

Norminio vidaus teisės akto
tipas – Standartas

PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus įsakymu

AB „ENERGIJOS SKIRSTYMO OPERATORIUS“ DARBUOTOJŲ ELGESIO ETIKOS TEIKIANT BEI GAUNANT DOVANAS

STANDARTAS

Tikslas:	detalizuoti AB „Energijos skirstymo operatorius“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų elgesio nuostatas dėl teikiamų bei gaunamų Dovanų valdymo praktikos bei procesų, nustatyti vieningą Dovanų registravimo formą.
Taikymo sritis:	Bendrovės darbuotojams.
Susiję teisės aktai:	„Lietuvos energija“, UAB, įmonių grupės antikorupcinė politika, „Lietuvos energija“, UAB, įmonių grupės darbuotojų dovanų registravimo taisyklės, Bendrovės darbo tvarkos taisyklės.
Savininkas:	Bendrovės Prevencijos skyrius.

Turinys

1. Naudojami terminai ir sutrumpinimai.....	1
2. Bendrosios nuostatos.....	1
3. Dovanos.....	2
4. Baigiamosios nuostatos.....	3

1. Naudojami terminai ir sutrumpinimai

1.1. Šiame dokumente vartojamos sąvokos ir (ar) sutrumpinimai turi tokias pat reikšmes kaip apibrėžta standarte LST ISO 37001:2017 „Antikorupcinės vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės“, „Lietuvos energija“, UAB, įmonių grupės antikorupcinėje politikoje (toliau – Antikorupcinė politika) ir „Lietuvos energija“, UAB, įmonių grupės darbuotojų dovanų registravimo taisyklėse (toliau – Dovanų registravimo taisyklės).

2. Bendrosios nuostatos

2.1. Šis Standartas detalizuoja Darbuotojų elgesio etikos nuostatas, pateiktas Antikorupcinėje politikoje ir Bendrovės Darbo tvarkos taisyklėse, nustato vieningą Dovanų registravimo ir registrų formą, formuoja Dovanų valdymo praktiką bei su ja susijusius procesus.

2.2. Standarte pateiktos nuostatos privalomos ir taikomos visiems Bendrovės darbuotojams.

3. Dovanos

3.1. Darbuotojai nepriima ir negali reikalauti Dovanų, teikiamų dėl Bendrovėje atliekamų funkcijų.

3.2. Darbuotojai nepriima:

3.2.1. Dovanojamų pinigų, dovanų čekių, nuolaidų kortelių, dovanų kuponų, įvairių paslaugų bei alkoholinių gėrimų;

3.2.2. Dovanų iš dovanų teikėjų, kurie turi asmeninį interesą ir Dovana nėra duodama neatlygintinai;

3.2.3. Dovanų iš potencialių ir esamų viešųjų pirkimų dalyvių, jei Darbuotojas dalyvauja viešuosiuose pirkimuose, ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

3.2.4. Dovanų iš potencialių ir esamų veiklos partnerių, su kuriais Bendrovė vykdo, rengiasi sudaryti, pratęsti, nutraukti pardavimo, nuomos, prekių, darbų, paslaugų teikimo ir kitas sutartis, ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

3.2.5. Taip pat kitų Dovanų, kurių vertė viršija 30 eurų arba jas priimti draudžia Antikorupcinė politika ir Darbuotojų dovanų registravimo taisyklės.

3.3. Bendrovė siekia, kad už gerai atliktą darbą būtų atsidėkojama padėka, pasakyta žodžiu ar parašyta raštu. Jeigu bandoma įteikti 3.2. punkte nurodytą Dovaną, Bendrovės Darbuotojas turi atsisakyti ją priimti ir gali pasiūlyti atsidėkoti šiame punkte nurodytu būdu.

3.4. Darbuotojai gali priimti tik simbolines, reprezentacines, sąžiningo verslo praktikoje įprastas ar pagal tarptautinį protokolą, tradicijas Dovanas (pvz., reklaminė atributika, kalendoriai, reprezentaciniai suvenyrai), kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio Bendrovėje pareigomis, ir jų vertė neviršija 30 eurų.

3.5. Iš veiklos partnerių gautos Dovanos negali būti laikomos arba demonstruojamos viešuose vietose, bendro naudojimosi patalpose arba darbo vietose, kuriuose lankosi veiklos partneriai ir svečiai.

3.6. Visas priimtas Dovanas darbuotojai privalo registruoti Grupės Dovanų elektroniniame registre (toliau – Dovanų registras).

3.7. Darbuotojui nepavykus atsisakyti 3.2. punkte įvardintos Dovanos (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo, atsiunčiama paštu, perduodama per administratorių ir pan.), ji oficialiai turi būti gražinta (prieš tai užregistravus Dovanų registre) Dovanos davėjui.

3.8. Jeigu Dovanos, gautos pagal 3.2. punktą, nėra galimybės gražinti, ji turi būti perduodama Bendrovės Dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija), kuri priima vieną iš sprendimų, kurie numatyti Dovanų registravimo taisyklių 3.9. punkte.

3.9. Komisija susideda iš trijų narių. Po vieną komisijos narį paskiria Prevencijos skyriaus vadovas, Finansų administravimo ir Paslaugų tarnybų direktoriai.

3.10. Komisijos darbas reglamentuojamas Darbuotojų dovanų registravimo taisyklių nuostatomis.

3.11. Komisijai pirmininkauja Prevencijos skyriaus vadovo paskirtas darbuotojas, kuris tvirtina vertinimo aktą, taip pat vykdo Bendrovės dovanų tvarkytojo (toliau – Dovanų tvarkytojas) funkcijas, kaip jos reglamentuotos Darbuotojų dovanų registravimo taisyklėse.

3.12. Jei Dovaną priėmęs Darbuotojas sužino, kad Dovanos vertė didesnė nei 30 eurų arba jam kyla abejonių dėl Dovanos priėmimo teisėtumo, per 5 darbo dienas nuo jos priėmimo ją pateikia Dovanų tvarkytojui.

3.13. Dovanų registras tvarkomas ir Dovanos vertinamos, kaip numatyta Darbuotojų dovanų registravimo taisyklėse.

3.14. Darbuotojai negali teikti dovanų Lietuvos ar užsienio valstybių tarnautojams, savivaldybių ar Bendrovės veiklą audituojančių arba kontroliuojančių viešųjų ar ūkio subjektų darbuotojams.

3.15. Darbuotojai, įtardami bandymą papirkti ar kitą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, apie tai visuomet praneša Bendrovės Prevencijos skyriaus darbuotojams ir tiesioginiam vadovui.

3.16. Šis Standartas skelbiamas viešai, siekiant nepriekaištingos reputacijos ir vadovaujantis strateginiu skaidrumo prioritetu.

4. Baigiamosios nuostatos

4.1. Už šio Standarto ar jo pakeitimų parengimą atsakingas Bendrovės Prevencijos skyrius. Už savalaikį Standarto įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir Standarto ar atskirų jo nuostatų pakeitimų inicijavimą atsakingas Bendrovės Prevencijos skyriaus vadovas ar jo paskirtas Darbuotojas.

4.2. Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai atsakingi, kad pavaldūs darbuotojai tinkamai įgyvendintų Standartą.

4.3. Standartą ir jo pakeitimus tvirtina Bendrovės generalinis direktorius.