

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „LIETUVOS ŽIRGYNAS“

KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS SPRENDIMŲ SUSIJUSIŲ SU PRIEDŲ, PRIEMOKŲ NUSTATYMU, VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR MATERIALINĖS PARAMOS DARBUOTOJAMS SKYRIMU, MOKĖJIMU SRITYJE NUSTATYMO IR VERTINIMO IŠVADA

2021 m. rugsėjo 27 d.

1. ĮVADAS

1.1. Vertinama veiklos sritis – sprendimai susiję su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu valstybės bendrovėje UAB „Lietuvos žirgynas“.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas) 6 straipsnio 3 dalimi ir 16 straipsnio 3 dalimi, valstybės bendrovėje UAB „Lietuvos žirgynas“ (toliau – Bendrovė) 2021 m. III ketvirtį atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės (toliau – KPT) nustatymas.

Bendrovė atliko korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą ir vertinimą sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu srityje (toliau – veiklos sritis), ir tai aprašė korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir vertinimo išvadoje (toliau – Vertinimo išvada).

Apie pasirinktą nagrinėti veiklos sritį raštu¹ informuota Bendrovės savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – Žemės ūkio ministerija).

Vertinama veiklos sritis pasirinkta analizuoti laikantis principo, kad sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu sritis laikytina rizikinga, todėl tikslinga ją išnagrinėti ne rečiau nei kartą per tris metus. KPT nustatymas šioje srityje nebuvo vykdytas.

KPT nustatymą atliko Bendrovės direktorė Felicija Kelmickaitė² (toliau – veiklos srities vertintojas; vertintojas).

1.2. Vertinimo tikslas

Veiklos srities tikslas – nustatyti konkrečius korupcijos rizikos veiksnius ir kitas sąlygas, įvykius bei aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas darbuotojams padaryti korupcinio pobūdžio nusizengimus, pateikti siūlymus dėl sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu proceso (vykdymo ir teisinio reglamentavimo) tobulinimo, prireikus parengti bei įgyvendinti korupcijos prevencijos priemones vertinimo metu nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti.

¹ 2021 m. rugsėjo 23 d. raštas Nr. (5.2E) 12RD-147 „Dėl veiklos sričių korupcijos pasireiškimo tikimybei įvertinti pasirinkimo“.

² UAB „Lietuvos žirgynas“ direktoriaus 2021 m. rugsėjo 23 d. įsakyme Nr.Ve56 „Dėl asmens atsakingo už korupcijos prevenciją ir jos kontrolę“ nustatyta, kad už korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atsakinga Bendrovės direktorė.

1.3. Apimtis

Bendrovės atlikto vertinimo rūšis – veiklos srities vertinimas antikorupciniu požiūriu. Analizuota sprendimų susijusių su priedų, priemonų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu sritis Bendrovėje nuo 2020 m. rugpjūčio 1 d. iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. Analizė (vertinimas) pradėta 2021 m. rugpjūčio 16 d., baigta 2021 m. rugsėjo 27 d.

Siekiant nustatyti korupcijos pasireiškimo tikimybę vertinta:

1. ar pasirinktoje veiklos srityje yra priimti visi vidaus teisės aktai būtini įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų įgyvendinimui, ar nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri, ar nėra galimybės korupcijos apraiškoms;
2. ar vidaus teisės aktuose įtvirtinti sprendimų priėmimo principai, aiškūs kriterijai, sprendimo priėmimo terminai, apibrėžti sprendimus priimančys subjektai ir jų įgaliojimai;
3. ar atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos, ar nustatyta tvarka pakankama, ar ji nesuteikia per didelės diskrecijos sprendimus vertinimo srityje priimančioms Bendrovės darbuotojams veikti savo nuožiūra, ar joje nėra perteklinių reikalavimų;
4. kaip Bendrovėje vyksta (vyko) sprendimų susijusių su priedų, priemonų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu inicijavimas, įforminimas, kontrolė;
5. ar veiklos srityje laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų.

Taip pat remtasi Valstybės ir savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170.

1.4. Metodai

Duomenų veiklos srities analizei rinkimo ir vertinimo metodai: KPT nustatymas atliktas analizuojant teisės aktų ir dokumentų turinį, stebint ir analizuojant prieinamą informaciją (Bendrovės interneto svetainė), kreipiantis papildomos informacijos į Bendrovės struktūrinius padalinius, apklausiant atsakingus už veiklos sritį darbuotojus (interview metodas), analizuojant jų pateiktą informaciją, atliekant Bendrovės sprendimų, susijusių su vertinama sritimi, analizę.

2. VEIKLOS SRITIES VERTINIMAS

2.1. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo kriterijai veiklos srityje

Veiklos sritis vertinta atsižvelgiant į Korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nurodytus kriterijus. Bendrovės veiklos sritis vertinta pagal šiuos 7 kriterijus:

1) Ar padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika?

Nagrinėjamoje veiklos srityje vertinimo laikotarpiu nebuvo užfiksuota Korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje nurodytų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų atvejų. Vertintojo ir Bendrovės turimais duomenimis, vertinamos veiklos srityje nebuvo užfiksuota kitų tapataus pobūdžio (korupcinio pobūdžio), tačiau mažiau pavojingų teisės pažeidimų, už kuriuos numatyta administracinė, drausminė ar kitokia teisinė atsakomybė, atvejų.

2) Ar pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas?

Bendrovei nėra suteikti įgaliojimai vykdyti veiklą, skirtą prižiūrėti, kaip jiems nepavaldūs fiziniai ar juridiniai asmenys laikosi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų. Bendrovei nėra suteikti įgaliojimai vykdyti kontrolės, administracinės priežiūros funkcijas, nesusijusias su Bendrovės vidaus administravimu.

3) *Ar atskirų valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė yra pakankamai reglamentuoti?*

Bendrovės darbuotojų, dalyvaujančių vykdant sprendimus susijusius su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu ir su šia veiklos sritimi susijusiuose procese, įgyvendinami uždaviniai, vykdomos funkcijos, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Bendrovės priimtuose vidaus teisės aktuose (žr. Vertinimo išvados 2.2 dalį). Darbuotojų uždavinius ir funkcijas, teises bei pareigas ir atsakomybę taip pat nustato darbuotojų pareigybių aprašymai³, su kuriais darbuotojai nėra visi susipažinę (vertinimo metu nustatyta pavienių atvejų, kai darbuotojas atsisakė pasirašyti pareigybės aprašymą ir yra nesusipažinęs su pareigybės aprašymu).

Bendrovėje yra priimti visi reikiami vidaus teisės aktai, dauguma sprendimų reglamentuojantys sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu susijusius klausimus. Bendrovės vidaus teisės aktuose numatyta atsakomybė už Bendrovės vidinių tvarkų, taisyklių nuostatų nesilaikymą.

Darbuotojų pavaldumas, atskaitingumas nustatytas darbuotojų pareigybės aprašymuose ir Bendrovės vidaus teisės aktuose. Vertinant pareigas sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu proceso vykdyme, Bendrovės teisės aktuose reglamentuota, kad darbuotojai vykdydami sprendimus susijusius su nuolaidų, lengvatų, kompensacijų, pašalpų, premijų ir kitų išmokų suteikimu, apribojimu, mokėjimu, yra atskaitingi tiesioginiam vadovui, Bendrovės vadovui („darbuotojai privalo būti pasirašytinai supažindinami su darbo sutartimi⁴, pareigybės aprašymu, priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašas⁵, vykdo tik rašytines tiesioginio vadovo užduotis ir įpareigojimus“).

4) *Ar veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu?*

Bendrovei nėra suteikti įgaliojimai išduoti leidimus, licencijas, tačiau Bendrovė, siekdama viešinti savo veiklą, priartinti Bendrovės teikiamas paslaugas prie paslaugų gavėjų, didinti teikiamų paslaugų prieinamumą, konkuruoti rinkoje suteikia nuolaidas, lengvatas ir kitokias papildomas teises.

5) *Ar daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo?*

Priimant sprendimus susijusius su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu Bendrovėje nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo 11 straipsnio 4 dalyje nustatyta, kad „Įmonės vadovas organizuoja kasdieninę įmonės veiklą ir veikia įmonės vardu esant santykiams su kitais asmenimis. Įmonės vadovas turi teisę vienvaldiškai sudaryti

³ Bendrovės pareigybių aprašymai

⁴ Bendrovės tipinė darbo sutarties forma

⁵ Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas UAB „Lietuvos žirgynas“ direktoriaus 2019 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. 012/1.

sandorius. Įmonės įstatuose gali būti nurodyti sandoriai, kuriems sudaryti būtina turėti valdybos, o jeigu valdyba nesudaroma, – įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos išankstinį pritarimą“. Pagal Bendrovės įstatų⁶ 49 punktą „Bendrovės direktorius Bendrovės vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius“. Taip pat pagal Bendrovės įstatų 50 punktą „Akcinių bendrovių įstatymo 34 straipsnio 4 dalies 3, 4, 5 ir 6 punktuose nurodytus sandorius bendrovės vadovas gali sudaryti, kai yra bendrovės valdybos sprendimas šiuos sandorius sudaryti“.

Be to, Bendrovės direktoriaus ir darbuotojų, vykdančių sprendimus susijusius su priedų, priemonų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu veiklos srityje priėmimo laisvę riboja tiek Žemės ūkio ministerijos, tiek kitų teisės aktų nuostatos - Bendrovės valdymą, interesų derinimą, korupcijos prevenciją, etikos normas reglamentuojantys teisės aktai. Svarbią reikšmę korupcijos prevencijai turi pirkimus vykdančių asmenų privačių interesų deklaracijų viešinimas (www.vtek.lt).

6) *Ar naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija?*

Veiklos sritis nėra susijusi su informacijos įslaptinimu ar išslaptinimu.

7) *Ar anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų?*

Specialiųjų tyrimų tarnyba nebuvo atlikusi korupcijos rizikos analizės Bendrovėje ar veiklos srityje.

Apibendrinant tai, kas išdėstyta aukščiau, nagrinėjama veiklos sritis neatitinka Korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nurodytų kriterijų, t.y. šioje veiklos srityje didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė neegzistuoja.

2.2. Sprendimų susijusių su priedų, priemonų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu principais ir teisinis reglamentavimas.

Bendrovė yra ribotos civilinės atsakomybės privatusis juridinis asmuo, turintis ūkinį, komercinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat Bendrovės įstatais.

Bendrovės veiklos tikslai yra:

1. plėtoti Lietuvos Respublikos įstatymais nedraudžiamą ūkinę komercinę veiklą;
2. siekti verslo vertės augimo ir dividendų pajamingumo;
3. kurti ir išsaugoti gerą Bendrovės įvaizdį;
4. siekti akcininkų Bendrovei perduoto turto bei Bendrovės veiklos metu sukaupto turto efektyvaus panaudojimo;
5. stiprini materialinę-techninę bazę;
6. išsaugoti, veisti, auginti ir platinti nacionalinius genetinius išteklius (genofondą);
7. siekti kitų turtinių ir neturtinių Bendrovės akcininkų interesų įgyvendinimo.

Bendrovės organai privalo veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, laikytis įstatymų bei teisės aktų, taip pat vadovautis Bendrovės įstatais. Kiekvienas kandidatas į Bendrovės vadovo pareigas ir valdybos narius privalo pranešti jį renkančiam organui, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su Bendrove ir kitais su Bendrove susijusiais juridiniais asmenimis. Užsiimti ūkine komercine veikla, kuriai reikalinga licencija ar leidimas, Bendrove gali tik gavusi atitinkamą licenciją

⁶ UAB „Lietuvos žirgynas“ įstatai, patvirtinti 2021m. birželio 28 d. UAB „Lietuvos Žirgynas“ visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimu (protokolu)

ar leidimą. Taip užtikrinami Bendrovės, jos vadovų veiklos teisėtumo principas, skaidrumo principas, viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo principas.

Bendrovės darbuotojų visuose pareigybių aprašymuose nustatyta, kad „darbuotojai privalo vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Bendrovės vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su Bendrovės klientais bei kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis“. Taip pat Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatyta, kad „už pareigų nevykdymą ar netinkama vykdymą Bendrovės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka“.

Bendrovės darbo tvarkos taisyklių⁷ 72 punkte, numatyta, kad „Darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai; Bendrovės darbo tvarkos taisyklių 73 punkte, numatyta, kad „darbuotojui draudžiama teikti asmenines paslaugas klientams ir gauti asmenines paslaugas iš klientų“; Bendrovės darbo tvarkos taisyklių 109 punkte, numatyta, kad „už pavyzdinę pareigų atlikimą, ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės“; Bendrovės darbo tvarkos taisyklių 111.7. papunktyje, numatyta, kad „šturkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai pasinaudojama pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ir biurokratizmas“; Bendrovės darbo tvarkos taisyklių 111.9. papunktyje, numatyta, kad „šturkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai veikos turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo, išvaistymo arba neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei“.

Bendrovės sprendimai susiję su priedų, priemonų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu nėra viešinami Bendrovės interneto svetainėje (dėl asmens duomenų apsaugos, nesant darbuotojo sutikimo).

Pagrindiniai Bendrovės vidaus teisės aktai, reglamentuojantys Bendrovės priimamus sprendimus susijusius su priedų, priemonų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu, yra:

1. Bendrovės įstatai;
2. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės;
3. Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymai;
4. Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašas;
5. Bendrovės direktoriaus įsakymai dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo⁸;
6. Bendrovės darbuotojų prašymai, padalinių vadovų teikimai dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo⁹.
7. Bendrovės darbuotojų sutikimai dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių¹⁰

Bendrovės įstatuose nustatytas Bendrovės statusas, tikslai, Bendrovės vadovo teisė vienasmeniškai sudaryti sandorius, leisti įsakymus.

Bendrovės darbo tvarkos taisyklėse nustatyta, kad darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, kad darbuotojams draudžiama teikti asmenines paslaugas klientams ir gauti asmenines paslaugas iš klientų, kad darbuotojai gali būti skatinami, kad darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė dėl

⁷ Bendrovės darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Bendrovės direktoriaus 2012 m. spalio 1 d. įsakymu Nr.35

⁸ Bendrovės direktoriaus įsakymai dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo

⁹ Bendrovės darbuotojų prašymai, padalinių vadovų teikimai dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo

¹⁰ Bendrovės darbuotojų sutikimai dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių

darbo drausmės pažeidimu (kai pasinaudojama pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ir biurokratizmas; kai padaromos veikos turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo, išvaistymo arba neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei). Bendrovės darbo tvarkos taisyklės taisytinai tiksliau apibrėžiant Bendrovės dokumentų valdymą (kas ir koku būdu teikia dokumentus, kas juos vertina, vizuoja, registruoja, kas priima premdimus, kas vykdo kontrolę), taip pat numatant informavimą apie korupcinio pobūdžio veikas bei atsakomybę už jas.

Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatyta darbuotojams prievolė vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Bendrovės vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su Bendrovės klientais bei kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis, taip pat nustatyta, kad už pareigų nevykdymą ar netinkama vykdymą Bendrovės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymai taisyti numatant darbuotojų, kurie turi sau pavaldžių darbuotojų funkciją teikti siūlymus Bendrovės ar padalinio vadovui dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos darbuotojams nustatymo ir mokėjimo.

Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše nustatyta priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos skyrimo tvarka. Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašas taisytinai nustatant, kas gali inicijuoti priemokų skyrimą, numatant prievolę nustatyti ir numatyti darbų apimtis (aprašant konkrečius papildomus darbus, užduotis) ir terminus už kuriuos siūloma skirti ir mokėti darbuotojui priedą ar priemoką taip pat nustatant prievolę kontroliuoti priedų ir priemokų mokėjimo terminą.

Bendrovės direktoriaus įsakymuose dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo nustatyti priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo teisiniai pagrindai, nurodomas prašymo teikimo iniciatorius, priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos gavėjai, jų dydžiai, priežastis dėl ko skiriama priemoka, priedas. Bendrovės direktoriaus įsakymai taisytinai detalizuojant darbus už kuriuos skiriama priemoka, priedas, nurodant įsakymo vykdymą kontroliuojančius asmenis. Taip pat prieš skiriant priedą, priemoką, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą, rekomenduojama sprendimą derinti su Bendrovės finansininku, kad nebūtų viršyti esami asignavimai.

Bendrovės darbuotojų prašymuose, padalinių vadovų teikimuose dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo nurodyta kas yra prašymo, teikimo iniciatorius, nurodoma priežastis dėl ko siūloma skirti, suteikti priemoką, priedą, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą. Darbuotojų prašymuose, padalinių vadovų teikimuose dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo, vizuoti Bendrovės, jos padalinio vadovo pateikiami Bendrovės administratoriui, kuris parengia Bendrovės direktoriaus įsakymo projektą dėl priedo, priemokos skyrimo. Bendrovės padalinių vadovų teikimai taisytinai labiau detalizuojant darbus (kas sudaro papildomą darbo krūvį) už kuriuos siūloma skirti darbuotojams priemoką, priedą. Taip pat rekomenduojama parengti prašymo dėl vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos gavimo formą (kas leistų standartizuoti dokumentą).

Bendrovės darbuotojų sutikimuose dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių išdėstomas darbuotojo sutikimas dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių. Sutikimo raštą vizuoja Bendrovės, jos padalinio vadovas, nurodydamas teisinį pagrindą, laikotarpis už kurį siūloma skirti priedą ar priemoką, priedo ar priemokos dydžio procentinė išraiška. Darbuotojų sutikimai dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių, vizuoti

Bendrovės, jos padalinio vadovo pateikiami Bendrovės administratoriui, kuris parengia Bendrovės direktoriaus įsakymo projektą dėl priedo, priemokos skyrimo. Bendrovės darbuotojų sutikimai dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių yra taisytini, darbuotojui nurodant kokius konkrečius darbus, užduotis sutinka atlikti darbuotojas.

Apibendrinant priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu teisinį reglamentavimą, galima teigti, kad **šiuo metu Bendrovė yra priėmusi būtinus teisės aktus, reikalingus įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų įgyvendinimui, reglamentuojančius veiklos sritį. Bendrovės vidaus teisės aktuose didesne apimtimi yra įtvirtinti sprendimų priėmimo principai, ne visur apibrėžti sprendimus priimančiosios subjektai, jų įgaliojimai ir atsakomybė, nenustatyta kontrolė.** Teisės aktuose nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri.

Analizės metu nustatyta, kad pagrindinei vidaus teisės aktai, reglamentuojantys priimamus sprendimus susijusius su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu, reikalauja peržiūrėjo. Todėl Bendrovėje, gali egzistuoti Bendrovės, darbuotojų interesų pažeidimo rizika, susijusi su nagrinėjama veiklos sritimi. Riziką bet koku atveju mažina tai, kad Bendrovėje galioja ir didžioji dauguma darbuotojų supažindinti su vidaus teisės aktais, numatančiais pareigą vengti interesų konfliktų, netinkamo pareigų atlikimo.

Siekiant sumažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę (individualius korupcijos rizikos veiksnius) priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu, tikslinga apsvarstyti galimybę skelbti šią veiklos sritį reglamentuojančius teisės aktus viešai (Bendrovės interneto svetainėje).

2.3 Veiklos srities vertinimas

2.3.1. Sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu proceso eiga. Šios veiklos srities procese dalyvaujantys asmenys ir jų atsakomybės.

Sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu procese ir atskiruose etapuose dalyvaujantys asmenys ir jų atsakomybės yra nustatytos Bendrovės vidaus teisės aktuose. Šioje dalyje aprašomas ir analizuojamas Bendrovės reglamentuotas ir vykdomas sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu procesas, skirstant jį į etapus.

Apibendrinant, galima teigti, kad Bendrovė savarankiškai priima sprendimus priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo, mokėjimo procese ir atskiruose jo etapuose. Bendrovės darbuotojams yra suteikta galimybės veikti savo nuožiūra visuose šio proceso etapuose.

2.3.1.1. Priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams iniciavimo etapas

Priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos skyrimą gali inicijuoti kreiptis į Bendrovės direktorių, Bendrovės padalinio (filialo, skyriaus vadovą) dėl skyrimo Bendrovės, jos padalinio vadovas, kitas darbuotojas, kuris hierarchijos prasme turi sau pavaldžių kitų darbuotojų, taip pat patys darbuotojai gali kreiptis į Bendrovę dėl vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos gavimo. Iniciatorius Bendrovės, jos padalinio vadovui teikia prašymą dėl

priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos skyrimo, gavimo ar darbuotojų sutikimo raštą dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių.

Rekomenduojama Bendrovės „Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše“ detalizuoti iniciatorius, kurie gali kreiptis į Bendrovės, jos padalinio vadovą su prašymu dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos skyrimo.

2.3.1.2. Priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams galimo skyrimo vertinimo etapas

Priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos iniciatorius (Bendrovės padalinio vadovas, kitas darbuotojas, kuris hierarchijos prasme turi sau pavaldžių kitų darbuotojų) gavęs darbuotojo prašymą dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos skyrimo, gavimo ar darbuotojo sutikimą dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių, vertina darbuotojų darbo krūvį, apimtį (papildomus darbus, užduotis) ar darbuotojo pateiktą informaciją (dokumentus) apie jo materialinę padėtį, ar įvykį, dėl kurio jis turi teisę gauti vienkartinę piniginę išmoką ar kitą materialinę paramą. Kai darbuotojas dėl vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos ar darbuotojo sutikimu dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių kreipiasi tiesiogiai į Bendrovės, jos padalinio vadovą, tuomet jie patys nustato, kad darbuotojo prašymas, sutikimas yra pagrįstas, ar, kad yra visi pagrindai (darbuotojas pateikia visus reikiamus dokumentus), sąlygos dėl įstatymų numatytų priedo, priemokos vienkartinės išmokos, materialinės paramos gavimo.

Rekomenduojama Bendrovės „Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše“ detalizuoti priedą, priemoką, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą skyrimo vertinimą - vertinti prašymo, sutikimo teikimo teisinį pagrindą, darbuotojų darbo krūvį, apimtį, ar darbuotojo pateiktą informaciją apie jo materialinę padėtį yra pagrįsta, ar yra visi reikiami dokumentai pagrindžiantys faktą, įvykį, dėl kurio darbuotojas turi teisę gauti priedą, priemoką, vienkartinę piniginę išmoką ar kitą materialinę paramą.

2.3.1.3. Prašymų dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams galimo skyrimo, darbuotojų sutikimų dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių pateikimo etapas

Bendrovės direktorius, jos padalinio vadovas, kitas darbuotojas, kuris hierarchijos prasme turi sau pavaldžių kitų darbuotojų įvertinęs darbuotojų darbo krūvį, apimtį ar darbuotojo pateiktą informaciją apie jo materialinę padėtį, ar įvykį, dėl kurio jis turi teisę gauti vienkartinę piniginę išmoką ar kitą materialinę paramą ir nustatęs, kad yra visos aplinkybės (sąlygos) skirti darbuotojui priemoką, priedą, gauti vienkartinę piniginę išmoką ar kitą materialinę paramą, pasirašo, vizuoja pateiktą darbuotojo prašymą, sutikimą. Prašymą dėl vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos, sutikimą dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių darbuotojas gali pats pateikti tiesiogiai Bendrovės, jos padalinio vadovui. Prašyme, sutikime teikėjas nurodo kas yra prašymo, teikimo iniciatorius, nurodoma priežastis dėl ko siūloma skirti, suteikti, gauti priemoką, priedą, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą, dėl ko sutinkama dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių. Prašyme, sutikime detalizuojama darbuotojo veikla dėl kurios viršijamas nustatytas darbo krūvis, dėl ko sutinkama dirbti, įvardinami pasiekti (siejami) darbo rezultatai, nurodomas priedo, priemokos skyrimo terminas, siūlomas dydis. Darbuotojų prašymai dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos skyrimo, darbuotojų

sutikimai dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių yra Bendrovės padalinių vadovų, administratorių registruojami ir pateikiami Bendrovės vadovui.

Rekomenduojama Bendrovės „Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše“, reikalui esant Bendrovės „Darbo tvarkos taisyklėse“ (skyriuje „Bendrovės dokumentų valdymas“) detalizuoti, kad iniciatorius raštu pateikia Bendrovės, jos padalinio vadovui prašymą dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos. Detalizuoti, kad prašyme dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos skyrimo iniciatorius nurodo kas yra priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos gavėjas, nurodoma priežastis dėl ko siūloma skirti, suteikti, gauti priemoną, priedą, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą, nurodant konkrečią darbuotojo veiklą dėl kurios viršijamas nustatytas darbo krūvis, įvardijant pasiektus (siekiamus) darbo rezultatus, nurodant priedo, priemokos skyrimo terminą, siūlomą dydį. Detalizuoti prašymų, sutikimų registravimą.

2.3.1.4. Prašymų dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams galimo skyrimo įforminimo etapas

Bendrovės administratorius gavęs vizuotą ir registruotą prašymą dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės paramos darbuotojams skyrimo, darbuotojų sutikimą dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių, dar kartą įvertina prašyme, sutikime pateiktą informaciją ir parengia įsakymo dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės paramos skyrimo¹¹ projektą, jį pateikia Bendrovės direktoriui pasirašyti, o nesant teisiniams pagrindams, darbuotojo prašymą, sutikimą Bendrovės direktorius atmeta, nurodymas argumentuotą atmetimo priežastį. Bendrovės direktoriaus įsakymuose dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo, nurodomi priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo teisiniai pagrindai, nurodomas prašymo teikimo iniciatorius, priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos gavėjai, jų dydžiai, priežastis, aplinkybės dėl ko skiriama priemoną, priedas, vienkartinė piniginė išmoka, materialinė parama, nurodoma kas vykdo įsakymo kontrolę ir darbuotojų supažindinimą.

Rekomenduojama Bendrovės „Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše“, reikalui esant Bendrovės „Darbo tvarkos taisyklėse“ (skyriuje „Bendrovės dokumentų valdymas“) detalizuoti, kad Bendrovės administratorius, gavęs vizuotą, registruotą prašymą dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės paramos darbuotojams skyrimo, darbuotojų sutikimą dirbti esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir apimčių, dar kartą įvertina prašyme pateiktą informaciją ir parengia įsakymo dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės paramos skyrimo projektą, kurį teikia Bendrovės direktoriui pasirašyti. Bendrovės direktorius pasirašo įsakymą, o nesant teisiniams pagrindams, darbuotojo prašymą, sutikimą atmeta, nurodymas argumentuotą atmetimo priežastį. Detalizuoti, kad Bendrovės direktoriaus įsakymuose dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo, nurodomi priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo teisiniai pagrindai, nurodomas prašymo teikimo iniciatorius, priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos gavėjai, jų dydžiai (procentinė išraiška), priežastis, aplinkybės dėl ko skiriama priemoną, priedas, vienkartinė piniginė išmoka, materialinė parama, o nesant teisiniams pagrindams, darbuotojo prašymą, detalizuoti

¹¹ Bendrovės direktoriaus 2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymas Nr. TE-74 „Dėl priemokos skyrimo“

prašymų, sutikimų atmetimą, atmetimo priežasčių argumentavimą, kas vykdo įsakymo vykdymo kontrolę ir darbuotojų supažindinimą.

2.3.1.5. Darbuotoju supažindinimo su įsakymais dėl priedu, priemoku, vienkartiniais piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimo, bei įsakymo vykdymo kontrolės etapas

Bendrovės direktoriui išleidus įsakymą dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimo ar atmetus tokį prašymą, Bendrovės, jos padalinio administratoriai su tokiu įsakymu ar prašymu atmetimu supažindina prašymo skirti, gauti priedą, priemoką, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą iniciatorių ir skirto priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos gavėją.

Rekomenduojama Bendrovės „Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše“, reikalui esant Bendrovės „Darbo tvarkos taisyklėse“ (skyriuje „Bendrovės dokumentų valdymas“) detalizuoti, kaip vykdomas darbuotojų supažindinimas su Bendrovės direktoriaus įsakymais, kaip užtikrinama įsakymo vykdymo kontrolė.

Pažymėtina, kad darbuotojo klaida laikytina individualiu korupcijos rizikos veiksniu, todėl siūloma stiprinti šioje veiklos srityje sprendimus priimančių Bendrovės darbuotojų kompetencijas šioje veiklos srityje.

Siekiant įvertinti interesų konfliktų prevenciją, vertinta, ar Bendrovės vadovas, kiti privalantys tai daryti darbuotojai yra pateikę viešų ir privačių interesų deklaraciją, taip pat ar šioje veiklos srityje sprendimus priimančios Bendrovės darbuotojai yra susipažinę su šią veiklos sritį reglamentuojančiais vidaus teisės aktais – Bendrovės darbo tvarkos taisyklėmis, Bendrovės „Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašu“, savo pareigybės aprašymu. Vertinimo metu nustatyta, kai vertinamoje veiklos srityje sprendimus galintys priimti darbuotojas nesutinka pasirašyti, kad yra susipažinęs su savo pareigybės aprašymu.

Vertinimo metu, nenustatyta duomenų, kad Bendrovės sprendimai, priimti vertinamoje srityje nagrinėjamu laikotarpiu, būtų apskūsti teismui ar kitoms institucijoms. Informacijos apie pažeidimus vertinamoje srityje Bendrovės vidiniais kanalais taip pat negauta.

Bendrovės sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu vertinimo metu reikšmingų procedūrinių pažeidimų ir korupcijos atvejų vertinamoje veiklos srityje nenustatyta.

Išnagrinėjus sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu procesą Bendrovėje, nustatyti individualūs korupcijos rizikos veiksniai, keletas procedūrinių pažeidimų.

2.3.2. Korupcijos riziką mažinančių priemonių taikymas

Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalį *„Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaruojantys asmenys privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra, nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis valstybės ar savivaldybių valdomu turtu ne tarnybinei veiklai, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas*

išimtis“. Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 5 papunktį „Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos taip pat taikomos akcinių bendrovių ir uždarytųjų akcinių bendrovių, kurių akcijos, suteikiančios daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, nuosavybės teise priklauso valstybei ar savivaldybei (savivaldybėms), šių bendrovių patronuojamųjų (dukterinių) akcinių bendrovių ar uždarytųjų akcinių bendrovių stebėtojų tarybų, valdybų nariams, struktūrinių padalinių vadovams ir jų pavaduotojams“. Tad ši prievolė taikoma Bendrovės vadovui, jo pavaduotojui, Bendrovės padalinių vadovams, taip pat viešųjų pirkimų komisijos nariams. Analizės metu nustatyta, kad viešuosius ir privačius interesus yra deklaravęs Bendrovės direktorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai. Bendrovėje nėra nustatyta kas vykdo privačių interesų deklaravimo kontrolę. Rekomenduojama šią funkciją pavesti Bendrovės direktoriaus pavaduotojui ar Bendrovės administratoriui.

Bendrovės interneto svetainėje yra sukurta skiltis „Korupcijos prevencija“, kurioje pateikiama informacija, kad asmenys gali pateikti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos priemonių tobulinimo Bendrovėje, pranešti dėl Bendrovės darbuotojų galimų korupcinio pobūdžio pažeidimų, susijusių su Bendrovės veikla bei nurodyti pranešimo kanalai (elektroninis paštas, telefono numeris). Analizės metu nustatyta, kad vienas iš pranešimo kanalų yra asmeninis darbuotojo elektroninis paštas. Rekomenduojama kaip asmenų pranešimo apie galimas korupcines veiklas Bendrovėje kanalą naudoti Bendrovei priklausančius pranešimo kontaktus.

Bendrovėje patvirtinti ir taikomi vidaus teisės aktai mažinantys korupcijos riziką vertinamoje srityje - „Priedų ir priemonių nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašas“, „Darbo tvarkos taisyklės“, Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymai. Analizės metu nustatyta, kad šie vidaus teisės aktai yra tobulintini, juose peržiūrint, nustatant nenumatytas vertinamoje srityje sprendimus priimančių darbuotojų teises bei pareigas, detalizuojant vertinamos srities procesus, kontrolės funkcijas.

Analizės metu nenustatyta, kad analizuojamu laikotarpiu, Bendrovės priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemonių nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu srityje būtų buvę užfiksuota korupcinio pobūdžio veiku.

Rekomenduojama Bendrovėje nustatyti papildomas vidaus kontrolės priemones ar kriterijus, skirtus įvertinti Bendrovės priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemonių nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu tikslingumą, teisėtumą, veiksmingumą.

3. IŠVADOS IR PASIŪLYMAI

3.1. Išvados

1. Bendrovė yra priėmusi būtinus teisės aktus, reikalingus įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų įgyvendinimui, reglamentuojančius Bendrovės priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemonių nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu sritį. Vidaus teisės aktuose įtvirtinti sprendimų priėmimo principai, ne pilna apimtimi apibrėžti sprendimus priimančios subjektai, jų įgaliojimai, atsakomybė ir kontrolė. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės taisytinios tiksliau apibrėžiant Bendrovės dokumentų valdymą (kas ir koku būdu teikia dokumentus, kas juos vizuoja, kas priima sprendimus ir kas vykdo sprendimų įgyvendinimo kontrolę), taip pat numatant informavimą apie korupcinio pobūdžio veikas bei atsakomybę už jas.

Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymai taisyti numatant darbuotojų, kurie turi sau pavaldžių darbuotojų funkciją teikti siūlymus Bendrovės ar padalinio vadovui dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos darbuotojams nustatymo ir mokėjimo. Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašas taisytinai nustatant, kas gali inicijuoti priemonų skyrimą, numatant prievolę nustatyti ir numatyti darbų apimtį ir terminus už kuriuos siūloma skirti ir mokėti darbuotojui priedą ar priemoną taip pat nustatant prievolę kontroliuoti priedų ir priemonų mokėjimo terminą. Bendrovės direktoriaus įsakymai taisytini detalizuojant darbus už kuriuos skiriama priemoną, priedas, kas užtikrina įsakymo vykdymo kontrolę. Bendrovės padalinių vadovų teikimai taisytini labiau detalizuojant darbus (kas sudaro papildomą darbo krūvį) už kuriuos siūloma skirti darbuotojams priemoną, priedą. Taip pat rekomenduojama parengti prašymo gauti vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą šabloną. Teisės aktuose nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri. Teisės aktai nėra laiku periodiškai peržiūrimi.

2. Bendrovėje, galėjo egzistuoti interesų konfliktų kilimo, kronizmo ar panašaus pobūdžio rizika. Riziką mažino tai, kad Bendrovėje galioja ir didžioji dalis darbuotojų supažindinti su vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais vertinamą sritį, korupcijos prevenciją bei interesų derinimą.

3. Bendrovėje yra įsteigtas ir veikia informacijos apie pažeidimus kanalas, nors keistini nustatyto pranešimo pateikimo kanalo kontaktai.

4. Bendrovė sprendimus susijusių su priedų, priemonų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu priima savarankiškai.

5. Praktiškai vertinamoje srityje yra atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos, tačiau kontrolė nėra pilnai formalizuota, iš esmės nustatyta tvarka pakankama ir ji nesuteikia per didelės diskrecijos Bendrovės darbuotojams veikti savo nuožiūra ir joje nėra perteklinių reikalavimų.

6. Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymuose numatyta atsakomybė už Bendrovės vidinių tvarkų, taisyklių nuostatų nesilaikymą, taip pat juose nustatytas darbuotojų pavaldumas, atskaitingumas.

7. Bendrovės „Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše“ nėra detalizuoti iniciatoriai, kurie gali kreiptis į Bendrovės, jos padalinio vadovą su prašymu dėl priedo, priemonos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos skyrimo.

8. Bendrovės „Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos skyrimo tvarkos apraše“ nėra detalizuotas prašymo vertinimas - teisinių pagrindų skirti priedą, priemoną, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą skyrimo vertinimas, darbuotojų darbo krūvio, apimčių vertinimas, ar darbuotojo pateiktą informaciją apie jo materialinę padėtį yra pagrįsta, ar yra visi reikiami dokumentai pagrindžiantys faktą, įvykį, dėl kurio darbuotojas turi teisę gauti vienkartinę piniginę išmoką ar kitą materialinę paramą.

9. Bendrovės „Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos apraše“, Bendrovės „Darbo tvarkos taisyklėse“ (skyriuje „Bendrovės dokumentų valdymas“) nėra detalizuota, kad iniciatorius raštu pateikia Bendrovės ar jos padalinio vadovui prašymą dėl priedo, priemonos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos, kad prašymą dėl vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos darbuotojas gali pats pateikti tiesiogiai Bendrovės ar jos padalinio vadovui. Nėra detalizuota, kad prašyme dėl priedo, priemonos skyrimo iniciatorius nurodo kas yra prašymo, teikimo iniciatorius, nurodoma priežastis dėl ko siūloma skirti, suteikti, gauti priemoną, priedą, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą, nurodant konkrečią darbuotojo veiklą dėl kurios viršijamas nustatytas darbo krūvis,

įvardijant pasiektus (siekiamus) darbo rezultatus, nurodant priedo, priemokos skyrimo terminą, siūlomą dydį. Nėra apibrėžtas prašymų registravimas.

10. Bendrovės „Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos skyrimo tvarkos apraše“, Bendrovės „Darbo tvarkos taisyklėse“ (skyriuje „Bendrovės dokumentų valdymas“) nėra detalizuota, kad Bendrovės administratorius gavęs vizuotą, registruotą prašymą dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės paramos darbuotojams skyrimo, dar kartą įvertina prašyme pateiktą informaciją ir parengia įsakymo dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės paramos skyrimo projektą, jį pateikia Bendrovės direktoriui pasirašyti, o nesant teisiniams pagrindams, reikiamoms sąlygoms, Bendrovės direktorius darbuotojo prašymą, sutikimą atmeta, nurodymas argumentuotą atmetimo priežastį. Nėra detalizuota, kad Bendrovės direktoriaus įsakymuose dėl priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo, nurodomi priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo teisiniai pagrindai, nurodomas prašymo teikimo iniciatorius, priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos gavėjai, jų dydžiai, terminas, priežastis, aplinkybės dėl ko skiriama priemoka, priedas, vienkartinė piniginė išmoka, materialinė parama, nenustatyta įsakymo vykdymo kontrolė, darbuotojų supažindinimas su įsakymu ar prašymo atmetimu.

11. Bendrovės „Priedų ir priemokų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos skyrimo tvarkos apraše“, Bendrovės „Darbo tvarkos taisyklėse“ (skyriuje „Bendrovės dokumentų valdymas“) nėra detalizuota, kaip vykdoma Bendrovės direktoriaus įsakymo vykdymo kontrolė, darbuotojų supažindinimas su įsakymu ar prašymo atmetimu.

12. Bendrovės priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu vertinimo metu reikšmingų procedūrinių pažeidimų ir korupcijos atvejų veiklos srityje nenustatyta. Išnagrinėjus vertinamos srities vykdymo procesą Bendrovėje nustatyti individualūs korupcijos rizikos veiksniai.

13. Nepaisant aukščiau išdėstytų išvadų, Bendrovės priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu procesas Bendrovėje vyksta gana sklandžiai. Apie tai liudija faktas, kad apskųstų teismui ir kitoms institucijoms Bendrovės sprendimų dėl vertinamos srities vykdymo analizuojamu laikotarpiu nebuvo.

Atlikus korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, galima teigti, **kad Bendrovės korupcijos pasireiškimo tikimybė Bendrovės priimamų sprendimų susijusių su priedų, priemokų nustatymu, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės paramos darbuotojams skyrimu, mokėjimu srityje yra maža.** Korupcijos pasireiškimo tikimybę veiklos srityje mažina tai, kad visiems Bendrovės darbuotojams taikomos Žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų, valstybės valdomų įmonių nulinės tolerancijos korupcijai politikos aprašo, viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo nuostatos. Be to, Bendrovėje patvirtinti teisės aktai, susiję su korupcijos prevencija, taip pat nustatyta darbuotojų pareigos ir atsakomybė (darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose vidaus teisės aktuose).

3.2. Pasiūlymai

Atsižvelgiant į Vertinimo išvadoje nurodytus trūkumus ir (ar) galimas rizikas, rekomenduojama taikyti šias korupcijos riziką mažinančias priemones:

1. Patikslinti, atnaujinti darbuotojų priimančių sprendimus vertinamoje srityje pareigybių aprašymus ir supažindinti darbuotojus.

2. Patikslinti, atnaujinti vertinimo sritį reglamentuojantį „Priedų ir priemonų nustatymo, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašą“ ir supažindinti darbuotojus.
3. Patikslinti, atnaujinti „Darbo tvarkos taisyklių“ skyrių „Bendrovės dokumentų valdymas“) ir supažindinti darbuotojus.
4. Iš naujo nustatyti ir atnaujinti Bendrovės interneto svetainėje esančioje skiltyje „Korupcijos prevencija“ nurodytus informacijos apie korupcinio pobūdžio pažeidimus pateikimo kanalo kontaktus ir supažindinti darbuotojus.
5. Prieš skiriant priedą, priemoną, vienkartinę piniginę išmoką, materialinę paramą, sprendimą derinti su Bendrovės finansininku, kad nebūtų viršyti esami asignavimai.
6. Parengti prašymo dėl vienkartinės piniginės išmokos, materialinės paramos gavimo formą (kas leistų standartizuoti dokumentą, didintų skaidrumą).
7. Bendrovės direktoriaus įsakymuose dėl priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo, nurodomi priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos skyrimo išdėstyti visus sprendimą pagrindžiančius elementus - teisinis pagrindas, prašymo teikimo iniciatorius, priedų, priemonų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinės paramos gavėjai, jų dydžiai, terminas, priežastis, aplinkybės dėl ko skiriama priemonė, priedas, vienkartinė piniginė išmoka, materialinė parama, nustatoma įsakymo vykdymo kontrolė, darbuotojų supažindinimas.
8. Nuolat kelti vertinamoje srityje procesuose dalyvaujančių ir kitų darbuotojų kompetencijas korupcijos prevencijos srityse.

Direktorė

Felicija Kelmickaitė