

PATVIRTINTA

UAB „Radviliškio vanduo“ direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. IV-26

UAB „RADVILIŠKIO VANDUO“ VEIKLOS SKAIDRUMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Radviliškio vanduo“ veiklos skaidrumo politika (toliau – Skaidrumo politika) apibrėžia bendrąsias korupcijos netoleravimo UAB „Radviliškio vanduo“ (toliau – Bendrovė) nuostatas, Skaidrumo politikos įgyvendinimo gaires ir įtvirtina korupcijos netolerancijos poziciją. Skaidrumo politika yra Bendrovės vykdomos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiklos skatinimo ir diegimo į Bendrovės organizacinę kultūrą iniciatyvos sudėtinė dalis.

2. Bendrovė savo veikloje vadovaujasi skaidrumo principu – su šiuo principu susijusiais teisingumo, viešumo, sąžiningumo, korupcijos prevencijos principais. Bendrovėje ugdomas darbuotojų supratimas apie korupciją, taip pat darbuotojų įgūdžiai atpažinti situacijas, kuriose kyla interesų konflikto ar kitokio pobūdžio korupcinių veikų rizika. Bendrovė netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų – tiek tiesioginių, tiek netiesioginių, taip pat netoleruoja jokių korupcinio pobūdžio veikų.

3. Bendrovės įsitikinimu, laikytis įstatymų yra esminis reikalavimas Bendrovės veikloje. Visi Bendrovės darbuotojai Bendrovės veikloje privalo laikytis galiojančių teisės aktų reikalavimų, įskaitant šios Skaidrumo politikos reikalavimus.

4. Skaidrumo politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Korupcija** – veiksmai arba neveikimas, kuriais:

4.1.1. tiesiogiai ar netiesiogiai siekiama, reikalaujama turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) sau arba kitam asmeniui už pareigų atlikimą ar neatlikimą arba tokia nauda priimama;

4.1.2. tiesiogiai ar netiesiogiai siūloma, žadama ar suteikiama turtinė ar kitokia asmeninė nauda asmeniui už jo pareigų atlikimą ar neatlikimą;

4.1.3. tarpininkaujama atliekant aukščiau nurodytuose punktuose paminėtas veikas.

4.2. **Korupcinio pobūdžio veikos** – visos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, kaip jos apibrėžiamos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose (pvz., kyšininkavimas, papirkimas, prekyba poveikiu, šantažavimas ar kitokie veiksmai, kuriais siekiama naudos sau ar kitam asmeniui).

4.3. **Privatūs interesai** – tai Bendrovės darbuotojo ar jo artimų asmenų asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos darbuotojo priimamiems sprendimams.

4.4. **Artimi asmenys** – Bendrovės darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis (t. y. asmuo, su kuriuo vedamas bendras šeimos ūkis), partneris, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, tėvai / įtėviai, vaikai / įvaikiai, broliai / įbroliai, seserys / įsėsėsės, seneliai, vaikaičiai, jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.5. **Tretieji asmenys** – fiziniai ir / ar juridiniai asmenys, kurie nėra Bendrovės darbuotojai.

5. Kitos Skaidrumo politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS SKAIDRUMO POLITIKOS GAIRĖS

6. Interesų konfliktas:

6.1. interesų konfliktu laikoma situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, priima sprendimus, dalyvauja juos priimant, vykdo pavedimus ar atlieka kitus veiksmus, pažeisdamas Bendrovės interesus savo ar savo artimų asmenų privačių interesų naudai;

6.2. darbuotojai privalo vengti aplinkybių ir situacijų, kuomet jų privatūs interesai gali susikirsti su Bendrovės interesais. Bendrovė imasi teisėtų kontrolės priemonių ir tikisi, kad darbuotojai, atlikdami savo pareigas, visais atvejais priims tinkamus, racionalius sprendimus, nesieks asmeninės naudos;

6.3. Bendrovė draudžia naudotis Bendrovės turtu su darbu nesusijusioms funkcijoms atlikti ir ar kitaip pažeisti teisėtus Bendrovės interesus.

7. Piktnaudžiavimas pareigomis:

7.1. piktnaudžiavimas pareigomis suprantamas kaip Bendrovės vidaus teisės aktais ir / ar kitais dokumentais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas ar nepanaudojimas veikiant priešingai Bendrovės interesams, pažeidžiant konkrečiai pareigybei keliamus tikslus, taip pat suteiktų įgaliojimų viršijimas;

7.2. Bendrovė netoleruoja darbuotojų piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, Bendrovės vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

7.3. Bendrovės teikiamos darbo priemonės, finansiniai, materialiniai išteklių naudojami griežtai vadovaujantis Bendrovės vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos. Bendrovės darbuotojai privalo saugoti Bendrovės turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.

8. Kyšininkavimas:

8.1. kyšininkavimu laikytinas bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui gavimas, davimas, siūlymas ar tokios naudos pažadėjimas, siekiant turėti įtakos veiksams ar sprendimams. Kyšininkavimas gali pasireikšti įvairiomis formomis, įskaitant, bet neapsiribojant grynujų pinigų perdavimu, vertingomis dovanomis, sumokėjimu už keliones, pramogas, karjeros galimybių suteikimu ir / ar žadėjimu, vertingos, konfidencialios ar komercinės (gamybinę) paslaptį turinčios informacijos nutekiniu ir kt.;

8.2. Bendrovė netoleruoja bet kokios formos kyšininkavimo;

8.3. Bendrovės darbuotojams draudžiama tiesiogiai ir / ar netiesiogiai siūlyti, duoti, suteikti leidimą duoti, prašyti, priimti arba gauti kyšį, įskaitant ir per bet kuriuos trečiuosius asmenis;

8.4. jei Bendrovės darbuotojas įtaria, kad jam siūlomas kyšis ar, kad gali būti reikalaujama ar provokuojama duoti kyšį, jis aiškiai ir nedviprasmiškai paaiškina, kad Bendrovėje korupcija netoleruojama, apie tai nedelsiant informuoja direktorių arba tiesioginį vadovą arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir pokalbį tęsia dalyvaujant dar vienam Bendrovės darbuotojui.

9. Prekyba poveikiu:

9.1. prekyba poveikiu suprantama kaip neteisėti Bendrovės darbuotojo veiksmai, pasinaudojant savo pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir / ar pažintimis darbo aplinkoje, ar kita tikėtina įtaka, siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirkščiai – neveiktų), vykdydami savo įgaliojimus;

9.2. Bendrovė netoleruoja bet kokių prekybos poveikiu apraiškų.

10. Dovanos ir kita nauda:

10.1. dovana suprantama kaip bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanos sąvoka apima materialius daiktus ir kitokio pobūdžio naudą, pvz., paslaugas, išskirtines nuolaidas, kvietimus dalyvauti renginiuose, skolinimą, vaišinimą, apmokamas atostogas, darbo vietos pasiūlymus ir pan.;

10.2. Bendrovėje netoleruojamos bet kokios dovanos, kurios gali būti traktuojamos kaip viršijančios įprastą darbo santykių praktiką ir leidžiančios daryti prielaidą, kad tokiu būdu siekiama

įgyti Bendrovės darbuotojų palankumą ar siekiama išskirtinio vertinimo bet kokiose su Bendrovės veikla susijusiose srityse;

10.3. pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant jų sumos dydžio;

10.4. jei Bendrovės darbuotojai dalyvauja esamų ar potencialių tiekėjų, klientų ar kt. organizuojamuose renginiuose, lankosi pas juos darbo santykių palaikymo tikslais, taip pat dalyvauja parodose, konferencijose ar panašaus pobūdžio renginiuose, šių darbuotojų kelionių ir apgyvendinimo išlaidos yra apmokamos Bendrovės, vadovaujantis Bendrovės vidaus teisės aktais nustatytos tvarkos. Tai gali būti netaikoma tais atvejais, kai darbuotojai dalyvauja ne pelno siekiančių organizacijų (tiek Lietuvos Respublikos, tiek užsienio) renginiuose, kai į juos atvykti kviečia kitos valstybės atstovai, arba tais atvejais, kai darbuotojų veikla renginiuose susijusi su jų akademinė veikla;

10.5. visais atvejais Bendrovės darbuotojai, priimdami kvietimus dalyvauti 10.4 punkte paminėto pobūdžio renginiuose, privalo atsakingai įvertinti, ar nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio, ar dovanos, kitokia darbuotojams siūloma nauda neperžengia įprastiems sąžiningiems darbo santykiams būdingos praktikos, ar svarstomi klausimai bei dalyvavimas atitinkamuose renginiuose neturės neigiamos įtakos Bendrovės įvaizdžiui ar reputacijai.

11. Bendrovės darbuotojai gali priimti dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas (pvz., Bendrovės ir kitokia simbolika, suvenyrai, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai).

12. Bendrovės darbuotojai apie siūlomas ar gautas dovanas privalo žodžiu ar raštu informuoti Bendrovės direktorių ir / ar savo tiesioginį vadovą ir / ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

13. Bendrovės darbuotojas, gavęs šios Skaidrumo politikos 11 punkte nurodytą dovaną perduoda sudarytai Dovanų vertinimo komisijai, kuri nustato gautos dovanos vertę ir priima vieną iš sprendimų:

13.1. jeigu dovanos vertė viršija 30,00 Eur, dovana laikoma Bendrovės nuosavybe ir yra saugoma Bendrovėje;

13.2. jeigu dovanos vertė neviršija 30,00 Eur dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe. Tokiu atveju Bendrovės darbuotojas, kuris asmeniškai ar per tarpininkus priėmė 30,00 Eur neviršijančią dovaną iš fizinio ar juridinio asmens ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, vienerius metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atlikti kitų pareigų dėl šio asmens.

14. Reprezentacijai skirtos dovanos, kurios vertė jas gavusio darbuotojo nuomone akivaizdžiai neviršija 30,00 Eur sumos, šios Skaidrumo politikos 13 punkte nustatyta tvarka neperduodama ir nevertinama. Tokiu atveju gautą reprezentacijai skirtą dovaną Bendrovės darbuotojas turi pats užregistruoti Dovanų registre (1 priedas).

15. Jeigu Bendrovės darbuotojui bandoma įteikti dovaną, nenumatytą šios Skaidrumo politikos 11 punkte, jis turi atsisakyti ją priimti bei gali rekomenduoti dovanos teikėjui pasilikti dovaną sau arba perduoti ją labdaros organizacijoms ar pan.

16. Bendrovės darbuotojui nepavykus atsisakyti dovanos, gautos ne pagal šios Skaidrumo politikos 11 punkto nuostatas (paliekama darbuotojui nematant ant stalo, atsiunčiama paštu ir pan.), ji oficialiai turi būti gražinta (prieš tai užregistravus Dovanų registre) dovanos davėjui. Jeigu tokios dovanos gražinti nėra galimybės (nežinomas adresas, ar dovanojęs asmuo, dovanos negalima gražinti / siųsti dėl jos pobūdžio ar pan.), ji turi būti perduodama Dovanų vertinimo komisijai, kuri priima vieną iš sprendimų:

16.1. dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik Bendrovės darbuotojai, bet ir Bendrovės klientai, svečiai;

16.2. dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms ar kitiems asmenims, kuriems reikia paramos;

16.3. jeigu neįmanoma, neprotinga arba neekonomiška pasielgti taip kaip nurodyta 16.1. ir punktuose, dovaną sunaikinti.

17. Visos Bendrovės darbuotojų gautos dovanos registruojamos vieningame Dovanų registre. Dovanų registras pildomas pas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir saugomas popierine forma.

18. Bendrovė viešai deklaruoja savo dovanų politikos principus, siekdama išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikėdamasi, kad visi asmenys padės jų laikytis.

19. Bendrovė siekia, kad už kokybiškai ir gerai suteiktas paslaugas ar atliktus darbus būtų atsidėkojama padėka, pasakyta žodžiu ar parašyta raštu.

20. Parama:

20.1. Bendrovės paramos skyrimo ir teikimo visuomenei naudingiems tikslams paramos gavėjams tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas;

20.2. Informacija apie suteiktą paramą yra viešinama Bendrovės interneto svetainėje www.radvandu.lt;

20.3. parama negali būti naudojama kaip užslėpta kyšio ir / ar prekybos poveikiu priemonė.

21. Nepotizmas ir darbuotojų atranka:

21.1. Bendrovėje netoleruojamas bet koks savo šeimos narių, giminaičių ir / ar kitokiais ryšiais su darbuotojais susijusių asmenų protegavimas, globa, įdarbinimas, taip pat tokių asmenų tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiai Bendrovės darbo aplinkoje. Darbuotojai į pareigas atrenkami vertinant objektyviai, sąžiningai, vadovaujantis jų kompetencijomis bei poreikiu Bendrovei;

21.2. potencialių Bendrovės darbuotojų paieška, atranka, įdarbinimas ir kitos personalo valdymo (administravimo) procedūros Bendrovėje organizuojamos ir vykdomos vadovaujantis teisės aktų nuostatų bei protingumo, objektyvumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo ir pagarbos kitai šaliai principų;

21.3. Bendrovė netoleruoja subjektyvaus, šališko darbuotojų vertinimo. Darbuotojų atliekamas darbas vertinamas objektyviai, atsižvelgiant į jų kompetencijas, įgūdžius, pasiekimus, asmenines vienoms ar kitoms pareigoms eiti būtinas savybes.

22. Konfidencialumas:

22.1. Bendrovės darbuotojai privalo atsakingai saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją bei komercines (gamybines) paslaptis sudarančią informaciją, kuri jiems tapo žinoma dėl darbo funkcijų vykdymo ir / ar kitais teisėtai pagrindais, taip pat neatskleisti ir / ar kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliojantiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų;

22.2. Bendrovės darbuotojai privalo griežtai laikytis Bendrovės vidaus teisės aktų, kitų Bendrovės vidaus dokumentų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos bei komercinių (gamybinių) paslaptčių administravimą, apsaugą, taip pat informacinę saugą, reikalavimų;

22.3. Darbuotojo Bendrovei pateikiami asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais. Tais atvejais, kai būtina įgyvendinti teisėtus Bendrovės interesus, efektyviai suvaldyti galimus Bendrovės darbuotojo privačių interesų konfliktus, Bendrovės direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai, neviršydami teisės aktais suteiktų įgaliojimų, gali atlikti darbuotojo viešų duomenų patikrinimus.

23. Skaidrumas organizuojant Bendrovės pirkimus:

23.1. Bendrovės pirkimų veikla vykdoma griežtai vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimų organizavimą ir vykdymą, bei Bendrovės lokalių teisės aktų reikalavimais;

23.2. Bendrovė turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį su fiziniu ir / ar juridiniu asmeniu, su kuriuo Bendrovę sieja sutartiniai teisiniai santykiai, jei šis fizinis ir / ar juridinis asmuo įsiteisėjęs

teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje.

III SKYRIUS SKAIDRUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

24. Organizacinis ir finansinis skaidrumas:

24.1. Bendrovė laikosi organizacinio ir finansinio skaidrumo principų. Bendrovė, internetinėje svetainėje www.radavanduo.lt viešai skelbia Bendrovės darbuotojų vidutinį mėnesinį darbo užmokestį, Bendrovės įstatus, strateginius planus ir jų vykdymo ataskaitas, informaciją apie paramos skyrimą bei kitą, Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytą viešai skelbti informaciją;

24.2. kiekvienais metais Bendrovė skelbia audituotas, pagal verslo apskaitos standartus parengtas finansines ir reguliuojamos veiklos ataskaitas, kurios pateikiamos kartu su metiniu Bendrovės pranešimu Bendrovės tinklalapyje www.radavanduo.lt;

24.3. viešai skelbiama ta Bendrovės informacija (išskyrus tą, kuri viešinama privalomai), kuri nėra konfidenciali ir / ar komercinę (gamybinę) paslaptį sudaranti informacija.

25. Vidinė ir išorinė komunikacija:

25.1. Bendrovė apie vykdomą korupcijos prevenciją viešai skelbia interneto svetainės www.radavanduo.lt specialiaame skyriuje „Korupcijos prevencija“;

25.2. Bendrovė skatina darbuotojus laikytis Skaidrumo politikos, užsiimdama šviečiamąja veikla ir organizuodama korupcijos prevencijos mokymus;

25.3. Bendrovėje rengiama Korupcijos prevencijos programa ir jos įgyvendinimo priemonių planas, bei kiti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys korupcijos prevencijos veiklą Bendrovėje;

25.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatomis, Bendrovės veikla vertinama antikorpuciniu požiūriu ir pagal nustatytus kriterijus išskiriamos Bendrovės veiklos sritys, susijusios su didele korupcijos pasireiškimo tikimybe. Motyvuota išvada dėl Bendrovės veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, teikiama Bendrovės direktoriui.

26. Pranešimai apie pastebėtus pažeidimus:

26.1. apie galimus pažeidimus arba galimai neteisėtus Bendrovės darbuotojų veiksmus Bendrovės darbuotojai privalo pranešti Bendrovės direktoriui, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ar anonimiškai naudojantis Bendrovės pasitikėjimo linija ir / ar informuoti Lietuvos Respublikoje korupcijos prevenciją vykdančias institucijas. Kontaktai nurodyti adresu: www.radavanduo.lt;

26.2. tai padaryti anonimiškai raginami ir kiti fiziniai ir / ar juridiniai asmenys, su kuriais Bendrovę sieja sutartiniai, bendradarbiavimo ar kitokio pobūdžio santykiai, taip pat visuomenės nariai;

26.3. visiems pranešantiems asmenims Bendrovė aiškiai ir nedviprasmiškai suteikia visiško konfidencialumo, duomenų apsaugos, duomenų neatskleidimo bei susidorojimo netaikymo garantiją.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Skaidrumo politika gali būti keičiama direktoriaus įsakymu.

28. Skaidrumo politikos nuostatų įgyvendinimo priežiūrą, neviršijant teisės aktais suteiktų įgaliavimų, atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

29. Skaidrumo politika taikoma ir galioja tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

30. Skaidrumo politika taikoma visiems Bendrovės darbuotojams ir, kiek tai suderinama su Skaidrumo politikos nuostatomis, tretiesiems asmenims (Bendrovės tiekėjams, rangovams ir kt.).

31. Skaidrumo politika skelbiama viešai Bendrovės internetiniame puslapyje www.radvanduo.lt.

32. Už Skaidrumo politikos nuostatų pažeidimus taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

33. Kai Skaidrumo politikos nuostatų pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai atitinkamai pranešama kompetentingoms Lietuvos Respublikos institucijoms.

DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovaną teikusio fizinio asmens vardas, pavardė / juridinio asmens pavadinimas	Dovaną gavusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos	Dovana (pavadinimas, tikslis ar galima vertė, kiekis ir pan.)	Dovanos gavimo aplinkybės (proga, vieta, data ir pan.)	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta, priimti, gražinta)	Pastabos / Dovanų vertinimo komisijos priimtas sprendimas, data
1.						
2.						
3.						
4.						