

VALSTYBĖS ĮMONĖS „ORO NAVIGACIJA“ DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Oro navigacija“ dovanų politikos aprašas (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles. Dovanų politika taikoma visiems Valstybės įmonės „Oro navigacija“ (toliau – Įmonė) darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisinais pagrindais atstovaujantiems Įmonei (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – Įmonės veiklos partneriams.

2. Dovanų politika detalizuoja Valstybės įmonės „Oro navigacija“ darbuotojų elgesio kodekso (toliau – Elgesio kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, tinkamą dovanų teikimą esamiems ir potencialiems veiklos partneriams bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas, bei reglamentuoja, kaip valdyti ir kontroliuoti Įmonėje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos nurodytos Įmonės antikorupcinės vadybos sistemos vadove, taip pat suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Įmonės darbuotojų elgesio kodekse.

4. Įmonės darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus Dovanų politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

5. Įmonės darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

6. Įmonės darbuotojai turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną, o vadovai privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį darbuotojams. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti.

7. Įmonės darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

8. Darbuotojai turi vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui. Įmonės darbuotojai, susidūrę su tokia situacija, privalo iš karto pranešti antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytojui ar už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui (toliau – atsakingas asmuo).

9. Grynyųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų, išreikštų turtine verte, priėmimo ar teikimo, nepaisant jų sumos dydžio, turi būti vengiama visais atvejais. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoti atsakingą asmenį, kuris užregistruoja tokį siūlymą dovanų registre. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį, kuris užregistruoja tokio pobūdžio dovaną dovanų registre. Darbuotojas, gavęs tokią dovaną, turi grąžinti dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana registruojama dovanų registre ir Įmonė sprendžia, kaip tokio pobūdžio dovaną panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.

10. Įmonės darbuotojai nepriima ir neteikia kaip dovanų alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas,

pranešti atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja tokį siūlymą dovanų registre. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį, kuris užregistruoja tokio pobūdžio dovaną dovanų registre, ir grąžinti dovaną dovanotojui.

11. Įmonės darbuotojai, susidūrę su galimo papirkimo teikiant dovaną atveju, privalo iš karto tiesiogiai informuoti atsakingą asmenį ir imtis veiksmų fiksuoti įvykio aplinkybes.

12. Dovanų politiką rengia Įmonė, vadovaudamasi Susisiekimo ministerijos patvirtintos dovanų politikos nuostatomis.

13. Dovanų politika skelbiama Įmonės interneto svetainėje.

II SKYRIUS ĮSTATYMO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

14. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, pagal Įstatymą gali priimti, teikti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų / funkcijų atlikimu / vykdymu:

14.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;

14.2. dovanos pagal tradicijas:

14.2.1. dovanos, gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.;

14.2.2. vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja Įmonės vidiniuose renginiuose (pvz., Įmonės metinės šventės, oficialūs priėmimai);

14.2.3. kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įmonės interesais;

14.2.4. darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įmonės interesais.

14.3. reprezentacinės dovanos su simbolika (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

14.4. paslaugos, kuriomis naudojamos tarnybiniais tikslais:

14.4.1. kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu;

14.4.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Įmonė;

14.4.3. įprastinės vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai);

14.4.4. vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Įmonės veikla.

15. Jei dovanos pagal Įstatymą vertė yra mažesnė nei 150 eurų, dovana atsakingo asmens sprendimu, gali būti laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

16. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Įmonės nuosavybe, yra įvertinama Įmonės nustatyta tvarka. Įmonė sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais, o prirėkus ir sunaikinti.

III SKYRIUS TYLAUS SUTIKIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

17. Kai Įmonės darbuotojai priima arba teikia II skyriuje išvardytas dovanas, išskyrus dovanas 14.2.3, 14.2.4 papunkčiuose numatytais atvejais, taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

18. Pagal tylaus sutikimo taisyklę priėmęs arba įteikęs dovaną darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai pranešti atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja dovaną dovanų registre. Ši pareiga netaikoma, kai dovanos yra gautos ar teikiamos 14.2.1, 14.2.2 papunkčiuose numatytais atvejais.

IV SKYRIUS INFORMAVIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

19. Tyla susitikimo taisyklė netaikoma:
- 19.1. dovanoms 14.2.3, 14.2.4 papunkčiuose numatytais atvejais;
 - 19.2. dovanoms 14.2.1, 14.2.2 papunkčiuose numatytais atvejais, jei jų vertė viršija 50 eurų;
 - 19.3. kvietimams į renginius (pvz., konferencijos, seminarai, mokymai), susijusius su oficialia įmonės darbuotojų veikla, kai visas ar dalį renginio išlaidų dengia ne įmonė;
 - 19.4. jei darbuotojui kyla abejonių dėl II skyriuje išvardytų dovanų.
20. Tyla susitikimo taisyklės netaikymo atveju darbuotojas prieš priimdamas ir (ar) teikdamas dovaną privalo el. paštu informuoti atsakingą asmenį, kuris turi el. paštu pateikti darbuotojui rekomendacijas / sprendimą dėl atitinkamos dovanos priėmimo ir teikimo.
21. Jei dėl kokių nors priežasčių neįmanoma iš anksto informuoti atsakingo asmens dėl dovanos priėmimo ir (ar) teikimo, apie dovanos priėmimą ar teikimą turi būti pranešta atsakingam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priėmus ar įteikus dovaną, išskirtiniais atvejais, po ilgos komandiruotės – nedelsiant, ir prašoma jo rekomendacijų, kaip elgtis su dovana.
22. Atsakingo asmens rekomendacijos / sprendimas dėl susitikimo ar atsisakymo darbuotojui gauti ar teikti dovaną turi būti pateiktos / priimtas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar tokiomis dovanomis, vaišingumo dovana ar kvietimais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio. Atsakingas asmuo rekomendacijas / sprendimą dėl susitikimo ar atsisakymo darbuotojui gauti ar teikti dovaną išsiunčia el. paštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
23. Atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui susitikimą priimti ar teikti dovaną, jei yra rizika, kad dovanų priėmimas ar teikimas gali pakenkti objektyviam ir nešališkam darbuotojų elgesiui, arba gali kilti įspūdis, kad jis yra paperkamas trečiųjų asmenų.
24. Svarstydamas darbuotojo prašymą priimti ar įteikti dovaną (taip pat kvietimą į renginį, vaišingumo dovaną ir kitą kvietimą), atsakingas asmuo turi vadovautis Dovanų politikos 2 priede nurodytais dovanų priimtumo vertinimo kriterijais.
25. Jei atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui susitikimą priimti dovaną, dovana privalo būti gražinama dovanos teikėjui.
26. Jei dovanos dėl kažkokių priežasčių neįmanoma gražinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip įmonės atstovui ir gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovaną, arba gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), dovana turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduota atsakingam asmeniui, kuris sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.
27. Kai dovaną gražinti yra privaloma, bet neįmanoma dėl dovanos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ir pan., tai užfiksuojama dovanų registre, o apie faktą informuojamas dovanos teikėjas.
28. Kilus abejonių dėl dovanos priėmimo ir teikimo, darbuotojas visada turi aptarti (el. paštu) situaciją su atsakingu asmeniu.
- 29.

V SKYRIUS ŠEIMOS NARIŲ KVIETIMAS Į RENGINIUS

30. Įmonės darbuotojų šeimos narių kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, nes pagrįstai galima manyti, kad kvietimas susijęs su pramoginiu pobūdžiu. Išimtys gali būti visuotiniai įmonės darbuotojų susibūrimai, šventės ir pan.
31. Įmonės darbuotojų šeimos nariams ne įmonės organizuojamuose nevisuotiniuose renginiuose, į kuriuos kviečiamas įmonės darbuotojas, dalyvauti galima tuo atveju, jei vyksta oficialus socialinis renginys, kuris yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų vykdymu, kuriame darbuotojui dalyvauti yra ypač svarbu ir neatsižvelgimas į kvietimo turinį galėtų prieštarauti socialinėms ar mandagumo normoms.
32. Prieš dalyvaujant renginyje, dėl kurio yra abejonių, ar nekils interesų konfliktas, turi būti prašoma įmonės atsakingo asmens rekomendacijų.

VI SKYRIUS

VEIKLOS PARTNERIŲ, KLIENTŲ IR KITŲ TREČIŲJŲ ASMENŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ DENGIMAS

33. Kai Įmonės darbuotojai dalyvauja veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų organizuojamuose renginiuose (parodose, konferencijose, kongresuose, mokymuose, pasitarimuose ir pan.), jų komandiruočių išforminamos ir su komandiruočiais susijusios išlaidos apmokamos laikantis Įmonės komandiruočių tvarkos aprašo reikalavimų.

34. Darbuotojo komandiruočių išlaidų dengimas (visų ar dalies) Įmonės veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis negalimas, išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruočių išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, specialių įstatymų prievolę, ir jei kelionė susijusi su Įmonės veikla ir užtikrinama, kad nėra interesų konflikto ar jo regimybės. Vykimas į tokią komandiruočių turi būti suderintas su atsakingu asmeniu.

VII SKYRIUS

DELEGACIJOS

35. Įmonės delegacijų vizitai turi turėti teisėtą ir objektyvų tikslą. Oficialios kelionės, vizito programa gali turėti pramoginę dalį (vakaro renginys, kultūros programa ir kt.). Darbuotojai turi kruopščiai apsvarstyti, ar dalyvavimas pramoginėje dalyje suteikia naudą organizatoriui, dalyviui ir ar ta nauda yra priimtina, taip pat ar pramoginės dalies išlaidos proporcingos ir adekvačios kelionės, vizito tikslui.

36. Įmonė nesiunčia delegacijų į keliones ar vizitus, taip pat nepriima delegacijų, jeigu tai sukeltų nesąžiningą konkurencijos pranašumą rinkos dalyvių atžvilgiu.

37. Jei delegacijos kelionės arba vizito metu darbuotojas gauna dovanų, jis turi elgtis šios Dovanų politikos II, III ir IV skyriuose nustatyta tvarka.

38. Informacija apie delegacijas viešinama Įmonės tinklapyje.

VIII SKYRIUS

NUOLAIDOS

39. Nuolaidų priėmimas / suteikimas yra leistinas, kai priimamos / suteikiamos nuolaidos nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės.

40. Darbuotojai turi vengti asmeninių nuolaidų priėmimo / suteikimo, jei asmeninė nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp Įmonės ir nuolaidų teikėjo.

41. Darbuotojas privalo informuoti atsakingą asmenį, kuris užregistruoja 41 punkte nurodytą priimtą ar suteiktą nuolaidą dovanų registre. Kilus abejonių dėl nuolaidų priėmimo ar suteikimo darbuotojas privalo el. paštu teirautis Įmonės atsakingo asmens rekomendacijų.

IX SKYRIUS

PRIVATŲS INTERESAI

42. Tais atvejais, kai Įmonės darbuotojas turi kitų privačių darbinių veiklų, palaiko asmeninius santykius su Įmonės klientais, veiklos partneriais, susijusiais asmenimis, jis privalo visada informuoti atsakingą asmenį, deklaruoti privačius interesus vadovaujantis Įstatymo nuostatomis ir nustatyta tvarka tam, kad tokie atvejai nesudarytų dovanos įspūdžio.

X SKYRIUS

DOVANŲ REGISTRAS

43. Informacija apie kiekvieną priimtą, įteiktą ar atsisakytą dovaną turi būti fiksuojama dovanų registre pagal Dovanų politikos 1 priede nustatytą pavyzdinę formą.

44. Darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoti atsakingą asmenį apie gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną, kuris registruoja ją dovanų registre ir nurodo: registravimo datą,

dovanojimo aplinkybes, trumpą dovanos aprašą, sprendimą dėl dovanos, dovanos statusą gavimo atveju, duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei įmonės darbuotojas teikia dovaną – darbuotojo vardą, pavardę, pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardą, pavardę, pareigas; jei fizinis asmuo – fizinio asmens vardą, pavardę), duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei darbuotojas gavo dovaną – darbuotojo vardą, pavardę, pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardą, pavardę, pareigas; jei fizinis asmuo – fizinio asmens vardą, pavardę) bei pagal situaciją kitas dovanos gavimo, teikimo ar atsisakymo aplinkybes.

45. Dovanų registre įrašoma informacija apie priimtas, įteiktas ar atsisakytas dovanas saugoma ne mažiau kaip 3 metus nuo įrašo padarymo dienos.

46. Įmonė skelbia interneto svetainėje šiuos dovanų registro duomenis:

46.1. registravimo datą;

46.2. dovanojimo aplinkybes;

46.3. trumpą dovanos aprašą;

46.4. duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei darbuotojas teikia dovaną – darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);

46.5. duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei darbuotojas gavo dovaną – darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);

46.6. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovana įteikusiam asmeniui ir kt.);

46.7. pagal situaciją kitas dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybes.

47. Atsakingas už dovanų registrą asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, jei per tą laiką buvo padaryta įrašų, dovanų registro duomenis paskelbia įmonės interneto svetainėje.

48. Atsakingas asmuo užtikrina, kad dovanų registre tvarkoma informacija apie gautas, įteiktas ar atsisakytas dovanas, būtų užregistruota visa, kaip nurodyta Dovanų politikos 1 priede nustatytoje formoje, o viešai būtų skelbiama tik nuasmeninta informacija.

49. Atsakingas asmuo, el. paštu gavęs prašymą pateikti rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir pateikti darbuotojui rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, su kuriomis taip pat supažindamas darbuotojo tiesioginis vadovas. Atsakingas asmuo dovanų registre pažymi dovanos statusą (priimta, atsisakyta, gražinta, perduota įmonei ar kitiems tretiesiems asmenims ir (ar) kt.) ir teiktas rekomendacijas / sprendimo motyvaciją dėl dovanos priėmimo ar įteikimo bei, prireikus, kitą informaciją.

50. Atsakingas asmuo aplinkybėms patikslinti gali pareikalauti iš darbuotojo papildomų dokumentų ir informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar vidaus teisės aktai – inicijuoti tyrimą.

51. Atsakingas asmuo turi teikti įmonės darbuotojams konsultacijas dovanų teikimo, priėmimo klausimais.

52. Dovanų vertinimo tvarka, kuria darbuotojai gali pasinaudoti kilus abejonių dėl dovanos vertės, pateikta 2 priede.

XI SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

52. Į įmonę 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 valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais, laikoma neteisėtu atlygiu.

53. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ požymius

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

arba provokuojama jį priimti, darbuotojas 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 veiksmus². Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už Įstaigos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui (atitikties pareigūnui) arba teisėsaugos įstaigoms.

54. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo³ ar etikos taisyklių pažeidimas⁴, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Įmonę ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, vadovaujamas 26 punktu.

55. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Įmonei už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Įmonės darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti atsiliepimą Įmonės interneto svetainėje.

56. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Įmonės darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją 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 Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą⁵.

57. Atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

58.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Įmonės vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

² Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldainių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veiksmų pavojingumą.

³ Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.

⁴ Už Įmonės etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

⁵ Pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsnį valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XXXIV skyriuje), privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinis informacijos atskleidimo ribojimų.

58.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) 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;

58.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

58.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

58.6. 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;

58.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), imasi priemonių daiktams grąžinti, vadovaujantis 25 punkte.

58. Atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Visi Įmonės darbuotojai supažindinami su Dovanų politikoje nustatytais reikalavimais ir privalo jų laikytis.

54. Dovanų politikos pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma Įmonės vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Atsakingas asmuo, svarstydamas darbuotojo prašymą priimti ar įteikti dovaną, turi vadovautis šiais kriterijais:

1. Socialinio adekvatumo reikalavimas, ar priimta / įteikta dovana ar kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra tinkama ir įprasta praktika.
 2. Konkrečios situacijos aplinkybės:
 - 2.1. renginio programos pobūdis, renginio turinys, renginio vieta, kam atstovauja renginio dalyviai, dalyvių grupės sudėtis, ar dovanotojas atstovauja privačiam, ar viešajam sektoriui;
 - 2.2. dovanos pobūdis, dovanojimo vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir būdas, dovanos vertė (ypač jei matyti, jog ji yra didesnė nei leidžiama įstatymo), dovanojimo tikslas, dovaną teikiančio asmens ketinimai (jeigu jie yra akivaizdūs).
 3. Dovanotoją ir dovaną gaunantį asmenį, arba įmonę siejantys santykiai.
 4. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas.
 5. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / veiklos partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir kt.
 6. Ar dovana būtų siūloma, jei darbuotojas eitų kitas pareigas įmonėje.
 7. Ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų dovaną įteikusiam asmeniui.
-