

AB „VIAMATIKA“ DOVANŲ POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. AB „VIAMATIKA“ (toliau – Bendrovė) dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – nustatyti ir reglamentuoti dovanų priėmimo, vertinimo bei registravimo tvarką, užtikrinti Bendrovės veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

1.2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

1.3. Vartojamos sąvokos:

1.3.1. **Atsakingas asmuo** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už dovanų politikos priežiūrą ir įgyvendinimą;

1.3.2. **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.;

1.3.3. **Dovanų registras** – SharePoint esanti elektroninės formos registras, kuriame registruojamos visos Bendrovėje gautos, įteiktos ir atsisakytos dovanos;

1.3.4. **Neteisėtas atlygis** - į Bendrovę atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais;

1.3.5. **Tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kuriu privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų;

1.3.6. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;

1.3.7. **Vaišingumo dovanos** – maistas, gėrimai, už kuriuos kviečiančioji šalis prisiima išlaidas susitikimo, priėmimo, konferencijos ir kito renginio metu.

1.4. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

2. DOVANŲ PRIĖMIMO (GAVIMO), ĮVERTINIMO, REGISTRAVIMO TVARKA

2.1. Bendrovės darbuotojams leidžiama priimti ne didesnės negu 30 Eur vertės dovanas, kurios įprastai yra susijusios su jų darbinėmis pareigomis:

2.1.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą;

2.1.2. dovanas pagal tradicijas;

2.1.3. dovanas, gautas iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.);

2.1.4. reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

2.1.5. įprastinės vaišingumo dovanas (pvz., kava, arbata, sausainiai ir pan.) dalykinių susitikimų metu ar kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Bendrovės veikla.



VIA MATIKA

2.2. Kiekvienu atveju prieš priimdamos dovaną, Bendrovės darbuotojas turėtų objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai vadovautis Dovanų priimtinum gairėmis (Politikos 1 priedas – „Dovanų priimtinum gairės“).

2.3. Bendrovės darbuotojui draudžiama reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat imtis veiksmų, kurie galėtų būti suprasti kaip dovanos laukimas.

2.4. Bendrovės darbuotojas privalo vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, kuris galėtų kilti priimant arba teikiant dovaną. Jei dovana sukelia interesų konfliktą ar jo regimybę, Bendrovės darbuotojas tokios dovanos privalo atsisakyti.

2.5. Jei Bendrovės darbuotojui siūloma dovana, kurios vertė akivaizdžiai viršija 30 Eur, arba jis abejoja dėl dovanos vertės, privalo atsisakyti priimti tokią dovaną ir apie dovanojimo faktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, turi informuoti atsakingą asmenį.

2.6. Jei Bendrovės darbuotojui priėmė įteiktą dovaną, kurios vertė yra didesnė negu 30 Eur, nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, privalo gražinti dovaną dovanotojui ir apie dovanojimo faktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, turi informuoti atsakingą asmenį.

2.7. Bendrovės darbuotojas turi pareigą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną elektroniniame dovanų registre (*nuoroda - [Dovanų registras](#)*) pagal Politikos 3 priede nustatytą pavyzdinę formą. – „Dovanų registras“. Komandiruošs atveju minėtas terminas pradedamas skaičiuoti nuo pirmos darbo dienos po komandiruošs pabaigos.

2.8. Darbuotojas, gavęs, priėmęs ar atsisakęs priimti dovaną, taip pat gali užpildyti pranešimo formą (Politikos 2 priedas – „Pranešimo apie gautą dovaną forma“) ir pateikti ją atsakingam asmeniui tiesiogiai arba el. paštu. Atsakingas asmuo privalo dovaną užregistruoti Bendrovės dovanų registre.

2.9. Tais atvejais, kai Bendrovės darbuotojas negali atsisakyti pagal šią Politiką draudžiamos priimti dovanos (pvz. dovana paliekama nematant ant stalo, atsiunčiama paštu, perduodama per Bendrovės administratorių ir pan.), turi būti užregistruota dovanų registre ir gražinta dovanotojui.

2.10. Tais atvejais, kai Bendrovės darbuotojas negali gražinti pagal šią Politiką draudžiamos priimti dovanos (pvz., kai tiksliai nėra žinomas dovanotojas arba dovanos negalima gražinti / siųsti dėl jos pobūdžio), ji turi būti perduodama atsakingam asmeniui, kuris priima vieną iš šių sprendimų:

2.10.1. dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai naudotis (vartoti) visi Bendrovės darbuotojai;

2.10.2. dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms;

2.10.3. dovaną utilizuoti;

2.10.4. kreiptis į teisėsaugos institucijas.

2.11. Neregistruojamos dovanos, įteiktos / gautos darbuotojų Bendrovės švenčių progomis, per Bendrovės renginius, apdovanojimus ar kitais panašiais atvejais, taip pat kai Bendrovės darbuotojai tarpusavyje keičiasi dovanomis sveikindami gimtadienio, jubiliejaus, vestuvių, vaiko gimimo ar kitomis panašiomis progomis, nesusijusiomis su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu.

2.12. Į dovanų registrą įkeliamos minėtų 2.8. p. dokumentų skaitmeninės kopijos arba originalūs elektroniniai dokumentai: pranešimas apie gautą dovaną ir kiti dokumentai, susiję su dovanos vertinimu (jeigu tokių yra).

2.13. Nuasmeninti dovanų registro duomenys skelbiami viešai Bendrovės internetinėje svetainėje, skyriaus „Apie mus“ poskiltyje „Korupcijos prevencija“.

2.14. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį atnaujiną pasikeitusius duomenis iš dovanų registro Bendrovės internetinėje svetainėje. Jei tikrinamas dovanų registrą pastebi nepriimtina dovanų priėmimo situaciją, atsakingas asmuo gali savo iniciatyva pateikti elgesio rekomendacijas Bendrovės darbuotojui, nuroydamas, kaip reikėjo tinkamai elgtis ir kaip ištaisyti esamą situaciją.

2.15. Pagal šią Politiką tai, kas perduodama Bendrovės darbuotojui, kai tai susiję su jo darbinėmis funkcijomis ir neatitinka šios Politikos nuostatų, laikoma neteisėtu atlygiu. Apie gautas, siūlomas ar paliktas tokio pobūdžio dovanas (neteisėtą atlygį), darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą bei už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingą asmenį Bendrovės nustatyta tvarka.



3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

3.3. Politika yra vidaus tvarkos dokumentas, privalomas visiems Bendrovės darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

3.4. Darbuotojai su Politika bei jos pakeitimais yra supažindinami per Bendrovės naudojamą dokumentų valdymo sistemą.

3.5. Dovanų registre įrašoma informacija apie priimtas, įteiktas ar atsisakytas dovanas saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą iš dovanų registro.

3.6. Šios Politikos nuostatų pažeidimai yra laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos Bendrovės 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.

Lietuvos Respublikoje draudžiama alkoholinius gėrimus duoti kaip premiją, kaip prekės priedą arba dovanoti. Ši nuostata netaikoma, kai alkoholiniai gėrimai dovanojami verslo partneriams reprezentacinėms reikmėms, t. y. siekiant užmegzti naujus ar pagerinti esamus verslo ryšius su kitomis įmonėmis, Europos juridiniais asmenimis ir jų filialais, užsienio juridinių asmenų atstovybėmis Lietuvos Respublikoje ar fiziniais asmenimis, išskyrus alkoholinius gėrimus, dovanojamus savo Bendrovės darbuotojams, akcininkams, savininkams.

(Pranešimo apie gautą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

202_ m. _____ d.
Vilnius

Dovanos gavimo data	
Dovana (aprašymas ir galima vertė)	
Dovanotojas (jeigu galima nurodyti)	
Dovanos gavimo tikslas	
Dovanos gavimo aplinkybės	
Dovanos statusas (priimta, atsisakyta, grąžinta, saugoma, sunaikinta)	
Pastabos	

Pareigos _____

Vardas Pavardė _____

Parašas _____



DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Registravimo data	Dovanotojas*	Dovanos** gavėjas	Trumpas dovanos aprašymas	Nustatyta dovanos vertė (jeigu nėra žinoma tiksliai vertė, nurodoma preliminariai)	Dovanos gavimo aplinkybės (vieta, data, dovanojimo priežastys ir pan.)	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, gražinta, saugoma, sunaikinta)***	Pastabos
1.								
2.								

* 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“.

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

*** **Priimta** – visos žalioje ir geltonoje zonoje esančios dovanos gali būti priimtose, 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.

Dovanų politika

