

AB „VIAMATIKA“ DOVANŲ POLITIKA

AB „VIAMATIKA“ dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti bendrovės veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

PAGRINDINIAI PRINCIPAI

- Dovana – tai turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz. artimieji, pažįstami ir pan.
- Prieš apsisprendžiant priimti dovaną, darbuotojas privalo sąžiningai įvertinti, ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų ją įteikusiam asmeniui.
- Gavus dovaną, būtina vadovautis Dovanų priimtinum gairėmis (Politikos 1 priedas – „Dovanų priimtumo gairės“). Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Bendrovės darbuotojas turi pranešti bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui, kuris padės priimti teisingą sprendimą.
- Visos gautos dovanos, kurių vertė didesnė nei 30 eurų (jeigu nežinoma tiksli vertė, vertinama vizualiai), privalo būti registruojamos Gautų dovanų registre (Politikos 2 priedas – „Gautų dovanų registras“). Iš karto gavus dovaną, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo, dovanos gavėjas privalo apie dovaną pranešti el. paštu pranesk@viamatika.lt, o bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo privalo dovaną užregistruoti.
- Politikos nuostatos privalomai taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Bendrovės darbuotojai, įtardami bandymą papirkti ar korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, apie tai privalo informuoti direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą asmenį.

Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir gali būti papildoma, keičiama ar naikinama bendrovės direktoriaus įsakymu.

Politika yra vidaus tvarkos dokumentas, privalomas visiems bendrovės darbuotojams. Darbuotojai su Politika bei jos pakeitimais yra supažindinami per bendrovės naudojamą dokumentų valdymo sistemą ir įsipareigoja jos laikytis.

Šios politikos nuostatų pažeidimai yra laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.





PRIIMTINUMO GAIRĖS

Priimtina:

- ✓ Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų švenčių proga (pvz. gėlės, šokoladas ar pan.)
- ✓ Dovanos, gaunamos pagal tradicijas
- ✓ Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz. rašikliai, kalendoriai ir pan.)
- ✓ Įprastinis vaišingumas susitikimų, derybų metu (pvz. kava, arbata, sausainiai, saldainiai)

Reikia atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti:

- ? Vizualiai brangesnės dovanos iš kolegų, trečiųjų asmenų (dovanos vertė didesnė nei 30 eurų)
- ? Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas ar dalį dalyvavimo išlaidų apmoka ne darbdavys
- ? Pakvietimai į renginius, kuriuose yra labai mažai arba iš viso nėra profesinio turinio (pvz. sporto, muzikos renginiai ar pan.)

Nepriimtina:

- ✗ Piniginiai mokėjimai
- ✗ Alkoholiniai gėrimai
- ✗ Tabako gaminiai
- ✗ Vertybiniai popieriai kaip dovana
- ✗ Dovanų čekiai
- ✗ Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, atsidėkoti už palankų sprendimą
- ✗ Dovana, galinti sukelti interesų konfliktą

Bendrovė atkreipia dėmesį, kad lentelėje pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Dovanos priimtumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Dovanotojas ¹	Dovanos ² gavėjas	Trumpas dovanos aprašymas ir vertė (jeigu nėra žinoma tiksli vertė, nurodoma preliminariai)	Dovanos gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, gražinta, saugoma, sunaikinta) ³
1.						
2.						

¹ Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanotojas yra AB „VIAMATIKA“ darbuotojas, nurodomos to darbuotojo pareigos; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigos, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“.

² Turi būti nurodomas dovaną gavusio darbuotojo struktūrinis padalinys ir pareigos.

³ **Priimta** – visos žalioje ir geltonoje zonoje esančios dovanos gali būti priimtoms, jeigu jos nekelia interesų konflikto ir (arba) neįpareigoja neteisėtiems, su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika susijusiems poelgiams.

Atsisakyta priimti – geltonoje zonoje esančių dovanų (jeigu jos kelia interesų konfliktą ir (arba) galimai įpareigoja neteisėtiems, su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika susijusiems poelgiams) bei raudonoje zonoje esančių dovanų turi būti griežtai atsisakoma priimti.

Gražinta – gražinamos dovanos yra tos, kurios jau buvo rastos paliktos darbo vietoje ar kitur ir neturėta galimybės atsisakyti priimti jų teikimo metu.

Saugoma – kai dovanos vertė viršija 150 eurų (dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija), o pati dovana yra gauta pagal tradicijas arba yra simbolinė reprezentacinė dovana. Taip pat kai dovana gauta oficialiai atstovaujant bendrovei. Saugomos dovanos turi būti eksponuojamos.

Sunaikinta – tai dovanos, kurios buvo paliktos darbuotojui jo darbo vietoje ar kitur ir turi būti gražintos, tačiau to neįmanoma padaryti, nes dovanos teikėjas yra nežinomas.

Kilus dvejonų, ką daryti su konkrečia dovana ir kurį statusą pasirinkti, reikia kreiptis į direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą asmenį.

