

PATVIRTINTA
Valstybinės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2023 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. ĮsTa-59

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė, IAE) darbuotojų antikorupcinio elgesio tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojami Įmonės korupcijos prevencijos politikoje (toliau – Politika) numatyti su atsparumu korupcijai susiję Įmonės įsipareigojimai, paaiškinant, kokių antikorupcinio elgesio taisyklių Įmonės darbuotojai privalo laikytis šiuos įsipareigojimus įgyvendinant.

2. Aprašo tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Įmonėje ir ugdyti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Įmonės veiklos skaidrumą, viešumą, bei darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Aprašas taikomas visiems Įmonės darbuotojams ir kitiems Įmonės vardu veikiančioms asmenims.

4. Apraše nurodytų antikorupcinio elgesio taisyklių darbuotojai turėtų laikytis tiek bendraudami vieni su kitais, tiek su klientais, rangovais, partneriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei kitomis organizacijomis.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

6. Įmonės darbuotojai, įgyvendindami Politikoje numatytus korupcijos prevencijos įsipareigojimus, laikosi toliau Apraše nurodytų elgesio taisyklių:

6.1. Nulinė tolerancija korupcijai:

6.1.1. Įmonės darbuotojai laikosi šiame Apraše ir kituose vidaus teisės aktuose numatytų su atsparumu korupcijai sietinų principų, atlikdami jiems priskirtas funkcijas užtikrina savo veiklos skaidrumą ir netoleruoja bet kokių korupcijos apraiškų;

6.1.2. Įmonės darbuotojai nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlo, neduoda ir neleidžia duoti kyšio, taip pat jų neprašo ir nepriima, įskaitant per trečiuosius asmenis;

6.1.3. Įmonės darbuotojai nulinę toleranciją korupcijai reiškia, be kitų būdų, informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu (Pranešimų linija) – el. p. pranesk@iae.lt, Įmonės Prevencijos skyriaus darbuotojams ar Įmonės registruotos buveinės adresu pranešdami apie galimas korupcinio pobūdžio veikas.

6.2. Teisėtumas ir aukščiausių etikos standartų laikymasis:

6.2.1. Įmonės darbuotojai, atlikdami savo pareigas, laikosi įstatymų ir kitų teisės aktų viršenybės principo, veikia suteiktų įgaliojimų ribose ir jų neviršija;

6.2.2. Įmonės darbuotojai laikosi Įmonės vertybių, darbuotojų etikos kodekse (toliau – Etikos kodeksas) numatytų etiško elgesio standartų. Tais atvejais, kai Įmonės vidaus teisės aktai nenustato elgesio normų, darbuotojai elgiasi tokiu būdu, kad jų elgesys atitiktų visuomenėje priimtinius skaidrumo standartus;

6.2.3. Įmonės darbuotojai ketinamus priimti sprendimus įvertina atsakydami sau į klausimus: *Ar tai, ką darau, yra teisėta, teisinga, padoru?; Ar mano elgesys atitinka įmonės vertybes?; Ar tai, ką darau, kuria vertę interesų turėtojams, užtikrina apsaugą ir saugumą?; Ar mano veiksmai/sprendimai gerintų Įmonės dalykinę reputaciją, jei būtų aptariamie viešai?; Ar esu pasirengęs klausti ir (ar) pranešti apie tai, kas, mano nuomone nėra gerai?*

6.3. Vadovų asmeninis pavyzdys. Įmonės darbuotojai vysto abipusiu pasitikėjimu pagrįstą dialogą su Įmonės vadovais, savo elgesiu ir kasdieniais darbais kuriančiais korupcijai atsparią aplinką Įmonėje, teikia jiems siūlymus dėl antikorpucinių iniciatyvų, korupcijos prevencijos priemonių tobulinimo, prireikus, kreipiasi pagalbos dėl skaidrumo aspektu abejotinų situacijų ar galimų Apraše numatytų elgesio taisyklių pažeidimo.

6.4. Darbuotojų įsitraukimas:

6.4.1. Įmonės darbuotojai nuolatos informuojami apie Politikos įgyvendinimą, periodiškai organizuojami antikorpuciniai mokymai. Tuo siekiama didinti darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą, skatinti antikorpucines praktikas. Visi Įmonės darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už Politikos reikalavimų, kurie susiję su jų pareigomis, supratimą, vykdymą ir taikymą;

6.4.2. Įmonės darbuotojai pagal poreikį įsitraukia į Įmonėje vykdomus vidaus tyrimus, susijusius su galimomis korupcinėmis veikomis, teikia informaciją ar kitą pagalbą, būtiną tinkamam vidaus tyrimui atlikti.

6.5. Informacijos atskleidimas:

6.5.1. Įmonės darbuotojai, atskleisdami informaciją, laikosi teisės aktų reikalavimų;

6.5.2. Įmonės darbuotojai saugo Įmonės neskelbtiną informaciją, įskaitant, bet neapsiribojant, komercinę (gamybinę) paslaptį sudarančią ir kitą konfidencialią informaciją, kurią jie sužino eidami pareigas, jos neatskleidžia ir neperduoda šios informacijos neįgaliesiems sužinoti asmenims;

6.5.3. Įmonės darbuotojai savo vykdomų funkcijų ribose užtikrina asmens duomenų apsaugą – saugo asmens duomenis nuo netyčinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

6.6. Interesų konfliktų vengimas:

6.6.1. Įmonės darbuotojai Lietuvos Respublikos ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja savo privačius interesus;

6.6.2. Įmonės darbuotojai vengia bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ar funkcijų vykdymui;

6.6.3. Kilus bet kokiam faktiniam ar įtariamam interesų konfliktui, Įmonės darbuotojai nustatyta tvarka nusišalina nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar jų sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo.

6.7. Nepotizmo ir kronizmo netoleravimas. Įmonės darbuotojai neproteguoja savo šeimos narių, giminaičių bei draugų įdarbinimo, netoleruoja situacijų, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs.

6.8. Personalo patikimumas. Įmonės darbuotojai yra nepriekaištingos reputacijos ir, priklausomai nuo einamų pareigų, atitinkantys Lietuvos Respublikos teisės aktais keliamus atitikties ar kitus reikalavimus.

6.9. Piktnaudžiavimas:

6.9.1. Įmonės darbuotojai sprendimus priima nešališkai, apgalvotai ir objektyviai, nepiktnaudžiauja jiems suteiktomis pareigomis;

6.9.2. Įmonės darbuotojai darbo laiką, priemones, finansinius, materialinius išteklius naudoja tik tiesioginėms pareigoms atlikti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra reglamentuotas vidaus dokumentais;

6.9.3. Įmonės darbuotojai yra lojalūs Įmonei, savo sprendimus grindžiantys didžiausios naudos Įmonei principu. Darbuotojų sprendimai nėra motyvuoti asmeniniais santykiais ir interesais. Darbuotojai nenaudoja užimamų pareigų ar autoriteto siekdami turtinės ar kitokios asmeninės naudos ir (ar) privilegijų sau ir savo artimiesiems asmenims.

6.10. Dovanos ir svetingumas:

6.10.1. Įmonės darbuotojai nepriima, neteikia ir nereikalauja dovanų, kitokio svetingumo, galinčio turėti įtaką objektyvių ir nešališkų sprendimų priėmimui;

6.10.2. Įmonės darbuotojai priima ir teikia tik tas dovanas, kurios yra leidžiamos Politika;

6.10.3. Įmonės darbuotojai kiekvieną ketinamą priimti arba įteikti dovaną įvertina pagal Politikoje pateiktus kriterijus;

6.10.4. Įmonės darbuotojai darbinėje veikloje gautas dovanas registruoja tam skirtame registre.

6.11. Paramos teikimas. Įmonės darbuotojai savo einamų pareigų ribose laikosi paramą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Įmonė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, negali teikti ir neteikia jokios paramos fiziniams ar juridiniams asmenims.

6.12. Skaidrūs pirkimai:

6.12.1. Įmonės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, savo funkcijas vykdo skaidriai, vadovaudamiesi teisės aktais ir laikydamiesi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo bei nešališkumo reikalavimų;

6.12.2. pirkimų procedūrose dalyvaujantys Įmonės darbuotojai iki dalyvavimo jose pradžios deklaruoja savo privačius interesus.

7. Aprašo priede Įmonės darbuotojams pateikiamos rekomendacijos, kaip Apraše numatytos antikorpucinio elgesio taisyklės turi būti įgyvendinamos praktiškai, t. y., kaip Įmonės darbuotojai turėtų elgtis patekus į dviprasmiškas, galimai su korupcija sietinas situacijas.

III SKYRIUS APRAŠO ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

8. Įmonėje užtikrinama, kad su Aprašu būtų tinkamai supažindinti Įmonės darbuotojai ir imamasi priemonių užtikrinti Aprašo nuostatų įgyvendinimą. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Aprašo įtvirtinimas, komunikacija darbuotojams ir tinkamo elgesio formavimas.

9. Įmonė užtikrina, kad Pranešimų linija ar kitais būdais Įmonėje gauta informacija apie galimus Apraše numatytų elgesio taisyklių pažeidimus Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka būtų iširta, tuo pačiu užtikrinant pranešimą pateikusio asmens konfidencialumą ir anonimiškumą, ją nagrinėtų kompetentingi, nešališki ir su galimu pažeidimu nesusiję asmenys. Po kiekvieno pažeidimo tyrimo įsipareigojama imtis prevencinių priemonių, kad panašūs Apraše nustatyti elgesio taisyklių pažeidimai Įmonėje nepasikartotų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Už Aprašo įgyvendinimą, Aprašo peržiūrą ir atnaujinimą yra atsakingas Prevencijos skyrius.

11. Įmonės darbuotojai supažindinami su Aprašu Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama Aprašo nuostatomis ir kurie turi darbo pareigų pažeidimo, administracinio nusižengimo ar nusikalstamos veikos požymių, Įmonėje yra tiriami ir atsakomybė už juos taikoma šiuos pažeidimus ir jų tyrimą nustatančių teisės aktų numatyta tvarka.

13. Šis Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios generalinio direktoriaus įsakymu.

Parengė
PRS vadovas
Vytas Žukovskis, tel. 24410

V. Ž., 1, 2023-03-10

REKOMENDACIJOS DARBUOTOJAMS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ

Šiame Aprašo priede pateikiami korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų pavyzdžiai ir rekomendacijos Įmonės darbuotojams, kaip elgtis į tokias situacijas pateikus ar su jomis susidūrus. Įmonės darbuotojai privalo žinoti, kad jų elgesys, priimami sprendimai ir pasisakymai, formuoja visuomenės, jos partnerių ir kitų organizacijų požiūrį į Įmonės veiklą.

Situacijų sąrašas nėra baigtinis. Esant kitoms konkrečioms ar galimoms situacijoms reikia konsultuotis su Atitikties pareigūnu (Prevencijos skyriaus vadovu).

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS	
Įmonės darbuotojo artimas asmuo įsidarbina bendrovėje, kuri turi sutartinių santykių su Įmone ir dėl kurios darbuotojui tenka dalyvauti sprendimų priėmime.	Įmonės darbuotojas privalo: <ol style="list-style-type: none"> 1. apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą; 2. teisės aktų nustatytais terminais atnaujinti privačių interesų deklaracijų turinį; 3. jokia forma nedalyvauti klausimų, susijusių su nurodyta bendrove, svarstymuose, t. y., nusišalinti nuo tokių klausimų; 4. kreiptis į Atitikties pareigūną (Prevencijos skyriaus vadovą) dėl rekomendacijų gavimo.
Darbuotojas, būdamas viešųjų pirkimų komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo privačiu interesu, pavyzdžiui, pasiūlymą pirkime pateikė bendrovė, kurios vadovas yra darbuotojui artimas asmuo (sutuoktinis, partneris ir kt.).	Įmonės darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo: <ol style="list-style-type: none"> 1. apie nusišalinimą informuoti komisiją, Atitikties pareigūną; 2. nedelsdamas palikti posėdžių salę; 3. iki atskiro įgalioto asmens sprendimo jokia forma nedalyvauti klausimo sprendime; 4. jeigu būtų nuspręsta, kad darbuotojas į interesų konfliktą nepateko ir jo pareikštas nusišalinimas nepriimamas, asmeniui leidžiama dalyvauti tolesnėse procedūrose.
Darbuotojas paskiriamas trumpam (10 – 20 dienų laikotarpiui) pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?	Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tačiau, jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
	deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta VPIDĮ, nėra pagrindo.
DOVANOS	
Įmonės darbuotojui su Įmonės veikla susijusio verslo atstovai įteikia dovaną.	<p>Įmonės darbuotojas turi įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ir ar ji teisėta, t. y. ar dovana atitinka Įmonės korupcijos prevencijos politikoje nustatytas taisykles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) teikiama arba gaunama pagal tarptautinį protokolą (vertė neviršija 150 eurų); 2) skirta reprezentacijai (simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, kurių vertė neviršija 150 eurų); 3) suteiktos arba siūlomos paslaugos, kuriomis naudojamos išskirtinai darbo ar atstovavimo Įmonei tikslais. <p>Darbuotojams draudžiama priimti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bet kokias dovanas pinigais, dovanų čekiais (kuponais); • alkoholinius gėrimus; • daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika; • paslaugas, kai naudojamos tarnybiniais tikslais. <p>Didelės vertės dovanos ar išskirtinės naudos siūlymas, gavimas ir teikimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai privalomai pranešama Atitikties pareigūnui.</p> <p>Jei dovana yra nepriimtina, apie tai reikia informuoti dovanos teikėją ir dovaną jam gražinti. Jei dovana yra įteikiama netiesiogiai, neleistina dovana gražinama jos teikėjui.</p>
Moksleivių grupė Įmonės darbuotojui, kuris vedė ekskursiją bei pasakojo apie Įmonės darbą, padovanojo savo pačių pagamintą suvenyrą su mokyklos simbolika.	Priimti galima. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų moksleivių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens užimamomis pareigomis. Dovana pateikiama registravimui Įmonėje nustatyta tvarka. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų Įmonės nuosavybe.
Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti Įmonės darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna kanceliarinių prekių (bloknatas, rašiklis ir pan.) su mokymų organizatoriaus logotipais.	Priimti galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl darbinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė, taigi ją priimti galima.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotoja iš komandiruočių ar atostogų užsienyje kiekvieną kartą savo vadovui parveža suvenyrą, kurio vertė yra 30 eurų ar mažiau. Ar vadovas gali priimti tokias dovanas?	Priimti negalima. Tokių dovanų vadovas priimti, o darbuotoja teikti – negali, kadangi šios dovanos būtų teikiamos dėl vadovo darbinės padėties (statuso) ir būtų susijusios su jo pareigų atlikimu. Tarp šių asmenų yra susiklostę pavaldumo santykiai, todėl ir vadovas, ir jo pavaldinė privalo elgtis taip, kad nė nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto. <i>Vadovas galėtų vaišintis lauktuvėmis, pavaldžių darbuotojų atvežtomis iš komandiruočių (saldainiais, arbata, t. t.) tik tais atvejais, jei šios lauktuvės būtų skirtos visiems Įmonės ar atitinkamo padalinio darbuotojams.</i>
Įmonės darbuotojas dalyvauja renginyje, kuriame jis atstovauja Įmonei. Renginiui pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą.	Priimti negalima. Įmonės darbuotojas į renginį kviečiamas dėl einamų pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.
Įmonės darbuotojas dalyvauja oficialiame susitikime su užsienio partneriais, kurio metu užsienio partneriai įteikia dovanas, tarp kurių yra ir jų tradicinis alkoholinis gėrimas.	Priimti negalima. Dovanos alkoholio forma yra netoleruojamos, todėl Įmonės darbuotojas turi mandagiai atsisakyti teikiamos dovanos ir paaiškinti, kad tokie veiksmai nesuderinami su Įmonės nustatytais elgesio normomis.
Darbuotojas vykdydamas darbo funkcijas (pvz., susijusias su viešųjų pirkimų procedūromis, vykdydamas kontrolės veiksmus ar pan.) iš tiekėjo atstovo gauna tiesioginį pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida.	Priimti negalima. Įmonės darbuotojui pasiūlymas teikiamas dėl jo einamų pareigų, todėl darbuotojas turi paaiškinti pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio pasiūlymo negali priimti, kadangi tai nesuderinama su Įmonėje nustatytais elgesio normomis bei įspėti, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam ir siūlytojui gali kilti neigiamos pasekmės. Paaiškinti, kad apie tokį elgesį privalės pranešti Įmonėje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms. Darbuotojas apie tokį atvejį, jam priimtiniu būdu, nedelsdamas turi informuoti Prevencijos skyriaus vadovą ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).
Darbuotojas, po susitikimo darbo klausimais su asmeniu, darbo vietoje, randa pinigų ar kitokių materialinių vertybių, t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu.	Priimti negalima. Darbuotojas nedelsdamas turi gražinti pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusiųsijusias su svarstomu klausimu juos pateikusiam asmeniui. Darbuotojas turi paaiškinti asmeniui, kad jam turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
	<p>Darbuotojas turi įspėti asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam ir siūlytojui gali kilti neigiamos pasekmės, paaiškinti, kad apie tokį elgesį privalės pranešti Įmonėje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.</p> <p>Darbuotojas apie tokį atvejį, jam priimtinu būdu, nedelsdamas turi informuoti Prevencijos skyriaus vadovą ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).</p> <p>Jeigu dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas neturi galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavz., asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet darbuotojas apie tokį atvejį, jam priimtinu būdu, nedelsdamas turi informuoti Prevencijos skyriaus vadovą ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).</p>
DALYVAVIMAS SPRENDIMŲ PRIĖMIME	
<p>Darbuotojas iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkreto sprendimo priėmimu, gauna pasiūlymą gauti piniginį atlygį ar kitų naudų (pvz., atlikti jo naudai tam tikrus darbus su nuolaida ar nemokamai; įdarbinti artimą giminaitį ar draugą ir pan.), kad pagreintų ar sulėtintų konkreto sprendimo priėmimą.</p>	<p>Priimti negalima. Darbuotojas turi paaiškinti pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio pasiūlymo negali priimti, kadangi tai nesuderinama su Įmonės nustatytais elgesio normomis bei įspėti, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.</p> <p>Paaiškinti, kad apie tokį elgesį privalės pranešti Įmonėje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.</p> <p>Darbuotojas apie tokį atvejį, jam priimtinu būdu, nedelsdamas turi informuoti Prevencijos skyriaus vadovą ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).</p>
PIKTNAUDŽIAVIMAS PAREIGOMIS	
<p>Įmonės struktūrinio padalinio vadovas, „paprasto“ pavaldaus darbuotojo, kad šis su Įmonės krovininiu automobiliu nuvežtų statybines medžiagas iš nurodyto sandėlio į struktūrinio padalinio vadovo sodybą.</p>	<p>Nepriimtinas. Darbuotojas turi priminti vadovui, kad tokių veiksmų atlikti negali, kadangi tai nesuderinama su Įmonės nustatytais elgesio normomis bei įspėti, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio neteisėta veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.</p>

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
	Darbuotojai apie tokį atvejį, jiems priimtinu būdu, nedelsdami informuoja Prevencijos skyriaus vadovą.
Įmonės darbuotojas pasiūlo kitam Įmonės darbuotojui, pasinaudojant Įmonės resursais (pvz., tarnybiniu transportu, medžiagomis, priemonėmis ar informacija) užsidirbti papildomų pajamų.	Nepriimtinas. Darbuotojas turi priminti kolegai, kad tokių veiksmų atlikti negali, kadangi tai nesuderinama su Įmonės nustatytais elgesio normomis bei įspėti, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio neteisėta veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. Darbuotojai apie tokį atvejį, jiems priimtinu būdu, nedelsdami informuoja Prevencijos skyriaus vadovą.
NEPOTIZMAS IR KRONIZMAS	
Įmonėje vadovaujančias pareigas užimantis darbuotojas į darbą priima savo sūnų ir labai gerą draugą, kuriuos vėliau perkėlė į skyriaus vadovų pareigas bei skyrė jiems komandiruotes, nustatė jiems darbo užmokestį ir vykdė metinį veiklos vertinimą.	Netinkamas elgesys. Tokie darbuotojo veiksmai yra nesuderinami su Įmonės nustatytais elgesio normomis – nepotizmo ir kronizmo netoleravimu. Darbuotojai, sužinoję apie tokius atvejus, jiems priimtinu būdu, nedelsdami turi informuoti Prevencijos skyriaus vadovą.
LOBISTINĖ VEIKLA	
Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu/elektroninėmis priemonėmis, telefonu ar tiesiogiai, kreipiasi į Darbuotoją susitikimui, siekdamas jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Atsisakyti tokio susitikimo. Apie neteisėtą lobistinę veiklą nedelsdamas informuoja Atitikties pareigūną.
Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu/elektroninėmis priemonėmis, telefonu ar tiesiogiai, kreipiasi į Darbuotoją susitikimui, siekdamas jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto Atitikties pareigūnui.
Darbuotojas gavo lobisto pasiūlymą dėl rengiamo teisės akto, nors Darbuotojas nėra jo rengėjas. Ar Darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę įtaką?	Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą. Aplinkybė, kad Darbuotojas nėra teisės akto projekto, dėl kurio į jį kreipėsi lobistas, šiuo atveju nėra reikšminga.
Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje/susitikime, pvz., kavinėje, restorane ir kt.	Atsisakyti tokio susitikimo.
Įmonė bendruoju el. paštu gauna kvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame susitikime, kuriame dalyvaus ir kitų atsakingų institucijų atstovai. Susitikimo metu lobistai planuoja pateikti esamo teisės akto problematiką ir savo pasiūlymus jo keitimui.	Galima dalyvauti tokiame susitikime. Deklaracijos dėl asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, pildyti nereikia.