

5.4.1. priimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus ir, reikalui esant, juos pagrįsti;

5.4.2. atsakyti už Bendrovės informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą;

5.4.3. elgtis apdairiai ir priimti atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Bendrove, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

5.4.4. atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, nurodant pagrindus, kodėl nurodymas laikomas neteisėtu.

5.5. **Pavyzdingumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

5.5.1. atlikti savo pareigas laiku ir kompetentingai;

5.5.2. veikti profesionaliai, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

5.5.3. nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;

5.5.4. būti tolerantiškais, paslaugiais, pagarbiai elgtis tiek su darbuotojais, tiek su kitais asmenimis;

5.5.5. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

5.5.6. nevartoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, vykdant tiesiogines pareigas.

5.6. **Konfidencialumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

5.6.1. neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti bet kuriems asmenims, neįgaliotiems tokią informaciją sužinoti, laikyti ar gauti;

5.6.2. nenaudoti dokumentuose ir kitose laikmenose laikomos informacijos savo Artimų asmenų, draugų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

5.6.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir

informacijos saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

5.6.4. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, laikantis Bendrovės nustatytų taisyklių.

5.7. **Skaidrumo principas.** Vadovaudamasi šiuo principu Bendrovės darbuotojai privalo:

5.7.1. teikti visapusišką ir tikslią finansinę informaciją akcininkams, vadovybei bei kitiems susijusiems asmenims tam, kad jie galėtų priimti teisingus sprendimus;

5.7.2. užtikrinti, jog darbuotojai, dalyvaujantys Bendrovės apskaitos procesuose, kurie tiesiogiai daro įtaką rengiant vidaus ir viešąsias finansines ataskaitas, užtikrintų, kad Bendrovės sandoriai būtų kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose;

5.7.3. nedelsiant pranešti apie dokumentuose atsiradusius netikslumus ir klaidas ir jas taisyti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

5.7.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti informaciją visuomenei.

III SKYRIUS

ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

6. Bendrovė netoleruoja korupcijos.

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

8. Bendrovėje paskirtas atsakingas asmuo, kuris atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą. Kiti Bendrovės darbuotojai prie antikorpucinės aplinkos kūrimo ir palaikymo Bendrovėje prisideda pagal kompetenciją.

9. Visi Bendrovės darbuotojai turi:

9.1. vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų;

9.2. nepriimti ir neteikti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su Bendrovės darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis (apribojimas netaikomas ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Bendrovės darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais).

10. Bendrovės darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanų, bet koku būdu susijusių su jų pareigų vykdymu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Visi Bendrovės rengiami vidaus teisės aktai ir (ar) procesai turi atitikti Etikos kodekso nuostatas.

12. Bendrovės darbuotojai privalo vadovautis šiuo Etikos kodeksu ir yra atsakingi už Etikos kodekso nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Etikos kodekso priede Bendrovės darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo.

REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ VALDYMO

Šiame Etikos kodekso priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir rekomenduotini Bendrovės darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis darbuotojui atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu darbuotojui, atliekančiam tarnybines pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., tai yra kyšis, rekomenduotina elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1. Išsiaiškinti asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl siūlytina išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti darbuotojui papirkti.

1.2. Įvertinti riziką, nes asmenys teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.) siekia paveikti sprendimus.

1.3. Neprovoquoti duoti kyšio, nebandyti „padėti apsispręsti“. Elgtis ramiai, aiškiai ir trumpai išreikšti atsisakymą priimti neteisėtą atlygį, vengti diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašyti juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.4. Įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti Bendrovės direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.5. Stengtis įsidėmėti kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, tarnybiniame automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.).

1.6. Paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje.

1.7. Apsaugoti įvykio vietą. Jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikti juos ten, kur yra, neliešti rankomis ir neleisti tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti.

2. Jei Bendrovės darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Bendrovės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatas.

2.1. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovana, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtumo:

2.1.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2.1.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

2.1.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

2.1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos darbuotojui, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti darbuotojo būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

2.1.5. ar su dovanotoju nebuvo elgiamasi dviprasmiškai, leidžiant jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi;

2.1.6. ar darbuotojas priėmęs (įteikęs) dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

2.1.7. galbūt didžioji ar net absoliuti darbuotojo tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

2.1.8. ar darbuotojui bus patogiu ir nekels jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu;

2.1.9. ar darbuotojas pasirengęs skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

2.2. Neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant gražinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet kokią spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

3. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

3.1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).

3.2. Įvertina gautos informacijos turinį ir nustačius galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsiant informuoja Bendrovės direktorių, kompetentingas teisėsaugos institucijas.

3.3. Imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

3.4. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalina iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus.

3.5. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

3.6. Esant galimybei ir nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

3.7. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

3.8. Įvertina surinktos informacijos turinį. Jei įvertinus surinktos informacijos turinį nustatoma, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas

paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (toliau – Registras), informuoja Bendrovės direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti.

4. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja neteisėto atlygio faktą Registre (Etikos kodekso 2 priedas).

5. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, apie tai pažymima Registro pastabų skiltyje.

6. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, Bendrovės direktorius gali priimti vieną iš šių sprendimų:

6.1. Neteisėtą atlygį perduoti labdarai;

6.2. Neteisėtą atlygį sunaikinti;

6.3. Neteisėtą atlygį nuasmeninti ir naudoti bendroms Bendrovės ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Bendrovės klientus ir pan.).

7. Jei Bendrovės darbuotojas vykdydamas savo pareigas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtinu ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant tarnybinį pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, surašyti tarnybinį pranešimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio nuostatas. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenusišalino, nedeklaravo). Apie aplinkybes, kurios gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti Bendrovės direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

8. Jei Bendrovės darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, smurtą ir priekabiavimą, kitą netoleruotiną elgesį ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti Bendrovės direktoriui ar kitiems Bendrovės vadovo apskirtiems atsakingiems asmenims arba pateikti informaciją vidiniu pranešimų kanalu.

9. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Bendrovės darbuotojai gali konsultuotis su asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.
