

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „VILNIAUS VANDENYS“ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO Taisyklės	Prevencijos skyrius	2020-06-29 Nr. VTA-I20-133	Patvirtinta	1 iš 7

Darbuotojų interesų konflikto valdymo taisyklės	
Tikslas	Užtikrinti atitiktį teisės aktams, suderinti, reglamentuoti ir skaitmenizuoti Bendrovės darbuotojų privačių interesų deklaravimą bei interesų konfliktų valdymą.
Taikymo sritis	Šios interesų konfliktų valdymo taisyklės taikomos visiems UAB „Vilniaus vandenys“ darbuotojams, išskyrus einantiems pareigas, priskiriamas darbininkų kategorijai.
Susiję teisės aktai	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas; Vyriausioji tarnybinės etikos komisija (toliau VTEK). Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklės; VTEK ir Viešųjų pirkimų tarnyba. Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovy, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašas; VTEK. Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijai; VTEK. Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašas; VTEK. Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo; Bendrovės Generalinio direktoriaus įsakymas dėl pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo; Bendrovės Atsakingos veiklos politika; Bendrovės Etikos kodeksas; Bendrovės Darbo tvarkos taisyklės;

Turinys

1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS
2. BENDRIEJI REIKALAVIMAI
3. INTERESŲ KONFLIKTO VALDYMO PROCESAS
4. INTERESŲ KONFLIKTO VALDYMO PROCESO DALYVIAI
5. BENDROVĖS DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI
6. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS
7. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS
8. DARBO UŽDUOTIES SKYRIMAS
9. NUSIŠALINIMAS
10. NUSIŠALINIMAS
11. PAPILDOMA KONTROLĖ
12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
13. PRIEDAI

1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS	
Artimi asmenys	Darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau-partneris), taip pat jų ir darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
Bendrovės interesai	Suinteresuotumas, kad Bendrovė dirbtų efektyviai, patikimai ir pelningai, turėtų gerą reputaciją, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai, o priimti - geriausiai atitiktų Bendrovės interesus ir poreikius.
Deklaravimas pagal įstatymą	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nurodytų asmenų privačių interesų deklaravimas šio įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „VILNIAUS VANDENYS“ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO Taisyklės	Prevencijos skyrius	2020-06-29 Nr. VTA-I20-133	Patvirtinta	2 iš 7

Interesų konfliktas	Situacija, kai pareigų atlikimo metu, darbuotojas turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susiję ir su jo privačiais interesais.
Pareigų atlikimas	Darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant su Bendrovės veikla susijusius sprendimus arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti, taip pat kitoks darbo pareigų atlikimas Bendrovėje ar vadovo pavedimo vykdymas.
Prevencijos skyrius, PCS	Bendrovės Prevencijos skyriaus vadovas ir prevencijos specialistai be Darbų saugos grupės.
Privatūs interesai	Darbuotojo ar jam artimo asmens suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas kylantis darbuotojui atliekant pareigas Bendrovėje.
Privačių interesų deklaracija	Apraše numatyti dokumentai, kuriuose darbuotojas pateikia (atskleidžia) Bendrovei informaciją apie aplinkybes, dėl kurių gali kilti Interesų konfliktas.

2. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- 2.1. Deklaruojant privačius interesus bei valdant galimą interesų konfliktą vadovaujamas:
 - 2.1.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu;
 - 2.1.2. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą įgyvendinančiais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais ir kitais susijusiais teisės aktais;
 - 2.1.3. šiuo VTA patvirtintomis Interesų konflikto valdymo taisyklėmis (toliau Taisyklės).
- 2.2. Kai darbuotojui pareigą deklaruoti privačius interesus numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas, Taisyklės tik detalizuoja šio įstatymo bei su juo susijusių išorinių teisės aktų įgyvendinimą Bendrovėje arba nustato darbuotojų veiksmus, kurie nėra reglamentuoti šiais teisės aktais.
- 2.3. Kai darbuotojui pareiga deklaruoti privačius interesus kyla tik dėl Bendrovės vidaus teisės aktų, šios Taisyklės yra pagrindinis privačių interesų deklaravimą ir interesų konflikto valdymą Bendrovėje reglamentuojantis dokumentas.

3. INTERESŲ KONFLIKTO VALDYMO PROCESAS

- 3.1. Interesų konflikto valdymo procesas susideda iš šių elementų:
 - 3.1.1. Interesų konflikto valdymo proceso dalyvių informavimas apie jiems keliamus reikalavimus, taikomas pareigas bei jų konsultavimas deklaruojant Privačius interesus ir vengiant Interesų konflikto;
 - 3.1.2. darbuotojų privačių interesų deklaravimas;
 - 3.1.3. darbo užduoties, pavedimo skyrimas;
 - 3.1.4. nusišalinimas nuo atliekamų pareigų;
 - 3.1.5. nušalinimas nuo atliekamų pareigų;
 - 3.1.6. papildoma kontrolė.

4. INTERESŲ KONFLIKTO VALDYMO PROCESO DALYVIAI

- 4.1. Interesų konflikto valdyme dalyvauja:
 - 4.1.1. Deklaruojantis darbuotojas;
 - 4.1.2. Tiesioginis vadovas;
 - 4.1.3. Pirkimų skyriaus vadovas (toliau – PS vadovas);
 - 4.1.4. Prevencijos skyrius (toliau – PCS);
 - 4.1.5. Organizacijos vystymo skyrius (toliau – OVS);
 - 4.1.6. Tarnybų direktoriai;
 - 4.1.7. Generalinis direktorius.

5. BENDROVĖS DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

- 5.1. Bendrovės interesų viršenybei užtikrinti darbuotojai įsipareigoja:

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „VILNIAUS VANDENYS“ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO Taisyklės	Prevencijos skyrius	2020-06-29 Nr. VTA-I20-133	Patvirtinta	3 iš 7

- 5.1.1. Nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigos;
- 5.1.2. Nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;
- 5.1.3. Nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;
- 5.1.4. Priimat sprendimus vadovautis išimtinai Bendrovės interesais, priimti tik objektyviai pagrįstus, nešališkus ir geriausiai atitinkančius Bendrovės poreikius sprendimus;
- 5.1.5. Nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis jokia su Bendrovės veikla susijusia informacija asmeninei ar artimų asmenų naudai gauti;
- 5.1.6. Nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia Bendrovės nuosavybe ar teisėmis, Bendrovės valdomu turtu ne Bendrovės interesais.

6. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

- 6.1. Įdarbinus asmenį OVS naujo darbuotojo pirmą darbo dieną, per Bendrovės DVS:
 - 6.1.1. supažindina jį su privačių interesų deklaravimo ir valdymo tvarka Bendrovėje, tai yra šiuo VTA;
 - 6.1.2. supažindina jį su pareiga deklaruoti pagal įstatymą, jeigu šios pareigos yra numatytos Bendrovės Generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų sąraše ([2020-01-14 Nr. VTA-I20-12](#)).
 - 6.1.3. paskiria užduotį deklaruoti Privačius interesus Bendrovėje.
- 6.2. Pareigas keičiantį Bendrovės darbuotoją OVS, per Bendrovės DVS, supažindina su pareiga deklaruoti pagal įstatymą, jeigu naujos pareigos yra numatytos Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintame pareigų sąraše ([2020-01-14 Nr. VTA-I20-12](#)).
- 6.3. Bendrovės pirkimuose dalyvaujantį darbuotoją Pirkimų skyrius informuoja apie pareigą privačius interesus deklaruoti pagal įstatymą.
- 6.4. Esant poreikiui, PS vadovas konsultuoja darbuotojus nusišalinimo klausimu dėl galimo interesų konflikto, kylančio dalyvaujant pirkimų procese.
- 6.5. Esant poreikiui, PCS vadovas konsultuoja darbuotojus visais Interesų konflikto valdymo klausimais, išskyrus kylančius dalyvaujant pirkimuose. Esant poreikiui PCS gali rengti mokymus.

7. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

- 7.1. Privačius interesus Bendrovėje deklaruoja visi darbuotojai, išskyrus einantys darbininkų kategorijai priskiriamas pareigas. Jeigu darbuotojas yra deklaravęs privačius interesus pagal įstatymą ir viešai skelbiamoje privačių interesų deklaracijoje duomenys yra aktualūs, darbuotojas Bendrovės DVS pateikia sutrumpintą Privačių interesų deklaraciją (Priedas Nr. 2). Kiti deklaruoiantys darbuotojai Privačius interesus deklaruoja pateikdami Bendrovės DVS pilną Privačių interesų deklaraciją (Priedas Nr.1).
- 7.2. Bendrovėje pradėję dirbti asmenys Privačius interesus Bendrovėje deklaruoja per 30 kalendorinių dienų nuo pirmos darbo dienos. Darbuotojai, dėl kurių nors priežasčių nedeklaravę Privačių interesų Bendrovėje, juos deklaruoja nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po susipažinimo su šiuo VTA. Terminų kontrolę atlieka tiesioginis vadovas.
- 7.3. Darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, pateikia naują Privačių interesų deklaraciją (Priedas Nr.1 arba Priedas Nr.2), jeigu:
 - 7.3.1. pasikeičia Privačių interesų deklaracijoje nurodyti duomenys;
 - 7.3.2. paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti Interesų konfliktas;
 - 7.3.3. deklaruoja pagal įstatymą arba atnaušina duomenis deklaracijoje pagal įstatymą.
- 7.4. Privačių interesų deklaracijoje privalo būti atskleistos visos aplinkybės, dėl kurių gali kilti Interesų konfliktas.
- 7.5. Privačių interesų deklaracija pateikiama tokiu būdu:
 - Bendrovės vidiniame tinklapyje VIVA pasirenkamas ir užpildomas reikiamas Privačių interesų deklaracijos šablonas (Priedas Nr.1 arba Priedas Nr.2);
 - Bendrovės DVS DocLogix pasirenkama: „Dokumentai > Dokumentų sritis > Personalas > Privačių interesų deklaracija > Naujas dokumentas“. Atsiveria naujo dokumento langas;
 - Lauke „Dokumento rūšis“ išskleidžiamame meniu pasirenkama „Deklaracija“.
 - Lauke „Priedai“ pasirenkama nuoroda „Įtraukti priedus“. Pridedamas užpildytas Priedas;

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „VILNIAUS VANDENYS“ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO Taisyklės	Prevencijos skyrius	2020-06-29 Nr. VTA-I20- 133	Patvirtinta	4 iš 7

- Lango viršuje spaudžiama „Išsaugoti > Privačių interesų deklaravimo procesas“. Privačių interesų deklaracijai suteikiamas registracijos numeris.
- 7.6. Darbuotojo tiesioginis vadovas, per DVS gavęs užduotį susipažinti, perskaito pavaldaus darbuotojo pateiktą Privačių interesų deklaraciją. Jeigu pateiktas Priedas Nr.2 (darbuotojas yra deklaravęs pagal įstatymą), tiesioginis vadovas perskaito darbuotojo deklaraciją, pateiktą pagal įstatymą, tai yra viešai skelbiamą Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos tinklapyje: <https://www.vtek.lt/deklaraciju-paieska>. Tik susipažinęs su dokumentu vadovas paspaudžia atitinkamą užduoties įvykdymo mygtuką DVS.
- 7.7. Tiesioginis vadovas, įvertinęs pavaldaus darbuotojo Bendrovėje ir pagal įstatymą deklaruotus privačius interesus bei jo darbo pareigas, gali surašyti išankstines rekomendacijas nuo kokių pareigų atlikimo darbuotojas privalo nusišalinti (toliau - Rekomendacija).
- 7.8. Rekomendacija pateikiama tokiu būdu:
 - Bendrovės vidiniame tinklapyje VIVA pasirenkamas ir užpildomas Rekomendacijos šablonas (Priedas Nr.3);
 - Bendrovės DVS DocLogix pasirenkama: „Dokumentai > Dokumentų sritis > Personalas > Privačių interesų deklaracija > Naujas dokumentas“. Atsiveria naujo dokumento langas;
 - Lauke „Dokumento rūšis“ išskleidžiamame meniu pasirenkama „Rekomendacija“.
 - Lauke „Darbuotojas, kuriam adresuojamas dokumentas“ pasirenkamas pavaldus darbuotojas, kuriam taikoma ši Rekomendacija;
 - Lauke „Priedai“ pasirenkama nuoroda „Įtraukti priedus“. Pridedamas užpildytas Priedas Nr.3;
 - Lauko „Susiję dokumentai“ paieškos lange išrenkama Privačių interesų deklaracija, pagal kurią yra surašyta Rekomendacija, spaudžiama „Pasirinkti“, grįžtama į naujo dokumento langą;
 - Lango viršuje spaudžiama „Išsaugoti > Privačių interesų deklaravimo procesas“. Rekomendacijai suteikiamas registracijos numeris.
- 7.9. Darbuotojas, gavęs užduotį per DVS, perskaito tiesioginio vadovo pateiktą Rekomendaciją ir patvirtina tai DVS lange nuspausdamas atitinkamą mygtuką.
- 7.10. Bendrovė darbuotojo Artimųjų asmens duomenis tvarko vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 6 straipsnio 1 dalies: b, e ir f punktais (darbo sutarties sudarymo pagrindu, viešojo intereso užtikrinimo pagrindu ir turėdama teisėtą interesą šiuos asmens duomenis tvarkyti).
- 7.11. Darbuotojas, privačių interesų deklaracijoje nurodęs Artimųjų asmenų asmens duomenis, užtikrina, kad apie tokį Artimųjų asmenų asmens duomenų deklaravimą Bendrovėje, šiuos asmenis informuos atskirai.

8. DARBO UŽDUOTIES SKYRIMAS

- 8.1. Vadovas negali skirti pavaldžiam darbuotojui darbo užduoties ar pavesti atlikti tam tikrus veiksmus, kurie kelia Interesų konfliktą.
- 8.2. Tiesioginis vadovas 7.1 punkto laikymąsi užtikrina:
 - 8.2.1. susipažindamas su pavaldžių darbuotojų Bendrovėje ir pagal įstatymą pateiktomis privačių interesų deklaracijomis;
 - 8.2.2. šio VTA nustatyta tvarka teikdamas rašytinę Rekomendaciją nuo kokių konkrečių pareigų atlikimo turėtų nusišalinti pavaldus darbuotojas;
 - 8.2.3. įvertindamas skiriamą darbo užduotį ir darbuotojo deklaruotus privačius interesus;
 - 8.2.4. morališkai skatindamas pavaldžius darbuotojus laiku pateikti aktualius Privačių interesų deklaracijos duomenis.

9. NUSIŠALINIMAS

- 9.1. Bendrovėje draudžiamas pareigų atlikimas, jeigu jis yra susijęs su darbuotojo privačiais interesais.
- 9.2. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo konkrečių pareigų atlikimo, jeigu tai nurodyta tiesioginio vadovo Rekomendacijoje.
- 9.3. Darbuotojas, prieš atlikdamas pareigas arba pradėjęs jas atlikti ir supratęs, kad kyla 9.1 arba 9.2 aplinkybės, privalo nusišalinti nuo pareigų atlikimo tokiu būdu:

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „VILNIAUS VANDENYS“ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO Taisyklės	Prevencijos skyrius	2020-06-29 Nr. VTA-I20- 133	Patvirtinta	5 iš 7

- 9.3.1. apie iškilusias aplinkybes žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja atliekant pareigas ir pareikšti apie nusišalinimą;
- 9.3.2. esant kolegialiam klausimo svarstymui, reikalauti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai įformintas dokumentuose (pavyzdžiui, pirkimo komisijos posėdžio protokole nurodyti, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę);
- 9.3.3. žodžiu informuoti tiesioginį vadovą ir per DVS pateikti užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą (Priedas Nr. 4). Jeigu pareiga nusišalinti kyla dalyvaujant Bendrovės pirkimų procese, nusišalinimas teikiamas PS vadovui, kitu atveju - tiesioginiam vadovui;
- 9.3.4. nutraukti bet kokius veiksmus, susijusius su pareigų atlikimu, nuo kurių nusišalina ir pasišalinti iš patalpų, kuriose šios pareigos atliekamos.
- 9.4. Pranešimas apie nusišalinimą per DVS pateikiamas tokiu būdu:
 - Bendrovės vidiniame tinklapyje VIVA pasirenkamas ir užpildomas Pranešimo apie nusišalinimą šablonas (Priedas Nr.4);
 - Bendrovės DVS DocLogix pasirenkama: „Dokumentai > Dokumentų sritis > Personalas > Privačių interesų deklaracija > Naujas dokumentas“. Atsiveria naujo dokumento langas;
 - Lauke „Dokumento rūšis“ išskleidžiamame meniu pasirenkama „**Nusišalinimas**“.
 - Lauke „Darbuotojas, kuriam adresuojamas dokumentas“ pasirenkamas PS vadovas, jeigu pareiga nusišalinti kyla dalyvaujant Bendrovės pirkimų procese, kitu atveju pasirenkamas tiesioginis vadovas;
 - Lauke „Priedai“ pasirenkama nuoroda „*Itraukti priedus*“. Pridedamas užpildytas Priedas Nr.4;
 - Lauko „Susiję dokumentai“ paieškos lange išrenkama aktuali darbuotojo Privačių interesų deklaracija, spaudžiama „*Pasirinkti*“, grįžtama į naujo dokumento langą;
 - Lango viršuje spaudžiama „Išsaugoti > Privačių interesų deklaravimo procesas“. Nusišalinimui suteikiamas registracijos numeris.
- 9.5. Darbuotojas, kuriam buvo adresuotas Pranešimas apie nusišalinimą (tiesioginis arba PS vadovas), gavęs užduotį per DVS, susipažįsta su kilusiomis aplinkybėmis, įvertina nusišalinimo motyvus ir paspausdamas atitinkamą mygtuką priima vieną iš šių sprendimų:
 - 9.5.1. patvirtinti nusišalinimą;
 - 9.5.2. atmesti nusišalinimą.
- 9.6. Jeigu Pranešimas apie nusišalinimą buvo teikiamas PS vadovui, apie priimtą sprendimą dėl nusišalinimo per DVS informuojamas tiesioginis darbuotojo vadovas. PCS apie priimtą sprendimą dėl nusišalinimo informuojamas visais atvejais.
- 9.7. Jeigu nusišalinimas patvirtintas, tiesioginis vadovas užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas neatliktų pareigų, nuo kurių nusišalino bei išsprendžia kas atliks šias pareigas.
- 9.8. Sprendimą atmesti nusišalinimą tiesioginis arba PS vadovas, gali priima tik išimtiniais atvejais ir tik vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatytais kriterijais ([2019 m. spalio 30 d. Nr. KS-270](#)).
- 9.9. Nepriimdamas nusišalinimo tiesioginis arba PS vadovas nurodo motyvus DVS komentarų lauke įrašydamas: „Nusišalinimo nepriimu. Pavedu toliau atlikti pareigas, nes ... (įrašomi motyvai pagal [VTEK nustatytus kriterijus](#))“.
- 9.10. Darbuotojas, kurio nusišalinimas buvo atmestas, tęsia pareigų atlikimą.
- 9.11. Jeigu nepriimtas nusišalinimas darbuotojo, kuris deklaravo pagal įstatymą, PCS informaciją pateikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai laikydamasis šios įstaigos nustatytos tvarkos ir terminų.

10. NUŠALINIMAS

- 10.1. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad deklaruojančio darbuotojo pareigų atlikimas sukels Interesų konfliktą, o darbuotojas nenusišalino, tiesioginis vadovas, o kai interesų konfliktas kyla dalyvaujant Bendrovės pirkimų procese – PS vadovas, nušalina darbuotoją nuo konkrečių pareigų atlikimo per Bendrovės DVS pateikdamas jam Nušalinimą (Priedas Nr.5) ir papildomai informuodamas darbuotoją žodžiu.
- 10.2. Nušalinimas pateikiamas tokiu būdu:
 - Bendrovės vidiniame tinklapyje pasirenkamas ir užpildomas Nušalinimo šablonas (Priedas Nr.5);
 - Bendrovės DVS DocLogix pasirenkama: „Dokumentai > Dokumentų sritis > Personalas > Privačių interesų deklaracija > Naujas dokumentas“. Atsiveria naujo dokumento langas;

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „VILNIAUS VANDENYS“ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO Taisyklės	Prevencijos skyrius	2020-06-29 Nr. VTA-I20- 133	Patvirtinta	6 iš 7

- Lauke „Dokumento rūšis“ išskleidžiamame meniu pasirenkama „Nušalinimas“.
 - Lauke „Darbuotojas, kuriam adresuojamas dokumentas“ pasirenkamas darbuotojas, kurį siekiama nušalinti nuo konkrečių pareigų atlikimo;
 - Lauke „Priedai“ pasirenkama nuoroda „Itraukti priedus“. Pridedamas užpildytas Priedas Nr.5;
 - Lauko „Susiję dokumentai“ paieškos lange išrenkama nušalinamo darbuotojo Privačių interesų deklaracija, spaudžiama „Pasirinkti“, grįžtama į naujo dokumento langą;
 - Lango viršuje spaudžiama „Išsaugoti > Privačių interesų deklaravimo procesas“. Nušalinimui suteikiamas registracijos numeris.
- 10.3. Jeigu Nušalinimą pateikia PS vadovas, apie tai per DVS informuojamas tiesioginis darbuotojo vadovas. PCS apie nušalinimą informuojamas visais atvejais.
- 10.4. Darbuotojas susipažįsta su Nušalinimo turiniu per DVS ir patvirtina tai nuspausdamas atitinkamą mygtuką. Nušalintas darbuotojas nutraukia pareigų atlikimą, nuo kurių yra nušalinamas ir pasišalina iš patalpų, kuriose šios pareigos atliekamos.
- 10.5. Darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad pateikus Nušalinimą per DVS, pavaldus darbuotojas neatliktų pareigų, nuo kurių yra nušalinamas.
- 10.6. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad deklaruojančio darbuotojo pareigų atlikimas sukels Interesų konfliktą, o darbuotojas nenusišalino ir PS ar tiesioginis vadovas jo nenušalino, PCS vadovas pateikia šiuos duomenis Bendrovės generaliniam direktoriui Bendrovės elektroniniu paštu ir papildomai informuoja žodžiu.
- 10.7. Bendrovės generalinis direktorius, bet kurio Bendrovės darbuotojo nušalinimo klausimą sprendžia pats arba paveda jį išspręsti vienam iš Bendrovės Tarnybos direktorių. Priėmus sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkrečių pareigų atlikimo dėl kylančio Interesų konflikto, laikomasi 10.2 punkte nustatytos įforminimo tvarkos.

11. PAPILDOMA KONTROLĖ

- 11.1. Su visų darbuotojų Privačių interesų deklaracijomis gali susipažinti:
- 11.1.1. Bendrovės Generalinis direktorius;
 - 11.1.2. Bendrovės Tarnybų direktoriai;
 - 11.1.3. Prevencijos skyrius;
 - 11.1.4. Pirkimų skyriaus vadovas;
 - 11.1.5. Vidaus audito skyrius.
- 11.2. Tiesioginiai vadovai susipažįsta tik su pavaldžių darbuotojų pateiktomis Privačių interesų deklaracijomis.
- 11.3. Deklaravę darbuotojai susipažįsta tik su savo pateiktomis Privačių interesų deklaracijomis.
- 11.4. Už Privačių interesų deklaracijoje nurodytų duomenų teisingumą yra atsakingas deklaruojantis asmuo.
- 11.5. Laikoma, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo drausmės pažeidimą jeigu:
- 11.5.1. nenusišalino nors jam šio VTA nustatyta tvarka buvo pateikta Rekomendacija nusišalinti nuo konkrečių pareigų atlikimo;
 - 11.5.2. šio VTA nuostatos pažeistos pakartotinai per vienerius metus nuo tos dienos, kurią darbuotojas buvo pripažintas pažeidęs šio VTA nuostatas;
 - 11.5.3. šio VTA nuostatos pažeistos dėl interesų konflikto, kurio aplinkybėmis darbuotojas realizavo savo privatų interesą.
- 11.6. Šio VTA nuostatų pažeidimas kitokiais būdais, nei nurodyta 11.5.1 – 11.5.3 punktuose, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
- 11.7. Šio VTA nustatytos tvarkos laikymosi kontrolė pavedama PCS.
- 11.8. Nušalinus darbuotoją, PSC atlieka darbuotojo veiklos, susijusios su nušalinimu, patikrinimą. Esant teisiniam pagrindui ir gavus Bendrovės generalinio direktoriaus pritarimą, PSC atlieka tyrimą dėl darbo pareigų pažeidimo.
- 11.9. Atlikdamas patikrinimus pasirinkta apimtimi PCS kontroliuoja ar darbuotojai laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir šio VTA reikalavimų. Esant duomenų apie galimą pažeidimą, PCS tikrina ir tikslina informaciją, o gavus Bendrovės generalinio direktoriaus pritarimą, atlieka tyrimą dėl darbo pareigų pažeidimo.
- 11.10. Bendrovės generalinio direktoriaus nurodytais terminais ir apimtimi PCS teikia apibendrintą informaciją apie Interesų konflikto valdymo procesą. Esant poreikiui, teikia pasiūlymus tobulinti procesą.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „VILNIAUS VANDENYS“ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO Taisyklės	Prevencijos skyrius	2020-06-29 Nr. VTA-I20- 133	Patvirtinta	7 iš 7

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Privačių interesų deklaracijoje pateikti asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 6 straipsnio 1 dalies:
 - 12.1.1. c punktu, kada pareiga deklaruoti privačius interesus kyla iš įstatymo;
 - 12.1.2. e ir f punktais, kada pareiga deklaruoti privačius interesus kyla iš šio VTA ir Bendrovės politikos.
- 12.2. Kadangi asmens duomenų tvarkymas, nurodytas 12.1.2 papunktyje yra pagrįstas ir teisėtu bendrovės interesu, turi būti atliktas Teisėto intereso vertinimas (Balanso testas) ir periodiškai (ne rečiau negu kartą per metus) turi būti peržiūrima, ar darbuotojų ir Artimųjų asmenų teisės nėra aukščiau Bendrovės tikslų.
- 12.3. Privačių interesų deklaracijoje pateikti asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Reglamento ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei Bendrovės vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir konfidencialios informacijos apsaugą.
- 12.4. Privačių interesų deklaracijos saugomos ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, tai yra visą darbo sutarties laikotarpį ir vieną mėnesį po darbo sutarties pasibaigimo, o nustačius galimą Bendrovės ir privačių interesų derinimo tvarkos pažeidimą, iki atitinkamų teisinių procesų pabaigos. Pasibaigus saugojimo terminui, privačių interesų deklaracijos turi būti sunaikintos.
- 12.5. Už Privačių interesų deklaracijų saugojimo terminų kontrolę ir savalaikį Privačių interesų deklaracijų sunaikinimą atsakingas OVS.

13. PRIEDAI

1. Darbuotojo privačių interesų deklaracija (pilna).
2. Darbuotojo privačių interesų deklaracija (sutrumpinta).
3. Rekomendacija
4. Pranešimas apie nusišalinimą.
5. Nušalinimas.