

## **AB LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS APRAŠAS**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1 AB Lietuvos radijo ir televizijos centro (toliau – bendrovė) korupcijos prevencijos politikos aprašas (toliau – aprašas arba politika) reglamentuoja korupcijos prevencijos priemones ir jų įgyvendinimo koordinavimą ir kontrolę.

1.2 Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 15 d. nutarimu Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos patvirtinimo“, Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu Antikorupcinės aplinkos kūrimo ir įgyvendinimo vadovu (viešajame ir privačiame sektoriuose), bendrovės įstatais.

1.3 Politika taikoma visiems bendrovės darbuotojams, o politikos dokumentas viešai skelbiamas bendrovės internetinėje svetainėje ir intranete.

1.4 Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatyme vartojamas sąvokas.

### **2. ANTIKORUPCINIAI PRICIPAI**

2.1 Bendrovė, siekdama užtikrinti korupcijos prevenciją, vadovaujasi šiais principais:

2.1.1 ***Darbuotojų netolerancija korupcijai.*** Kiekvienas darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja bendrovę. Todėl visi darbuotojai susipažindinami su politika, privalo laikytis jos nuostatų ir principų, savo darbą ir funkcijas vykdyti sąžiningai bei skaidriai.

2.1.2 ***Skaidrumas.*** Bendrovės veikla remiasi skaidrumo, nešališkumo ir nulinės tolerancijos korupcijai principais. Bendrovė laikosi teisės aktų reikalavimų, atskleidžia savo finansines ataskaitas kaip to reikalauja jos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, siekia racionalaus išteklių naudojimo, skaidriai vykdo pirkimus.

2.1.3 ***Atsakingumas.*** Bendrovė atsakingai vykdo savo veiklą ir joje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitų valstybės valdžios ir valdymo institucijų teisės aktais, kitais norminiais teisės aktais ir dokumentais, bendrovės vidaus dokumentais.

2.1.4 ***Darbo etika.*** Bendrovė siekia savo partnerių, klientų, darbuotojų pasitikėjimo ir geros reputacijos, todėl netoleruojami bet kokie šioje politikoje numatyti veiksmai ir korupcijos formos, galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą bendrovės reputacijai ir įvaizdžiui.

2.2 Bendrovės darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi veikti sąžiningai ir skaidriai, laikydamiesi šių pagrindinių principų:

2.2.1 ***nešališkumo*** – susidarius aplinkybėms, galinčioms sukelti darbuotojo ir bendrovės interesų konfliktą, darbuotojai turi nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir atsakingą už korupcijos prevenciją asmenį bendrovėje;

2.2.2 *bendrovės interesų prioriteto* – atlikdami savo darbo funkcijas, darbuotojai turi siekti bendrovės strateginių tikslų įgyvendinimo. Darbuotojai negali naudotis jiems suteiktais įgaliojimais ar turima informacija, siekiant bet kokio pobūdžio naudos sau ar susijusiems asmenims;

2.2.3 *konfidencialumo* – darbuotojai turi užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą vadovaudamiesi bendrovės Valdybos patvirtinta informacija, kuri laikoma komercine (gamybine) paslaptimi, taip pat laikytis Nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos nuostatų;

2.2.4 *teisėtumo* – darbuotojai, veikdami savo kompetencijos ribose, privalo vadovautis savo pareiginiiais nuostatais ir priimti tik teisės aktų reikalavimus atitinkančius sprendimus bei nepažeisti šios politikos ir kitų bendrovės teisės aktų nuostatų.

### **3. KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS FORMAVIMAS**

3.1 Atsižvelgiant į bendrovės įstatuose įtvirtintą kompetenciją spręsti bendrovės veiklos ir valdymo klausimus, korupcijos prevencijos politiką formuoja bendrovės generalinis direktorius.

3.2 Korupcijos prevencijos kontrolę bendrovėje vykdo generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas Personalo ir kokybės skyriaus vadovas (atsakingas už korupcijos prevenciją asmuo), kuris:

3.2.1 yra atsakingas už šios politikos įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną;

3.2.2 organizuoja bendrovės darbuotojų antikorupcinį švietimą;

3.2.3 atlieka bendrovės darbuotojų tolerancijos korupcijai ir neetiškam elgesiui tyrimus;

3.2.4 viešina įgyvendintas antikorupcines iniciatyvas;

3.2.5 teikia pasiūlymus bendrovės generaliniam direktoriui dėl politikos tobulinimo, atnaujinimo, papildymo;

3.2.6 kasmet atlieka korupcijos rizikos analizę bendrovėje, rengia išvadas ir nustatytu laiku teikia jas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai;

3.2.7 užtikrina, kad gavus informaciją apie korupcijos apraškas, ji būtų tinkamai išnagrinėta, o rezultatai, išvados bei pasiūlymai pateikti bendrovės generaliniam direktoriui.

### **4. KORUPCINIO POBŪDŽIO PAŽEIDIMAI**

#### **4.1 Interesų konfliktas**

4.1.1 Interesų konfliktu laikoma situacija, kai bendrovės darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, priima sprendimus, dalyvauja juos priimant ar atlieka kitus veiksmus, pažeisdamas bendrovės interesus savo ar savo artimų asmenų privačių interesų naudai.

4.1.2 Darbuotojai privalo vengti aplinkybių ir situacijų, kuomet jų privatūs interesai galėtų susikirsti su bendrovės interesais. Bendrovė imasi visų teisėtų kontrolės priemonių ir tikisi, kad darbuotojai, atlikdami savo pareigas, visais atvejais priims tinkamus, racionalius sprendimus, nesieks asmeninės naudos.

4.1.3 Bendrovė netoleruoja darbuotojų veiklos, kuri konkurencijos požiūriu yra priešinga bendrovės interesams ir tikisi, kad asmenys, darbo santykiais susiję su bendrove, nedirbs konkuruojančių organizacijų ar įstaigų naudai (išskyrus išimtis nurodytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse), nenaudos bendrovės turto su darbu nesusijusioms funkcijoms atlikti ir (ar) kitaip nepažeis bendrovės interesų.

4.1.4 Kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimams, kad toks konfliktas galėtų kilti, bendrovės darbuotojas nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir nusišalinti svarstant klausimus ir priimant sprendimus, susijusius su kilusiu interesų konfliktu.

## **4.2 Piktnaudžiavimas pareigomis**

4.2.1 Bendrovė netoleruoja darbuotojų piktnaudžiavimo einamomis pareigomis bei bendrovės vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo.

4.2.2 Bendrovės teikiamos darbo priemonės, finansiniai, materialiniai ištekliai naudojami, griežtai laikantis bendrovės vidaus teisės aktais 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.

## **4.3 Kyšininkavimas**

4.3.1 Bendrovė netoleruoja bet kokių kyšininkavimo apraiškų.

4.3.2 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, kelionių, pramogų apmokėjimu, karjeros galimybių suteikimu ir (ar) žadėjimu, vertingos, komerciškai svarbios informacijos nutekiniu ir kt.

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

## **4.4 Prekyba poveikiu**

4.4.1 Bendrovė netoleruoja bet kokių prekybos poveikiu apraiškų.

4.4.2 Prekyba poveikiu suprantama, kaip neteisėti bendrovės darbuotojo veiksmai, pasinaudojant savo pareigomis, suteiktais įgaliojimais 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.

## **5. DOVANOS IR SVETINGUMAS**

5.1 Dovana suprantama kaip bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. „Dovanos“ sąvoka apima materialius daiktus bei kitokio pobūdžio naudas, kurias galima įvertinti pinigais, pvz., paslaugas, nuolaidas, kvietimus dalyvauti renginiuose, skolinimą, vaišinimą ir pan. Pinigai negali būti dovana, nepaisant jų sumos. Dovanomis nelaikomi Kavinės-baro „Paukščių takas“ darbuotojų gaunami arbatpinigiai.

5.2 Svetingumas - tai malonus ir paslaugus žmogaus sutikimo, priėmimo arba aptarnavimo būdas, apimantis kompleksą apčiuopiamų (maistas, gėrimai) ir neapčiuopiamų (aptarnavimas, atmosfera, įvaizdis) elementų. Svetingumas bendrovėje reiškia renginius, vaišes, pramogas, edukacijas, kurios teikiamos esamiems ir potencialiems verslo partneriams, siekiant sustiprinti ar užmegzti verslo santykius.

### **5.3 Dovanų ir svetingumo priėmimas:**

5.3.1 Bendrovės darbuotojai, vykdydami savo pareigas, privalo netoleruoti ir nepriimti jokių dovanų, kurios gali sukelti interesų konfliktą ar gali būti traktuojamos kaip viršijančios įprastą komercinę praktiką ir leidžiančios daryti prielaidą, kad tokiu būdu siekiama įgyti bendrovės darbuotojų palankumą, daryti įtaką darbuotojų priimamiems sprendimams.

5.3.2 Bendrovės darbuotojai gali priimti oficialias verslo dovanas (pvz., suvenyrus), reprezentacijai skirtas dovanas, bei priimti siūlomą verslo svetingumą (pvz., dalyvauti verslo pietuose, oficialiose vakarienėse, parodose, konferencijose ir pan.), jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas yra tinkami verslo santykių palaikymo požiūriu, turi aiškiai išreikštą verslo santykių

palaikymo tikslą, yra skirti paslaugų, prekės ženklo žinomumo populiarinimui, organizacijos įvaizdžio stiprinimui.

5.3.3 Prieš priimdamas dovaną, darbuotojas visuomet turi pasvarstyti, kaip jis pats jaustųsi arba kokia galima įtaka būtų bendrovės reputacijai, jei informacija apie šią dovaną taps žinoma viešai. Esant net mažiausiai abejonei, dovanos privaloma mandagiai atsisakyti.

5.3.4 Visos gautos dovanos laikomos bendrovės nuosavybe, išskyrus smulkias reprezentacinės dovanas, tokias kaip rašikliai, kalendoriai, bloknотai, puodeliai, USB laikmenos ir pan. - jos lieka jas gavusio darbuotojo dispozicijoje.

5.3.5 Apie gautą dovaną darbuotojas turi pranešti tiesioginiam vadovui (išskyrus smulkių reprezentacinių dovanų atveju), kuris sprendžia, ką su šia dovana daryti toliau: grąžinti dovanos teikėjui, palikti dovaną gavusiam darbuotojui, pavaišinti visus kolektyvo narius (gastronominės dovanos atveju), eksponuoti padalinio arba bendrovės patalpose (meno kūrinys, knyga) ir pan. Jei kyla abejonių ką daryti su dovana, kaip traktuoti vieną ar kitą politikos punktą arba jei dovanos vertė viršija **30 eur** – visuomet į sprendimo priėmimo procesą įtraukiamas asmuo, atsakingas bendrovėje už korupcijos prevenciją.

5.3.6 Jei bendrovės darbuotojai dalyvauja verslo, kitų dalykinių partnerių, klientų ir t.t. organizuojamose renginiuose (parodose, konferencijose, kongresuose, mokymuose, pasitarimuose ir pan.), jų komandiruotės įforminamos ir su komandiruotėmis susijusios išlaidos apmokamos, laikantis bendrovės vidaus teisės aktų. Esant objektyvioms aplinkybėms, pvz., kai pagal nusistovėjusią ir įprastą verslo praktiką dalį komandiruočių išlaidų apmoka kviečiančioji šalis, su darbuotojų komandiruotėmis susijusios išlaidos ar dalis jų gali būti apmokamos ir ne iš bendrovės lėšų.

#### **5.4 Dovanų teikimas ir svetingumo rodymas:**

5.4.1 Bendrovė draudžia siūlyti, teikti bet kokios formos dovanas, jei jos dovanojamos, siekiant nesąžiningai užsitikrinti pranašumą ar gaunančiojo asmens sprendimų šališkumą bendrovės atžvilgiu. Taip pat vengtinis situacijos, kai dovanos gavėjas jaustųsi nemaloniai ir taptų netiesiogiai įpareigotas atsilyginti už dovaną.

5.4.2 Bendrovės vienos dovanos vertė arba išlaidos svetingumui vienam asmeniui negali viršyti **30 eur**. Viršijimo atveju reikalingas išankstinis generalinio direktoriaus pritarimas.

5.4.3 Bendrovės darbuotojai, prieš teikdami bet kokias dovanas kitoms organizacijoms, turi susipažinti su šių organizacijų dovanų politika ir įsitikinti, kad dovana galės būti priimta ir nesukels nemalonios situacijos ją įteikiant.

5.4.4 Prieš įteikiant dovaną reiktų pagalvoti ar dovanos įteikimo faktas nekels nepatogumų ar diskomforto abiem pusėms, jei tai taptų vieša.

5.4.5 Bendrovė nedovanoja bet kokių akcizinių prekių, dovanų kuponų, nuolaidų kortelių, loterijos bilietai ir pan.

5.4.6 Kvietimai nemokamai pakilti į TV bokštą laikomi kaip dovana, o jų apskaitą ir išdavimą kontroliuoja Personalo ir kokybės skyriaus darbuotojai.

### **6. PARAMA**

6.1 Parama fiziniams ar juridiniams asmenims, turintiems paramos gavėjo statusą, teikiama, laikantis Paramos ir labdaros įstatymo, LR Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. 533 “Dėl valstybės valdomų bendrovių paramos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo” nuostatų, taip pat bendrovės Paramos komiteto nuostatų. Bendrovė siekia, kad jos teikiama parama pasiektų tas tikslines grupes ir organizacijas, kurių veikla ir iniciatyvos atitinka bendrovės vertybes, socialinės atsakomybės kryptis.

- 6.2 Parama negali būti naudojama kaip užslėpta kyšio ar prekybos poveikiu priemonė.
- 6.3 Bendrovė susilaiko nuo bet kokių paramos formų politinėms partijoms.

## **7. DARBUOTOJŲ ATRANKA/VERTINIMAS, NEPOTIZMO APRAIŠKOS**

7.1 Potencialių bendrovės darbuotojų paieška, kandidatų atranka, įdarbinimas ir kitos personalo valdymo procedūros bendrovėje organizuojamos ir vykdomos, laikantis teisės aktų nuostatų bei protingumo, objektyvumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo ir pagarbos kitai šaliai principais.

7.2 Bendrovė neproteguoja šeimos narių, giminaičių ir kitų susijusių asmenų tiesioginio pavaldumo ir kontrolės santykiuose.

7.3 Bendrovė netoleruoja subjektyvaus, šališko darbuotojų vertinimo. Bendrovė laikosi nuostatos, kad darbo aplinkoje privaloma elgtis profesionaliai, su kolegomis ir trečiaisiais asmenimis bendrauti dalykiškai, išklausti jų nuomones, argumentus.

## **8. KONFIDENCIALUMAS**

8.1 Bendrovės darbuotojai privalo savo protingomis pastangomis saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją bei komercines (gamybines) paslaptis sudarančią informaciją, asmens duomenis, kurie jiems tapo žinoma dėl darbo funkcijų vykdymo ir (ar) kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliotiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų.

## **9. SKAIDRUMAS PIRKIMUOSE**

9.1 Bendrovės pirkimų veikla vykdoma nešališkai ir skaidriai, griežtai laikantis bendrovės valdybos patvirtintų Prekių paslaugų ir darbų pirkimo taisyklių.

9.2 Bendrovės darbuotojai, kurių veikla susijusi su bendrovės vykdomais pirkimais, privalo vadovautis sąžiningumo, nešališkumo ir skaidrumo principais.

## **10. ATSAKOMYBĖ**

10.1 Šios Politikos nuostatų pažeidimas laikomas pareigų pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Bendrovės Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta atsakomybė.

10.2 Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

## **11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11.1 Visi Bendrovės darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už šios Politikos supratimą ir sutikimą jos laikytis.

11.2 Darbuotojai skatinami informuoti atsakingą už korupcijos prevenciją bendrovėje asmenį apie šios Politikos pažeidimus el. paštu [korupcijos.prevencija@telecentras.lt](mailto:korupcijos.prevencija@telecentras.lt) Pranešėjams garantuojamas konfidencialumas ir apsauga nuo bet kokių neigiamų pasekmių.

11.3 Kiekvienas Bendrovės darbuotojas gali teikti siūlymus dėl šios Politikos gerinimo.

11.4 Informacija apie vykdomą bendrovės antikorpacinę veiklą skelbiama interneto svetainėje adresu: <http://www.telecentras.lt/apie-mus/korupcijos-prevencija/>