

AB „KLAIPĖDOS ENERGIJA” ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

Taikoma: Visiems Bendrovės darbuotojams	Atsakingas už įgyvendinimą: Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo
Parengė: Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo	Patvirtino: Generalinis direktorius Rolandas Baltuonis 202_ m. __ mėn. _ d. įsakymu Nr. R-
Suderino: Rizikų valdymo vadovas Pirkimų vadovas	

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. ATSPARUMO KORUPCIJAI BENDROVĖJE PRINCIPAI	4
3. BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS	4
4. KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO PRIEMONĖS.....	6
5. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ	8
6. ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMAS	10
7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	12
8. PRIEDAI.....	12

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. AB „Klaipėdos energija“ (toliau – Bendrovė) antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – kurti ir palaikyti Bendrovėje atsparią korupcijai aplinką, Bendrovės darbuotojų (toliau – darbuotojai) antikorupcinį sąmoningumą ir atsparumą korupcijai, nustatyti pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus bei priemones, užtikrinančias korupcijai atsparią aplinką, užtikrinti skaidrią Bendrovės veiklą.
- 1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – KPI), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDĮ), Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – PAĮ) ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į gerąsias praktikas.
- 1.3. Taisyklių nuostatos įgyvendinamos vadovaujantis susijusiais teisės aktais: Bendrovės tiekėjų etikos kodeksu, Bendrovės darbuotojų etikos kodeksu, Bendrovės darbo tvarkos taisyklėmis, Bendrovės viešųjų pirkimų organizavimo tvarka, mažos vertės pirkimų vykdymo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevencijos vykdymo ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimą Bendrovėje.
- 1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 1.4.1. **antikorupcinio elgesio standartas** – elgesio taisyklės, kurios skatina darbuotojus netoleruoti korupcijos;
 - 1.4.2. **neteisėtas atlygis** – į Bendrovę atnešti, palikti ar darbuotojui atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu įteikti pinigai, daiktai arba turtinė teisė darbuotojui dėl jo atliekamų pareigų, kuriomis gali būti siekiama įgyti darbuotojo palankumą, daryti įtaką darbuotojų priimamiems sprendimams, išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugas, kurios yra skirtos naudotis tarnybiniais tikslais;
 - 1.4.3. **korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos** – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas; nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, pareigų neatlikimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisėtų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, dokumento

suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu; kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą, kaip apibrėžta KPĮ 2 straipsnio 9 dalyje. Kitos Antikorupcinio elgesio taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos KPĮ, VPIDĮ, PAĮ, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

2. ATSPARUMO KORUPCIJAI BENDROVĖJE PRINCIPAI

- 2.1. Bendrovė, formuodama ir įgyvendindama atsparią korupcijai aplinką, vadovaujasi šiais principais:
 - 2.1.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą;
 - 2.1.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektais yra visi darbuotojai;
 - 2.1.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų darbuotojų, dalyvaujančių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinime, veiksmus, keičiantis tarpusavyje reikalinga informacija ir teikiant pagalbą;
 - 2.1.4. nuolatinumą – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo;
 - 2.1.5. proporcingos korupcijos prevencijos veiklos – korupcijos prevencijos veikla vykdoma atsižvelgiant į Bendrovės vykdomas funkcijas ir administracinius pajėgumus, o priemonės taikomos tik tos, kurios būtinos korupcijai atspariai aplinkai sukurti, siekiant kuo mažesnės administracinės naštos;
 - 2.1.6. skaidrumą – korupcijos prevencijos veikla yra vieša ir atvira visuomenei;
 - 2.1.7. asmens teisių apsaugos – korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma užtikrinant teisinio reguliavimo tikrumą ir stabilumą, apsaugant asmenų teises ir teisėtus interesus, vadovaujantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais;
 - 2.1.8. įtraukimo – įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones įtraukiami darbuotojai bei skatinami prisidėti prie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo.

3. BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS

- 3.1. Bendrovė savo veikloje ir jos darbuotojai laikosi šių nuostatų:
 - 3.1.1. Nepakantumo korupcijai. Netoleruojame korupcijos pasireiškimo

jokiomis formomis (kyšininkavimo, nepotizmo, kronizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, kuriomis būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims). Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis KPĮ 9 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos institucijas ir už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

- 3.1.2. Vadovaujančių darbuotojų asmeninio pavyzdžio. Vadovaujančių darbuotojų asmeninis pavyzdys yra esminis nepakantumo korupcijai kultūros formavimo Bendrovėje veiksnys. Savo elgesiu rodydami pavyzdį pavaldiems darbuotojams užtikrina, kad jiems priskirtose veiklos srityse vykdoma veikla būtų sąžininga ir skaidri.
- 3.1.3. Nepriekaištingos reputacijos. Darbuotojai vykdo jiems priskirtas pareigas nešališkai ir skaidriai. Asmenys, priimami į Bendrovės darbuotojų pareigas, turi būti nepriekaištingos reputacijos ir teisės aktų nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus.
- 3.1.4. Privačių ir viešųjų interesų konfliktų vengimo. Darbuotojai privalo vengti bet kokio interesų konflikto, kuris galėtų turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ir funkcijų vykdymui, esant interesų konfliktui – nusišalinti ir laikytis VPIDĮ ir Bendrovės nustatytų elgesio taisyklių.
- 3.1.5. Nepiktnaudžiavimo suteiktais įgaliojimais. Darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami tarnybine padėtimi asmeninei ar artimų asmenų naudai gauti ir neatlikdami kitu požiūriu Bendrovei ar viešiesiems interesams žalingos veiklos.
- 3.1.6. Nepotizmo ir kronizmo vengimo. Bendrovė ir jos darbuotojai neproteguoja artimais giminystės arba svainystės ryšiais susijusių asmenų ir kitų artimų asmenų (nepotizmas), taip pat darbuotojų draugų (kronizmas), siekiant pasinaudoti einamomis pareigomis ir įtaka (galia).
- 3.1.7. Etiško elgesio laikymosi. Darbuotojų elgesys grindžiamas darbuotojų etikos kodekse nustatytais etikos vertybėmis, šias vertybes atitinkančiu elgesiu (etikos principais) bei reikalavimais, visuotinai priimtomis dorovės normomis.
- 3.1.8. Dovanų ribojimo. Darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jų einamomis pareigomis, išskyrus VPIDĮ numatytas išimtis (dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugas, kurios yra naudojamos tarnybiniais tikslais).
- 3.1.9. Išteklių teisėto ir skaidraus naudojimo. Bendrovės valdomas turtas,

finansai ir kiti ištekliai naudojami teisėtai ir skaidriai, tik institucijos poreikiams tenkinti. Viešųjų pirkimų procesas (planavimas, skelbimas, tiekėjo paraiškos ir pasiūlymo vertinimas, laimėtojo parinkimas, vykdymas, priežiūra ir t. t.) yra aiškiai reglamentuotas ir vykdomas, laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktais nustatytų taisyklių.

4. KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO PRIEMONĖS

4.1. Bendrovėje taikomos šios korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės:

- 4.1.1. Atsparumo korupcijai lygio nustatymas. Nustatant Bendrovėje atsparumo korupcijai lygį yra vertinama, kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta, jų diegimo kokybė ir praktinis pritaikomumas bei jas taikant pasiekti rezultatai. Bendrovės atsparumo korupcijai lygis nustatomas KPĮ nustatyta tvarka.
- 4.1.2. Antikorupcinio elgesio standartų diegimas. Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintos šios Taisyklės, kuriose ir jas įgyvendinančiuose kituose dokumentuose nustatomi pagrindiniai darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, aprašomi pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus (Taisyklių 1 priedas).
- 4.1.3. Korupcijos rizikos valdymo vertinimas. Bendrovėje korupcijos rizikos valdymo vertinimas planuojamas ir atliekamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka.
- 4.1.4. Personalo patikimumo užtikrinimas. VKĮ ir KPĮ nustatytais atvejais ir tvarka yra kreipiamasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie siekiantį eiti arba atitinkamas pareigas einantį asmenį gavimo. Bendrovės generalinis direktorius tvirtina darbuotojų pareigų, dėl kurių privaloma kreiptis į šią tarnybą, sąrašą, kuris yra skelbiamas Bendrovės interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“. Pagrindines darbuotojų atrankos proceso nuostatas, darbuotojų atrankos organizavimo, priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas bei atleidimo iš darbo Bendrovėje procedūras yra išsamiai reglamentuotos Bendrovės generalinio direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. R-10E-207 „Dėl AB „Klaipėdos energija“ darbuotojų paieškos, atrankos, priėmimo, perkėlimo ir atleidimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame darbuotojų paieškos, atrankos, priėmimo, perkėlimo ir atleidimo tvarkos apraše.
- 4.1.5. Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, derinimo praktikos kontrolė ir stebėseną. Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos ir

kontrolės veiklą Bendrovėje yra reglamentuota darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir derinimo tvarka. Viešųjų ir privačių interesų derinimas ir jų konflikto prevencijos bei kontrolės veikla vykdoma vadovaujantis Bendrovės viešųjų pirkimų organizavimo tvarka ir mažos vertės pirkimų vykdymo tvarkos aprašu.

- 4.1.6. Nusišalinimai, nušalinimai ir rekomendacijos. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją. Darbuotojams rengiamos rašytinės išankstinės rekomendacijos, nuo kokių pareigų atlikimo darbuotojai privalo nusišalinti arba būti nušalinami (neskiriamos atitinkamos užduotys) ir taikomos nusišalinimo ir nušalinimo procedūros, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje ir mažos vertės pirkimų vykdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
- 4.1.7. Dovanų politikos apibrėžtumas. Darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų įvertinimas, registravimas ir naudojimas detalai reglamentuotas Bendrovės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše. Informacija apie Dovanų registre užregistruotas dovanas skelbiama Bendrovės interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.
- 4.1.8. Darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimas. Bendrovė didina antikorupcinį darbuotojų sąmoningumą. Atsižvelgdama į darbuotojų švietimo antikorupcine tema poreikį, organizuoja darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos temomis, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija ir (ar) kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, dalijasi savo praktine patirtimi.
- 4.1.9. Pranešimų, gaunamų vidiniu informacijos apie pažeidimus kanalu, administravimas bei informacijos apie pažeidimus pateikiančių asmenų apsaugos užtikrinimo organizavimas. Bendrovėje yra įdiegtas vidinis informacijos apie pažeidimus kanalas. Elektroniniu paštu pranesk@klenergija.lt arba Danės g. 8 esančioje dėžutėje paliekant pranešimą yra sudaryta galimybė informuoti apie institucijoje galbūt rengiamą, daromą, padarytą nusikalstamą veiką, administracinį nusižengimą, tarnybinį nusižengimą ar darbo pareigų pažeidimą, taip pat šiurkštų privalomų profesinės etikos normų pažeidimą, mėginimą nuslėpti minėtą pažeidimą ar kitą grėsmę viešajam interesui keliantį arba jį pažeidžiantį teisės pažeidimą, apie kuriuos informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių ar sutartinių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) santykių su Bendrove arba įdarbinimo

ar kitų iki sutartinių santykių metu. Pranešimo apie pažeidimą forma pateikiama Bendrovės interneto svetainės skiltyje „Pranešėjų apsauga“.

4.1.10. Teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimas. Bendrovė užtikrina, kad pranešimai dėl galimų korupcijos atvejų, laikantis konfidencialumo reikalavimų, būtų ištirti nedelsiant, teisės aktų nustatyta tvarka.

4.2. Bendrovėje, siekiant valdyti korupcijos pasireiškimo rizikas, gali būti taikomos ir kitos KPĮ ar kituose teisės aktuose nurodytos ar rekomenduojamos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės.

5. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

5.1. Darbuotojai, susidūrę su galimu bet kokia forma ir priemonėmis teikiamo neteisėto atlygio (pavyzdžiui, pinigų, daiktų, prekių ir (ar) paslaugų ir pan.) atveju, privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio ir paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingam asmeniui ir teisėsaugos institucijoms.

5.2. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pavyzdžiui, jam pasiūlinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Bendrovę ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 5.8. punkte nurodytų sprendimų.

5.3. Jei asmuo nori padėkoti už gerai atliktą darbuotojo darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti rašytinę padėką.

5.4. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis KPĮ 9 straipsniu privalo informuoti teisėsaugos institucijas.

5.5. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

5.5.1. išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

- 5.5.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Bendrovės generalinį direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, jei darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:
 - 5.5.2.1. informuoja neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;
 - 5.5.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar rastas kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas;
 - 5.5.2.3. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;
 - 5.5.2.4. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Taisyklių priedas), informuoja Bendrovės generalinį direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba inicijuoja, kad būtų priimti Taisyklių 5.8. punkte numatyti sprendimai.
- 5.6. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą DVS užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.
- 5.7. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos institucijoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registre.
- 5.8. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos institucijoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Bendrovės generalinis direktorius priima vieną iš šių sprendimų (rezoliuciją DVS):
 - 5.8.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;
 - 5.8.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas.
- 5.9. Apie Taisyklių 5.8. punkte priimtus sprendimus pažymima Neteisėto atlygio registre.

6. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

- 6.1. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas:
 - 6.1.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;
 - 6.1.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotoją ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.
- 6.2. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta 9 deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.
- 6.3. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą.

7. PAREIGA NUSIŠALINTI

- 7.1. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.
- 7.2. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).
- 7.3. Darbuotojas privalo:
 - 7.3.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG (deklaracijos 6 dalis „kiti duomenys“), o, papildęs deklaraciją, apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Taisyklių 6.3. punkte nustatyta tvarka;
 - 7.3.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti (Taisyklių 3 priedas) tiesioginiam vadovui DVS priemonėmis ir žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;
 - 7.3.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje:

- 7.3.3.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti valdybą, komisiją, darbo grupę ir pan., ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) – tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį;
- 7.3.3.2. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.). Valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę).
- 7.4. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su darbuotojo pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo. Nepriėmus darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.
- 7.5. Jei darbuotojas pats nenusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininko pranešimą darbuotojo tiesioginis vadovas gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.
- 7.6. Su darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu, priimtu vadovaujantis Taisyklių 7.4.–7.5. punktais, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) supažindinamas darbuotojas ir (ar) valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. nariai, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.
- 7.7. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo, naudodamasis elektroninėmis priemonėmis per PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

8. ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 8.1. Vadovaujantys darbuotojai savo elgesiu formuoja Taisyklėse numatytus antikorupcinio elgesio standartus ir užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma skaidriai. Kiekvieno vadovaujančio darbuotojo pareiga – antikorupcinio elgesio standartų įtvirtinimas pavaldiems darbuotojams, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio formavimas.
- 8.2. Taisyklėse nustatytų antikorupcinio elgesio standartų įgyvendinimą Bendrovėje užtikrina visi jos darbuotojai.
- 8.3. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo prižiūri, kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių, konsultuoja juos kylančiais antikorupcinio elgesio klausimais

bei vykdo kitas Taisyklėse ir kituose teisės aktuose jam priskirtas funkcijas, korupcijai atsparios aplinkos gerinimui.

- 8.4. Bendrovė įsipareigoja užtikrinti darbuotojo ir kitų asmenų konfidencialumą ar anonimiškumą ir (arba) kitaip saugoti asmenį bei jo pateiktą informaciją, imtis priemonių, kad darbuotojas, pranešęs apie galimą šių Taisyklių nuostatų pažeidimo, korupcijos atvejo, viešųjų ir privačių interesų ar kitų elgesio taisyklių pažeidimo, nepatirtų keršto, diskriminacijos, psichologinio smurto ar kitaip su juo nebūtų susidorota.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Taisyklės skelbiamos Bendrovės interneto svetainėje.
9.2. Kiekvienas darbuotojas gali teikti už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingam asmeniui siūlymus dėl Taisyklių tobulinimo.

10. PRIEDAI

- 10.1. Priedas Nr. 1. Neteisėto atlygio registras;
10.2. Priedas Nr. 2. Pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus;
10.3. Priedas Nr. 3. Pranešimo apie nusišalinimą forma.
-