

UAB „TOKSIKA“ VEIKLOS SKAIDRUMO UŽTIKRINIMO TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Ši UAB „Toksika“ veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarka apibrėžia UAB „Toksika“ antikorpūcinėje politikoje ir UAB „Toksika“ etikos kodekse įtvirtintų principų įgyvendinimo būdus ir taisykles.
- 1.2. Ši UAB „Toksika“ veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarka taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, taip pat Valdybos nariams. Šios tvarkos nuostatomis skatinami vadovautis Bendrovės veiklos partneriai ir kitos suinteresuotosios šalys.
- 1.3. UAB „Toksika“ veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarkoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:
 - 1.3.1. Bendrovė – UAB „Toksika“;
 - 1.3.2. Valdyba – Bendrovės valdyba;
 - 1.3.3. Bendrovės vadovas – Bendrovės generalinis direktorius;
 - 1.3.4. Aukščiausiojo lygmens vadovai – Bendrovės vadovas, komercijos direktorius, vyr. buhalterė ir Šiaulių padalinio vadovas;
 - 1.3.5. Politika – Bendrovės antikorpūcinė politika;
 - 1.3.6. Kodeksas – Bendrovės etikos kodeksas;
 - 1.3.7. Tvarka – Bendrovės veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarka;
 - 1.3.8. pažeidimas – galimas Politikos, Kodekso ir (arba) Tvarkos nuostatų pažeidimas;
 - 1.3.9. vidiniai informacijos apie pažeidimus teikimo kanalai – informacijos apie pažeidimus teikimas el. pašto adresu skaidrumas@toksika.lt arba Bendrovės interneto svetainės toksika.lt skiltyje „Korupcijos prevencija“;
 - 1.3.10. sąvokos „korupcija“, „neetiškas elgesys“, „neteisetos dovanos“, „interesų konfliktas“, „nepotizmas“, „kyšininkavimas“, „papirkimas“, „prekyba poveikiu“ atitinka apibrėžtas Politikoje.

2. PRANEŠIMŲ APIE ANTIKORUPCINĖS POLITIKOS PAŽEIDIMUS VALDYMAS, PRANEŠĖJŲ APSAUGA

- 2.1. Pranešimus, pateiktus vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais, gauna ir administruoja Bendrovės administratorius – personalo vadovas, o jeigu Bendrovės vadovas šiai funkcijai atlikti paskiria kitą asmenį – Bendrovės vadovo paskirtas asmuo.
- 2.2. Visų pranešimų kopijos automatiškai siunčiamos taip pat ir Valdybos pirmininkui.
- 2.3. Už pranešimų administravimą atsakingas asmuo pranešimų administravimo funkciją privalo vykdyti sąžiningai ir nepriklausomai, užtikrindamas pranešėjo konfidencialumą, nesvarbu, apie kurio asmens galimai padarytą pažeidimą buvo gautas pranešimas.
- 2.4. Už pranešimų administravimą atsakingas asmuo gautą pranešimą turi perduoti nagrinėti atitinkamam Bendrovės organui ir/arba kompetentingai institucijai, priklausomai nuo to, apie kurio asmens galimai padarytą pažeidimą buvo gautas pranešimas:
 - 2.4.1. pranešimą apie akcininko ar jo atstovo galimai padarytą pažeidimą – kompetentingai institucijai;
 - 2.4.2. pranešimą apie Valdybos pirmininko galimai padarytą pažeidimą – pagrindiniam akcininkui (valstybei) atstovaujančiai institucijai – Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijai;
 - 2.4.3. pranešimą apie Valdybos nario (išskyrus pirmininką), Bendrovės vadovo arba kito Aukščiausiojo lygmens vadovo galimai padarytą pažeidimą – Valdybos pirmininkui;

- 2.4.4. pranešimą apie kito darbuotojo galimai padarytą pažeidimą – Bendrovės vadovui;
 - 2.4.5. gavus pranešimą apie kelių asmenų galimai padarytą pažeidimą – vadovaujantis tvarka, galiojančia pranešimams apie tą iš galimai pažeidimą padariusių asmenų, kuris užima aukščiausias pareigas;
 - 2.4.6. esant bent vienai iš Pranešėjų apsaugos įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje išvardintų aplinkybių – kompetentingai institucijai.
- 2.5. Bendrovės organas, kuriam perduotas nagrinėti pranešimas, yra atsakingas už pranešimo nagrinėjimo organizavimą tokiu būdu, kad būtų užtikrintas pranešėjo konfidencialumas ir apsauga, taip pat asmens, apie kurio galimai padarytą pažeidimą buvo gautas pranešimas, konfidencialumas.
 - 2.6. Jeigu pranešimą nagrinėjantis asmuo nustato tiesioginę arba netiesioginę savo veiksmų ir (arba) sprendimų sąsają su nagrinėjamu galimai padarytu pažeidimu, jis privalo nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo, perduodamas jį (taip pat visą iki nusišalinimo nagrinėjant pranešimą surinktą informaciją) nagrinėti aukštesniajam organui arba kompetentingai institucijai.
 - 2.7. Bendrovės vadovybė įsipareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie pagrįstai įtariamą Bendrovės antikorupcinės politikos pažeidimą, korupcijos atvejus, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, nepatirtų neigiamų su jo pranešimu susijusių pasekmių. Pranešėjų apsaugos nuostatos galioja ir tais atvejais, jeigu paaiškėja, kad asmens pateikta informacija nepasitvirtino.
 - 2.8. Pranešimą išnagrinėjęs Bendrovės organas privalo informuoti pranešėją apie atliktus veiksmus ir priimtus sprendimus. Pranešėjo informuoti nereikia tik jeigu pranešimas buvo gautas anonimiškai ir/arba pranešėjas nurodė nepageidaujant būti informuotas.

3. INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

- 3.1. Valdybos nariai, Bendrovės vadovas ir kiti asmenys, kurie pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymą privalo deklaruoti privačius interesus, tiesės aktų nustatyta tvarka privalo pateikti privačių interesų deklaracijas, kurios skelbiamos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre (PINREG).
- 3.2. Atsiradus pakeitimų, 3.1 punkte įvardint asmenys tiesės aktų nustatyta tvarka ir terminais privalo patikslinti privačių interesų deklaracijas ir apie patikslinimą per penkias darbo dienas el. paštu informuoti:
 - 3.2.1. Valdybos nariai – Valdybą ir Bendrovės vadovą;
 - 3.2.2. Bendrovės vadovas – Valdybą;
 - 3.2.3. Kiti darbuotojai, turintys prievolę deklaruoti privačius interesus – Bendrovės vadovą.
- 3.3. Darbuotojui, Valdybos nariui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.
- 3.4. Darbuotojas ar Valdybos narys, sužinojęs, kad rengiant, svarstant ar priimant tam tikrą sprendimą gali kilti jo ir Bendrovės interesų konfliktas, apie tai privalo nedelsdamas informuoti Bendrovės vadovą ir asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant tą sprendimą, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant tą sprendimą.

4. LABDAROS IR PARAMOS TEIKIMAS

- 4.1. Bendrovė gali teikti paramą visuomenei naudingais tikslais tik konkrečioms tikslams, atitinkantiems Bendrovės misiją, vertybes ir socialinės atsakomybės politikos kryptis. Teikdama paramą, Bendrovė vadovaujasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu bei Bendrovės paramos valdymo taisyklėmis, taip pat kitais teisės aktais ir Bendrovės vidaus dokumentais.
- 4.2. Bendrovė labdaros neteikia.

5. DOVANŲ, KVIETIMŲ Į RENGINIUS TEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

- 5.1. Valdybos nariai, Bendrovės vadovas ar darbuotojai gali teikti ir priimti verslo dovanas, reprezentacijai skirtas dovanas, kvietimus į priėmimus, kultūrinius, sporto ar pramoginius renginius, jeigu jų tikslas – palaikyti verslo santykius, populiarinti prekės ženklą, stiprinti įmonės įvaizdį.

- 5.2. Valdybos narys, Bendrovės vadovas ar darbuotojas jam siūlomos dovanos arba kvietimo privalo atsisakyti, jeigu yra bent viena iš toliau išvardintų sąlygų:
 - 5.2.1. dovana ar kvietimas siūlomi mainais už kažką arba tikintis kažko mainais;
 - 5.2.2. priėmus dovaną ar kvietimą būtų jaučiamas bet koks galimas įsipareigojimas dovanojančiajam ar kviečiančiajam;
 - 5.2.3. su dovaną ar kvietimą siūlančiu asmeniu buvo elgiamasi dviprasmiškai, kuomet jam galėjo susidaryti klaidinga nuomonė, kad iš jo dovanos ar kitokio atsidėkojimo laukiama ar tikimasi.
- 5.3. Valdybos narys, Bendrovės vadovas ar darbuotojas dovaną arba kvietimą Bendrovės vardu gali teikti tik laikydamasis protokolo taisyklių. Bet kokią dovaną Bendrovės vardu darbuotojas gali teikti tik iš anksto suderinęs su Bendrovės vadovu.
- 5.4. Bendrovės vardu neleistina teikti dovanų Lietuvos ar užsienio valstybių pareigūnams (tarnautojams), auditoriams, savivaldybių darbuotojams ir pan., išskyrus reprezentacijai skirtas dovanas.
- 5.5. Valdybos narys, Bendrovės vadovas ar darbuotojas dovanos arba kvietimo negali teikti mainais už kažką arba tikintis kažko mainais, taip pat sukelti jį gavėjui įsipareigojimo jausmą.
- 5.6. Griežtai draudžiama priimti ar dovanoti pinigus, nepriklausomai nuo sumos.

6. DARBUOTOJŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS Į DARBĄ

- 6.1. Vykdamas darbuotojų atranką, priimant į darbą ir nustatant darbuotojų atlygį vadovaujamas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Bendrovės darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarka, Bendrovės darbuotojų atlygio nustatymo tvarka, taip pat kitais teisės aktais ir Bendrovės vidaus dokumentais.

7. INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

- 7.1. Informacija apie Bendrovės darbuotojų atlygio politikos įgyvendinimą, įskaitant politikos įgyvendinimo praėjusiais ir einamaisiais metais apžvalgą, Bendrovės vadovui nustatytą pastoviąją ir kintamąją atlygio dalis, tikslus ir rodiklius Bendrovės vadovo kintamajai atlygio daliai nustatyti ir kt. skelbiama Bendrovės interneto tinklalapio skilties „Apie mus“ dalyje „Darbo užmokestis“.
- 7.2. Bendrovė siekia būti atvira visuomenei, todėl savo interneto tinklalapio skiltyje „Apie mus“ atskleidžia išsamią informaciją apie strategiją, valdymą, veiklos ir finansinius rezultatus, darnaus vystymosi iniciatyvas ir kitą informaciją, atitinkančią Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių reikalavimus.
- 7.3. Bendrovė savo interneto tinklalapyje www.toksika.lt, viešųjų pirkimų dokumentuose, metiniuose pranešimuose viešai skelbia pranešimų apie Bendrovėje pastebėtus galimus korupcijos atvejus, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus ar kitokius Politikos pažeidimus pateikimo būdus.

8. ŠVIETIMAS

- 8.1. Bendrovės vadovybė visiems darbuotojams ir Valdybos nariams sudaro galimybę ir reikalauja susipažinti su Politika, Kodeksu ir Tvarka.
- 8.2. Bendrovės vadovybė visiems darbuotojams ir Valdybos nariams sudaro galimybę ir skatina susipažinti su pagrindiniais teisės aktais korupcijos prevencijos ir skaidrumo užtikrinimo srityje, įskaitant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą, Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gaires.
- 8.3. Vadovai reguliariai (žodžiu susirinkimų metu arba kitokiais būdais) informuoja savo tiesioginius pavaldinius apie Politikos, Kodekso ir Tvarkos pasikeitimus bei svarbiausius su korupcijos prevencijos veikla susijusius įvykius (aptiktas rizikas, galimas korupcijos apraiškas, etc.).

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Šią Tvarką, remdamasis Politika ir Kodeksu, suderinęs su Valdyba, tvirtina Bendrovės vadovas, kuris yra atsakingas už Tvarkos įgyvendinimą ir visų darbuotojų, taip pat Valdybos narių, informavimą.
- 9.2. Visi esami ir naujai priimami Bendrovės darbuotojai ir Valdybos nariai privalo susipažinti su Tvarka ir ja vadovautis.
- 9.3. Visi Bendrovės darbuotojai ir Valdybos nariai yra asmeniškai atsakingi už Tvarkos nuostatų žinojimą ir jų laikymąsi.