

PATVIRTINTA
AB „Jonavos grūdai“
2021 m. lapkričio 24 d.
Generalinio direktoriaus
įsakymu Nr. VD-ĮS-V-7
(pakeitimas 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymo
Nr. VD-ĮS-V-38
3 priedas

**AKCINĖS BENDROVĖS „JONAVOS GRŪDAI“
DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO NUO PAVESTO DARBO AR
UŽDUOTIES TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“ darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo nuo pavesto darbo ar užduoties tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) reglamentuoja Akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“ (toliau – **Bendrovė**) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – **darbuotojai**) nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kai kyla interesų konfliktas ar jo tikimybė, tvarką, Bendrovės vadovybės, jos struktūrinių padalinių vadovų teises ir pareigas, atsakingo darbuotojo už funkcijas.

2. Aprašu siekiama užtikrinti Bendrovėje sprendžiamų tarnybinių klausimų, užduočių vykdymo bei priimamų sprendimų nešališkumą, užtikrinti, kad darbuotojų veikloje būtų išvengta viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – **VPIDĮ**) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka VPIDĮ vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
BENDROVĖS VADOVYBĖS IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS**

4. Bendrovės vadovybė ir Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai privalo:

4.1. ne rečiau kaip kartą per metus susipažinti su jiems tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, kurie vadovaujantis VPIDĮ ir Bendrovės viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas) nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus (toliau – **deklaruojamieji asmenys**), privačių interesų deklaracijose šio Aprašo 8.1 papunkčio nustatyta tvarka pateiktais duomenimis ir užtikrinti deklaruojančių asmenų duomenų apsaugą;

4.2. neskirti tiesiogiai pavaldiems darbuotojams užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

4.3. remdamiesi privačių interesų deklaracijų duomenimis arba darbuotojo prašymu, teikti tiesiogiai pavaldiems darbuotojams išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti. Išankstinės rekomendacijos registruojamos pas Bendrovės vadovo įsakymu paskirtą atsakingą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę Bendrovėje darbuotoją (toliau – **Atsakingas darbuotojas**), darbuotojas jas gali skelbti viešai savo nuožiūra;

4.4. susipažinti su raštu teikiamais tiesiogiai pavaldžių darbuotojų nusišalinimais nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų;

Punkto pakeitimai:

Nr. VD-JS-V-38, 2022-12-29

4.5. užtikrinti, kad nusišalinęs (nušalintas) tiesiogiai pavaldus darbuotojas jokia forma nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant interesų konfliktą jam keliančius sprendimus (išeitų iš posėdžio salės ir pan.);

4.6. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, kuriame dalyvauja, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokių priežasčių nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę);

4.7. jei tiesiogiai pavaldus darbuotojas nepaiso jam pateiktų išankstinių rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

4.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų VPIDĮ nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybine etikos komisija, Atsakingu darbuotoju.

5. Bendrovės vadovas:

5.1. sprendžia darbuotojų nušalinimo klausimus:

5.1.1. rašytiniu sprendimu tenkina pareikštą nusišalinimą, jei to nepadaryta – pats nušalina darbuotoją;

5.1.2. vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu patvirtintais kriterijais, motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas dalyvaujant, rengiant, svarstant, priimant sprendimą ar vykdyti pavedimą;

5.2. gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo.

6. Bendrovės vadovas, duodamas tiesioginius pavedimus struktūrinių padalinių vadovams, kitiems Bendrovės darbuotojams, turi Aprašo 4 punkte nustatytas teises bei pareigas.

7. Struktūrinių padalinių vadovai duodami tiesioginius pavedimus pagal jiems priskirtas kuravimo sritis darbuotojams, turi Aprašo 4 punkte nustatytas teises bei pareigas.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

8. Darbuotojai privalo:

8.1. pateikę ar patikslinę privačių interesų deklaraciją nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoti (el. paštu pateikiant privačių interesų deklaracijos kopiją, paaiškinant, kokie duomenys keitėsi) tiesioginį vadovą, kad jam būtų žinoma visa aktuali informacija ir atsakingą asmenį už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę Bendrovėje;

8.2. nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, posėdis, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams ar kitaip juos paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais, įskaitant, bet neapsiribojant:

8.2.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

8.2.2. nusišalinti, kai sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojai (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios turtinės bei neturtinės naudos, ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis)

sieja sutartiniai ar kiti moraliniai įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, nuoma, panauda, sutarties šalimis ir pan.);

8.2.3. nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojai (jam artimi asmenys) yra susiję akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

8.2.4. nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų sau skyrimu;

8.2.5. nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su artimiems asmenims skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimų asmenų įdarbinimu Bendrovėje (įsakymai dėl priemokų už papildomą darbą, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, vienkartinių piniginių išmokų ir pan.).

9. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

9.2. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, kai vadovaujantis VPIDĮ ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus;

9.3. prieš pradėdant interesų konfliktą galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą ar atliekant kitas tarnybines pareigas apie galimą interesų konfliktą raštu pranešti tiesioginiam vadovui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje ir jokia forma nedalyvauti atliekant tarnybines pareigas;

9.4. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant kolegialių organų, t. y. tarybų, komitetų, komisijų ir kitų kolegialius sprendimus priimančių darbo grupių (toliau kartu – darbo grupės), veikloje, atlikti Aprašo 10 punkte nurodytus veiksmus bei nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

Punkto pakeitimai:

Nr. VD-JS-V-38, 2022-12-29

9.5. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, išeiti iš posėdžių salės ir pan.);

9.6. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, įsakyme, potvarkyje, posėdžio protokole).

10. Interesų konfliktų valdymas darbo grupės veikloje:

10.1. darbuotojas apie nusišalinimą privalo informuoti tiesioginį vadovą ir sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis:

10.1.1. raštu – laisva forma, kai aplinkybės, kurios kelia interesų konfliktą, paaiškėja iki darbo grupės posėdžio;

10.1.2. žodžiu, kai interesų konfliktas iškilo darbo grupės posėdžio metu;

10.2. darbuotojo pareikštas nusišalinimas turi būti pagrįstas aplinkybėmis, kurios jo nuomone kelia interesų konfliktą;

10.3. darbuotojo pareikšto nusišalinimo priėmimo, nusišalinimo nepriėmimo ar nušalinimo klausimai sprendžiami darbo grupės posėdžio metu;

10.4. darbuotojo pareikštas nusišalinimas priimamas arba nusišalinimas nepriimamas darbo grupės pirmininko sprendimu. Sprendimas nepriimti darbuotojo nusišalinimo ir įpareigojamas toliau jį atlikti tarnybines pareigas turi būti motyvuotas ir priimtas atsižvelgiant į Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijus, patvirtintus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-27;

10.5. nesant darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbo grupės pirmininkas turi nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą;

10.6. darbo grupės pirmininko pareikšto nusišalinimo, nusišalinimas nepriėmimo ar nušalinimo klausimai sprendžiami Aprašo 10.1–10.5 papunkčiuose nustatyta tvarka darbo grupės narių balsų dauguma;

10.7. informacija apie pareikštą nusišalinimą, nušalinimo priėmimą ar nepriėmimą arba nušalinimą, interesų konfliktą keliančios aplinkybės, priimtas darbo grupės pirmininko ar narių sprendimas, darbuotojo išėjimo, grįžimo į posėdžių salę laikas ir pan. turi būti užfiksuoti darbo grupės posėdžio protokole, kurį posėdžio sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo užregistravimo, Bendrovės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis privalo perduoti susipažinti Atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo, įvertinęs, kad iškilusi interesų konflikto situacija nėra vienkartinė – gali kilti ir ateityje, el. paštu kreipiasi į darbuotoją dėl pareigos pateikti Bendrovės generaliniam direktoriui nusišalinimą raštu.

Punkto pakeitimai:

Nr. VD-JS-V-38, 2022-12-29

10¹. Pranešimas apie nusišalinimą teikiamas pagal Aprašo priedo pavyzdinę formą. Tiesioginiam vadovui susipažinus su darbuotojo rašytiniu pranešimu apie nusišalinimą (netaikoma, jei tiesioginis vadovas yra generalinis direktorius), jis teikiamas Atsakingam asmeniui, kuris organizuoja jo perdavimą generaliniam direktoriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. VD-JS-V-38, 2022-12-29

11. Bendrovės vadovas sprendžia dėl darbuotojo nusišalinimo priėmimo. Bendrovės vadovas gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti tolesnėje procedūroje.

12. Nesant darbuotojo nusišalinimo, Bendrovės vadovas gali nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

13. Su generalinio direktoriaus sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 12 punktu, supažindinamas nušalintas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir darbo grupės pirmininkas, jeigu darbuotojas dalyvauja darbo grupės veikloje, kurioje iškilo interesų konfliktas.

Punkto pakeitimai:

Nr. VD-JS-V-38, 2022-12-29

14. Bendrovės vadovas nuo funkcijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, vykdymo nušalina pasirašydamas įsakymą, kuriame kartu deleguoja įgaliojimus vykdyti tas funkcijas bei priimti atitinkamus sprendimus kitam asmeniui.

15. Informacija apie nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kita su tai susijusi dokumentacija kaupiama, saugoma Bendrovėje, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

IV SKYRIUS

ATSAKINGO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Atsakingas darbuotojas:

16.2. nustatęs, kad darbuotojas veikia esamo ar tikėtino interesų konflikto situacijoje, informuoja darbuotoją ir jo vadovą apie pareigą nusišalinti / nušalinti. Jeigu darbuotojas nenusišalina arba nėra nušalinamas, savo iniciatyva teikia Bendrovės vadovui nuomonę dėl darbuotojo nušalinimo, nurodydamas, nuo **kokių** klausimų, sprendimo procedūrų, **tarnybinių pareigų atlikimo** darbuotojas turėtų būti nušalintas;

16.3. savo iniciatyva, darbuotojo arba jo vadovo prašymu gali parengti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų darbuotojas turėtų nusišalinti;

16.4. **jei darbuotojas nevykdo** Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos, vadovo ar Atsakingo darbuotojo **rašytinių išankstinių rekomendacijų, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti, inicijuoja darbuotojo nušalinimą;**

16.5. nustatęs, kad nenusišalinęs arba nušalintas darbuotojas veikia interesų konflikto situacijoje, apie tai informuoja Bendrovės vadovą, kad pastarasis imtųsi veiksmų neleisti naudotis tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti, naudoti Bendrovės valdomą turtą ne tarnybinei veiklai;

16.6. per 5 darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis **Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai** apie deklaruojančiojo asmens pareikštą, bet Bendrovės vadovo sprendimu nepriimtą nusišalinimą;

16.7. rengia Bendrovės vadovo įsakymus dėl darbuotojo nusišalinimo, nušalinimo ar nepriimto pareikšto nusišalinimo. Bendrovės vadovo įsakymo kopija perduodama įsegti į darbuotojo asmens bylą;

16.8. supažindina darbuotoją su jo atžvilgiu priimtu sprendimu dėl darbuotojo nusišalinimo, nušalinimo ar nepriimto pareikšto nusišalinimo bei jo tiesioginį vadovą ir darbo grupės pirmininką, jeigu darbuotojas dalyvauja darbo grupės veikloje, kurioje iškilo interesų konfliktas.

Punkto pakeitimai:

Nr. VD-ĮS-V-38, 2022-12-29

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Darbuotojai atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų šiame tvarkos apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą keliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

18. Konsultaciją dėl nusišalinimo, nušalinimo ir nusišalinimo nepriėmimo gali suteikti Vyriausioji tarnybinės etikos komisija, Atsakingas darbuotojas.

19. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.

20. Darbuotojai už VPIDĮ ir (ar) šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

AB „Jonavos grūdai“ darbuotojų
nusišalinimo ir nušalinimo nuo
pavesto darbo ar užduoties tvarkos
aprašo
priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

Akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“

Generaliniam direktoriui

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20____ - ____ - ____

(data)

Pranešu, kad nusišalinu nuo dalyvavimo darbo grupėje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita

(darbo grupės, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo, prašymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą. Nusišalinimo priežastys:

Kita informacija (nurodoma siūlomo ar teisės aktu įgalioto asmens, kuris priims sprendimus vietoj nusišalinančiojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija ir kt.):

(vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU

(nusišalinančiojo tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)