

AS Eesti Liinirongid huvide konflikti vältimise juhend

1. Eesmärk ja üldised põhimõtted

- 1.1. Käesoleva huvide konflikti vältimise juhendiga (edaspidi **Juhend**) fikseeritakse ASi Eesti Liinirongid (edaspidi **Elron**) töötajatele ja juhatuse liikmete (edaspidi ühiselt **töötaja**) käitumisnormid olukordades, kus töötajal esineb või võib esineda tööülesande täitmisel ja Elroni nimel tegutsedes huvide konflikt ning fikseeritakse käitumisnormid huvide konfliktiga kaasnevate riskide maandamiseks. Töötaja peab oma tööalases tegevuses lähtuma üksnes Elroni huvidest, jättes kõrvale enda ja/või kolmandate isikute huvid ning korraldama oma tegevuse selliselt, et võimalik oht huvide konfliktiks oleks viidud miinimumini.
- 1.2. Kuna kõiki võimalikke situatsioone, mis võib kaasa tuua huvide konflikti, ei ole võimalik ette näha ega kirjeldada, tuleb töötajal Juhendis nimetatute juhtumite tõlgendamisel ja huvide konflikti olukorra tekkimise kahtlusel pöörduda vajadusel vastava küsimuse lahendamiseks oma vahetu juhi ja/või juristi poole.

2. Huvide konflikti mõiste

- 2.1. Huvide konflikt on töötaja töökohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada töökohustuste täitmist ning töötajal või tema lähedasel on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida ta saab mõjutada.
- 2.2. Isiklik huvi võib tuleneda töötaja enda, temaga seotud isiku või kolmanda isiku majanduslikust või muust otsesest või kaudsest huvist. Isiklik huvi võib lähtuda töötaja isiklikust kasust ja motiveeritusest või olla sunnitud.
- 2.3. Olenevalt töötaja poolt töökohustuste täitmisel tehtavast otsusest, tekib töötajal ametiseisund. Ametiseisund on pädevus (õigust või kohustus) avaliku teenuse pakkumisega seotud ülesande täitmisel teha teist isikut mõjutav otsus või toiming või osaleda selle tegemises. Selline pädevus võib tekkida nii õigusaktist, (töö)lepingust või juhul, kui Elroni töötaja on Elroni tegelikust töökorraldusest tulenevalt asunud faktiliselt kujundama ja vastu võtma otsuseid.
- 2.4. Teise avaliku teenuse pakkumisega seotud ülesandeid täitva isiku suhtes siduvate otsuste ning toimingute tegemisel või nendes osalemisel on töötaja käsitletav ametiisikuna korruptsioonivastase seaduse (KVS) mõistes.
- 2.5. Ametiisiku rollis on töötajal keelatud:
 - 2.5.1. korruptiivse tulu nõudmine, vahendamine ja saamine;
 - 2.5.2. ametiseisundi korruptiivne kasutamine;
 - 2.5.3. avaliku vahendi korruptiivne kasutamine;
 - 2.5.4. mõju korruptiivne kasutamine;
 - 2.5.5. siseteabe korruptiivne kasutamine.

3. Võimalikud huvide konflikti olukorrad

3.1. Huvide konflikti ohuga seotud füüsilised isikud

- 3.1.1. Huvide konflikti eeldatakse juhul, kui töötaja osaleb oma töökohustuste raames otsuse või tehingu tegemisel või nende tegemise sisulisel suunamisel (nt läbirääkimistel, ekspertkomisjonis osalemine, otsuse vastuvõtmise aluseks olevate materjalide koostamisel vms viisil otsustusprotsessis osalemine) (edaspidi ühiselt **tehingu tegemine**), mis mõjutab või võib mõjutada tema enda, tema lähisugulase

või –hõimlase või nimetatud isikutega seotud juriidilise isiku majanduslikke või muid huve.

- 3.1.2. Töötajaga seotud isikuks loetakse korruptsioonivastases seaduses loetletud alljärgnevaid isikuid:
- 1) töötaja abikaasa;
 - 2) töötaja vanavanem;
 - 3) töötaja või tema abikaasa vanem (vanemaks loetakse ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem);
 - 4) töötaja vanema alane sugulane (sealhulgas ka lapsendatu ja töötaja abikaasa laps);
 - 5) töötaja laps ja lapselaps;
 - 6) isikuid kellega töötajat seob ühine majapidamine;
 - 7) muu isik, kelle seisund või tegevus töötajat väljaspool töökohustusi oluliselt ja vahetult mõjutab või keda töötaja seisund või tegevus väljaspool töökohustusi oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool töökohustusi allub töötaja korraldustele või tegutseb töötaja huvides või arvel.

3.2. Huvide konflikti ohuga seotud juriidilised isikud

- 3.2.1. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või temaga seotud isikule (või nende osalusega juriidilistele isikutele);
- 3.2.2. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige on töötaja ise või temaga seotud isik (kontrollorganiks on juhatus, nõukogu, täis- või usaldusühingut esindama volitatud osanik, prokurist, asutaja kuni juriidilise isiku registrisse kandmiseni, likvideerija, pankrotihaldur, audiitor, revident või revisjonikomisjon. Juhtorganina käsitatakse ka välismaa äriühingu filiaali juhatajat ning mitteresidendi muu püsiva tegevuskoha tegevjuhti).

3.3. Huvide konflikti ohuga seotud muud kolmandad isikud

- 3.3.1. Töötaja peab tegutsema oma tööülesannete täitmisel üksnes Elroni huvides ning vältima huvide konflikti ohuga tehinguid või toiminguid ka muude kolmandate isikute puhul (nt tehingu tegemine sõbra või muu sugulasega, äripartneri objektiivse põhjuseta eelistamine, jne).

3.4. Käitumine huvide konflikti ohu olukorras

- 3.4.1. Juhul, kui töötaja peab osalema punktis 3.1. 3.2. ja/või 3.3. nimetatud isikutega tehingu tegemisel, teavitab töötaja viivitamatult enne tehingu tegemist võimalikust huvide konfliktist oma vahetut juhti, juristi ja oma valdkonna eest vastutavat juhatuse liiget.
- 3.4.2. Kui töötaja tegeleb põhitöö kõrvalt ettevõtlusega, peab töötaja põhitöö ja töötajaga seotud ettevõtte valdkonna tegevusalade kattumisel informeerima sellest koheselt juhatust ja taandama ennast Elroni hankekomisjoni tööst.
- 3.4.3. Juhatuse liige määrab vajadusel tehingu tegemises osalema teise töötaja (nt komisjoni asendusliikme) ja/või kaalub iga juhtumi puhul individuaalselt, kui suur on riski mõju ja avaldumise tõenäosus ning sellest lähtudes võib anda töötajale kirjaliku nõusoleku tehingu tegemise jätkamiseks.
- 3.4.4. Juhatuse liige võib huvide konfliktiga tehingu tegemist jätkata nõukogu nõusolekul.

3.4.5. Punktis 3.4.1. toodud kohustused ei rakendu töötajale juhul, kui ta ei tea ega peagi teadma punktides 3.1., 3.2. ja 3.3. nimetatud isikutevahelisest seosest või vastava isiku huvist.

3.5. Kingituste vastuvõtmine ja andmine

3.5.1. Töötaja ei tohi vastu võtta kingitusi ega nõustuda soodustustega, mis on määratud temale endale või tema lähisugulastele ning mille vastuvõtmine võib otse või kaudselt mõjutada tema tööülesannete erapooletut täitmist.

3.5.2. Kingituste vastuvõtmisel ja andmisel tuleb lähtuda eelkõige järgmistest põhimõtetest:

3.5.2.1. Kingituse tegemine on vastavuses kehtivate äritavadega ning täidab heade suhete hoidmise eesmärgi (nt ettevõtte esindamiseks või külalislahkuse osutamiseks);

3.5.2.2. Aktsepteeritud ei ole rahalise või ebamõistlikult suure väärtusega (ületab tavapärase viisakuse) kingituste vastuvõtmine/andmine;

3.5.2.3. Reeglina kasutatakse kingituste andmisel ettevõtte turundusosakonna poolt tellitud ettevõtte logo, slõuganit ja kujundust kandvaid meeneid. Teiste kingituste tegemine on aktsepteeritud ainult kingituse eelneval kooskõlastamisel juhatuse poolt;

3.5.2.4. Kingitus antakse või võetakse vastu vastuteenet (nt objektiivselt õigustamata ärilise eelise andmine) eeldamata;

3.5.2.5. Kingitus ei tohi olla vastuolus kehtivate õigusnormidega;

3.5.2.6. Kingitus ei tohi olla tõlgendatav altkäemaksu ega pistisena. Kingituse tegemisel tuleb arvestada, et see mis on lubatud ärisuhetes, võib olla keelatud avaliku sektori organisatsioonide ja nende töötajatega suheldes (vastavad põhimõtted võivad erineda ka riigiti).

3.5.3. Kingitusena võib olla käsitletav ka kutse välisreisile või üritusele, kui selle kulud kannab kas tervikuna või osaliselt kutse esitaja. Enne kutse vastuvõtmist tuleb kaaluda Juhendi punktis 3.5.1. ja 3.5.2. toodud asjaolusid ning huvide konflikti kahtluse korral kutse tagasi lükata.

3.5.4. Kui töötaja ei ole veendunud, kas konkreetse kingituse vastuvõtmine/andmine on sobilik, tuleb pidada nõu oma vahetu juhi või juhatuse liikmega.

4. Siseteabe korrutivne edastamine

4.1. Töötajal on keelatud edastada ettevõtte tööülesannete täitmisel teatavaks saanud tööalast infot seotud isikutele ja kolmandatele isikutele, kui tekib oht, et see toob seotud isikule kaasa soodustusi, mida ta ei oleks ilma infot omamata saanud või seab teiste isikutega võrreldes soodsamasse olukorda (näiteks on keelatud teavitada teises osakonnas töötavaid seotud isikuid eesootavast kontrollist; teavitada isikuid ettevõtte poolt ettevalmistatavatest hangetest, et sisustada hankedokumendid teatud isikutele soodsalt või anda infot hangete eeldatava maksumuse kohta enne, kui ettevõtte on otsustatud selle avalikustada).

5. Huvide deklareerimine

5.1. Juhendi lisa nr 1 loetletud ametikohal töötavad töötajad informeerivad Elroni juhatust koheselt ettevõtetest, millega ametikohal töötaval isikul on vähemalt üks alljärgnev side:

1) isikule kuulub vähemalt 10% ettevõttest;

2) isik on ettevõtte kontrollorganis.

5.2. Lisan 1 nimetatud isikud informeerivad deklaratsioonide kogujat isikutest, keda pole nimetatud Lisan nr 1, kuid kes on eelneval perioodil sisuliselt osalenud

hankemenetluses, samuti teadaolevatest isikutest, keda kaasatakse hankemenetlusse järgmisel perioodil.

- 5.2.1. Hankemenetluses sisuliseks osalemiseks loetakse töötaja poolt hanke alusdokumentidesse kantud kriteeriumite esitamist, mille alusel on võimalik hankemenetluse erinevates etappides võtta vastu hankemenetluses osalevate isikute suhtes otsuseid (näiteks kvalifitseerimistingimuste seadmine, hangitava toote või teenuse tingimuste väljatöötamine jms).
- 5.3. Lisas 1 toodud ametikohal töötavad isikud, Juhendi punktis 5.2. nimetatud isikud ja Elroni juhatus esitavad Juhendi lisas 2 olevas vormis majanduslike huvide deklaratsiooni iga kalendriaasta jaanuarikuu viimaseks kuupäevaks.
- 5.4. Deklaratsioonis deklareerib deklaratsiooni esitaja:
 - 5.4.1. temaga seotud äriühingud vastavalt Juhendi punktile 5.1.;
 - 5.4.2. deklaratsiooni esitajale teadaolevad Juhendi punktis 3.1.2. toodud seotud isikute äriühingud, milles seotud isikul on Juhendi punktis 5.1. toodud seos;
 - 5.4.3. andmed oma erahuvide kohta, mis võivad põhjustada tööülesannete täimisel huvide konflikte või takistada oma tööülesannete nõuetekohast täitmist, muuhulgas:
 - 5.4.3.1. andmed väljaspool töökohustusi Elronis mistahes alustel (nii lepingulistel kui muudel alustel) tegutsemise, valitaval või nimetataval ametikohal tegutsemise kohta;
 - 5.4.3.2. andmed ettevõtjana (sh füüsilisest isikust ettevõtjana) tegutsemise kohta;
 - 5.4.3.3. andmed eraõigusliku juriidilise isiku (nii kodu- kui välismaine mittetulundusühing ja sihtasutus) või avalik-õigusliku juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena tegutsemise kohta (sõltumata sellest, kas see on tasustatav või mitte);
 - 5.4.3.4. andmed muu püsiva kõrvaltegevuse kohta (sh kutse- või loometegevus, akadeemiline tegevus, nõustamis- või koolitustegevus, liikmelisus eraõiguslike juriidiliste isikutena tegutsevates mittetulundusühingutes jms);
 - 5.4.3.5. andmed muude teadaolevate asjaolude (sh mittemajandusliku iseloomuga huvid) kohta, mis võivad välistada erapooletuse ja objektiivsuse või tuua kaasa töökohustuste rikkumise või korruptsiooniohu.
- 5.5. Digitaalselt allkirjastatud deklaratsioon esitatakse Elroni juristile või muule juhatuse poolt määratud isikule, kes teostab avalike andmebaaside põhjal deklaratsioonides toodud andmete üle kontrolli.
- 5.6. Juhatus liikmed informeerivad nõukogu juhatuse liikme lepingus ja korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

6. Sõltumatu tegutsemise kinnituskiri

- 6.1. Isikud, kes osalevad hanke, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 EUR, alusdokumentide sisulisel ettevalmistamisel ja hankekomisjoni töös, esitavad hanke alusdokumentide ettevalmistamise etapis Juhendi lisas 3 olevas vormis kinnituse huvide konflikti puudumise ja sõltumatu tegutsemise kohta. Kinnitus edastatakse isiku ametlikult e-posti aadressilt adresseerituna hanke korraldajale, kes sisestab e-kirjad koos hanke alusdokumentidega dokumendihaldussüsteemi.
 - 6.1.1. Hanke korraldaja laeb oma nimel kinnituse wordi dokumendina koos hanke alusdokumentidega dokumendihaldussüsteemi.
- 6.2. Hankemenetluses osalevale töötajale, kes ei ole juhendis „Hangete läbiviimise kord“ nimetatud ametikohal töötav isik, edastab kinnituskirja esitamise nõude isik, kes töötaja hankemenetlusse kaasas.

7. Juhendi rikkumine

7.1.Juhendis toodud põhimõtete täitmise eest vastutab töötaja. Juhendi rikkumisega võib kaasneda Elroni usalduse kaotus töötaja suhtes ja töötamise aluseks oleva lepingu lõpetamine.

Lisa nr 1

Ametikohtade loetelu, kes peavad teavitama Elroni juhatust enda seotusest eraettevõtlusega ning esitama deklaratsiooni:

Ostu- ja haldusspetsialist
Haldusosakonna juhataja
Tehnikaosakonna juhataja
Finantsjuht
Personaliosakonna juhataja
IT spetsialist
Jurist
Müügi- ja arendusjuht
Turundus- ja kommunikatsioonijuht
Liikluskorralduse osakonna juhataja
Arendusjuht
Äriarhitekt
Infojuht

Lisa nr 2 – Deklaratsiooni vorm

AS Eesti Liinirongid
MAJANDUSLIKE HUVIDE DEKLARATSIOON

Deklaratsiooni esitaja nimi:

Isikukood:

Deklareerijaga seotud äriühingud (jur isiku nimi, registrikood, seos vastavalt juhendi punktile 5.4.1.)	Deklareerijaga seotud isiku äriühingud (jur isiku nimi, registrikood, seos vastavalt juhendi punktile 5.4.2.)	Deklareerija kõrvaltegevused (juriidilise isiku nimi ja registrikood vastavalt juhendi punktile 5.4.3.)

Kinnitan, et käesolevas deklaratsioonis minu poolt esitatud andmed minu ja minuga seotud isikute kohta on minule teadaolevalt täielikud ja õiged.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev: digitaalse allkirjastamise kuupäev

Lisa 3 Kinnituse vorm

KINNITUS

(alus AS Eesti Liinirongid huvide konflikti vältimise juhendi p 6.)

Käesolevaga kinnitan, et tegutsen AS Eesti Liinirongid nimel hankemenetluse läbiviimisel ja hankekomisjoni töös osalemisel alati ettevõtte parimates huvides, minu tegevus on läbipaistev, sõltumatu ja objektiivne ning ma teavitan tööandjat koheselt mistahes mulle teatavaks saanud vastuolust minu isiklike huvide ja tööandja huvide vahel, sealhulgas huvide konflikti esinemisest või selle tekkimise ohust.