

PATVIRTINTA  
Akcinės bendrovės Lietuvos pašto  
Generalinis direktorius  
2024-10-09

# **DOVANŲ TEIKIMO, PRIĖMIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

Nr. T/94

VERSIJA 1

Procesas: Rizikų valdymas  
Proceso savininkas: Saugos ir prevencijos departamentas

**TURINYS**

|   |    |
|---|----|
| 1. PASKIRTIS.....   | 3  |
| 2. TAIKYMO SRITIS.....  | 3  |
| 3. NUORODOS.....  | 3  |
| 4. SĄVOKOS IR SANTRUMPOS.....   | 4  |
| 5. DOVANŲ TEIKIMAS IR APSKAITA.....                                       | 5  |
| 6. DOVANŲ PRIĖMIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA.....                          | 5  |
| 7. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ.....                                   | 10 |
| 8. DOKUMENTUOTOS INFORMACIJOS SAUGOJIMAS.....                             | 10 |
| 9. PROCESO TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO RODIKLIAI.....                         | 10 |
| 10. RIZIKOS VALDYMO PRIEMONĖS.....  | 80 |
| 11. ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ.....                               | 9  |
| <b>PRIEDAI:</b>   |    |
| Priedas. Pavyzdinis teikiamų dovanų ir elgesio priimant jas sąrašas ..... | 12 |

**DOKUMENTO ISTORIJA**

| <b>Pasirašymo data</b> | <b>Versija</b> | <b>Esminis dokumento keitimo aprašymas</b>  | <b>Dokumento savininkas</b>         | <b>Dokumento rengėjas</b>                              |
|------------------------|----------------|---|-------------------------------------|--|
| 2020-12-03             | 1              | AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO DOVANŲ TEIKIMO, PRIĖMIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS  | Saugos ir prevencijos departamentas | Prevencijos ir tyrimų grupės ekspertė Asta Vaičiūnienė |
| 2024-10-09             | 1              | Tvarkos aprašas išdėstytas nauja redakcija, atsižvelgiant į Veiklą reglamentuojančių dokumentų valdymo tvarkos aprašo reikalavimus. Pakeitimai atlikti dėl bendrovės reklamos ir reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir įsigaliojusio Alkoholio kontrolės įstatymo pakeitimo | Saugos ir prevencijos departamentas | Prevencijos ir tyrimų grupės ekspertė Asta Vaičiūnienė |

## 1. PASKIRTIS

1.1. Dovanų teikimo, priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) paskirtis – nustatyti akcinės bendrovės Lietuvos pašto (toliau – Bendrovė) ir jos dukterinių įmonių (toliau kartu – Grupės įmonės) dovanų teikimo, priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

1.2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti aiškius dovanų teikimo ir priėmimo elgesio principus.

## 2. TAIKYMO SRITIS

2.1. Tvarkos aprašas taikomas visiems Grupės įmonių darbuotojams.

2.2. Grupės įmonių darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šiame Tvarkos apraše nustatytas išimtis.

2.3. Grupės įmonių darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

2.4. Grupės įmonių darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis susijusiais atvejais.

2.5. Grupės įmonių 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.

2.6. Tais atvejais, kai Grupės įmonių darbuotojas, deklaruojantis privačius interesus, palaiko asmeninius santykius su Grupės įmonių kontrahentais, klientais ar kitais trečiaisiais asmenimis, jis privalo informuoti Bendrovės Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją ir deklaruoti tokius privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Bendrovės viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka, kad tokie atvejai nesudarytų dovanos įspūdžio. Grupės įmonių darbuotojai, nedeklaruojantys privačių interesų, apie tokius santykius privalo informuoti Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją.

2.7. Išimtyms dėl draudžiamų dovanų priėmimo ar teikimo galimos tik, jei yra numatytos Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos patvirtintoje [Dovanų politikoje](#) ir jei yra gautas iš Saugos ir prevencijos departamento leidimas priimti ar teikti tokią dovaną.

2.8. Tvarkos aprašas nereglamentuoja dovanų, kurių teikimas ir (ar) gavimas reglamentuotas kituose teisės aktuose ar kolektyvinėje sutartyje.

## 3. NUORODOS

3.1. *Tvarkos aprašas* yra parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais (su vėliausiais pakeitimais):

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymas.

Rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimo, patvirtintos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas, Bendrovei pateiktas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2020 m. gegužės 25 d. raštu Nr. 4-01-3760 (Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 2020 m. gegužės 25 d. gautas raštas Nr. 2-2020-20747).

Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas, Bendrovei pateiktas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2020 m. gegužės 25 d. raštu Nr. 4-01-3760 (Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 2020 m. gegužės 25 d. gautas raštas Nr. 2-2020-20747).

Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jo reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-585 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jo reguliavimo srities įmonių,

įstaigų ir bendrovių svarbiausių atsparumo korupcijai dokumentų patvirtinimo“ (toliau – Susisiekimo ministerijos dovanų politika).

LST ISO 37001:2017 Antikorupcinės vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės (tapatus ISO 37001:2016).

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto korupcijos prevencijos politika.

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto etikos kodeksas.

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto reklamos ir reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas.

#### 4. SAŲOKOS IR SANTRUMPOS

4.1. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos ir santrumpos :

**Darbuotojas** – Grupės įmonėse dirbantis darbuotojas, su kuriuo sudaryta darbo ar praktikos sutartis.

**Dovana** – 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.

**Intranetas** – Bendrovės vidinė informacijos valdymo sistema.

**Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

**Kyšis** – 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 pageidaujama darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus, taip pat siekiant išskirtinės padėties ar nuolankumo.

**Kontrahentas** – veiklos partneris (juridinis arba fizinis asmuo), su kuriuo Grupės įmonės yra sudariusios, ketina sudaryti arba keisti sutartį.

**Neteisėtas atlygis** – į Grupės įmones 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 dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi darbiniais tikslais.

**Paslauga** – bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos, pvz., mokymai, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidos ir pan.

**Privatūs interesai** – darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekančiam darbinės pareigas.

**Protokolas** – pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusios ir visuotinai pasaulyje pripažintos taisyklės bei tradicijos, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

**Reklamos dovanos** – tai dovanos, skirtos reklamuoti Grupės įmones, t. y. skirtos informacijai, susijusiai su Grupės įmonių veikla ir skatinančiai įsigyti prekes ar naudotis paslaugomis, skleisti bet kokia forma ir bet kuriomis priemonėmis esamiems ar potencialiems pirkėjams, išskyrus Grupės įmonių darbuotojus bei kontroliuojančius vienetus (akcininkus, valdybos narius, ARVK ir kitų komitetų narius).

**Reprezentacinės dovanos** – tai dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kitokie mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pvz., pašto ženklai, kalendoriai, knygos, brošiūros, bukletai, katalogai), skirti reprezentuoti valstybę, Grupės įmones, jų teikiamas paslaugas ir / ar prekes, jų kokybę, skirti naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais vienetais arba fiziniiais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti, išskyrus Grupės įmonių darbuotojus bei kontroliuojančius vienetus (akcininkus, valdybos narius, ARVK ir kitų komitetų narius).

**Sprendimas** – bet koks darbuotojo veiksmas, kurį jis atlieka vykdydamas pareigas arba pavedimą: dalyvauja darbo grupės, komisijos, komiteto veikloje, rengia raštus, įsakymus ar kitus vidinius dokumentus, juos vizuoja, atstovauja ar tarpininkauja.

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

**Tarptautinis protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

**Tradicija** – istoriškai susiklostančių ir įvairiose žmonių bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

4.2. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei šio Tvarkos aprašo 3 skyriuje pateiktuose teisės aktuose.

## 5. DOVANŲ TEIKIMAS IR APSKAITA

5.1. Oficialių priėmimų, verslo susitikimų, konferencijų ar renginių metu klientams, verslo partneriams, kitoms suinteresuotosioms šalims ir svečiams gali būti teikiamos reprezentacinės dovanos. Viešų renginių metu visiems dalyviams gali būti dalinamos reklamos dovanos.

5.2. Teikiamos reprezentacinės ir reklamos dovanos (prizai) negali viršyti 100 Eur vertės. Reklaminių akcijų metu dalinami reklaminiai suvenyrai negali viršyti 10 Eur.

5.3. Reprezentacinių ir reklamos dovanų įsigijimo, teikimo ir apskaitos tvarka nustatyta Reklamos ir reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų naudojimo tvarkos apraše.

5.4. Draudžiama įsigyti, teikti reprezentacines ir dalinti reklamos dovanas, kurios nurodytos 6.1. skyriuje, išskyrus Reklamos ir reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų naudojimo tvarkos apraše numatytus atvejus.

5.5. Reprezentacinės ir reklamos dovanos užsakomos konkrečiam laikotarpiui ar renginiui ir išdalinamos jo metu.

5.6. Darbuotojas, kuris ketina teikti ar dalinti dovanas, privalo dovaną, kurios vertė viršija 30 Eur, užregistruoti Intranete, Saugos ir prevencijos departamento [Dovanų registre](#), pagal patvirtintą [Dovanų registro formą](#).

5.7. Jei darbuotojui kyla klausimų dėl dovanų teikimo ir dalinimo, jis el. paštu ar žodžiu kreipiasi į Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją, kuris vadovaudamasis Susisiekimo ministerijos dovanų politikoje nustatyta tvarka vertina teikiamos dovanos aplinkybes, galimas rizikas ir ne vėliau, kaip kitą darbo dieną, informuoja darbuotoją apie sprendimą dėl atitinkamos dovanos teikimo.

## 6. DOVANŲ PRIĖMIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA

### 6.1. Dovanų priėmimas

#### 6.1.1. Grupės įmonių darbuotojams draudžiama priimti:

6.1.1.1. dovanas, kurios teikiamos už atliekamas ar pavestas darbinės pareigas ir funkcijas, kai darbuotojas deklaruoja privačius interesus;

6.1.1.2. dovanas, kurios gali sukelti interesų konfliktą;

6.1.1.3. dovanas ir reprezentacines dovanas, kurių vertė didesnė nei 150 Eur;

6.1.1.4. pinigų<sup>1</sup>;

6.1.1.5. alkoholinius gėrimus, išskyrus atvejus, kai alkoholiniai gėrimai dovanojami arba teikiami reprezentacinėms reikmėms įmonėms, o ne darbuotojui<sup>2</sup>;

6.1.1.6. tabako gaminius ir kitas psichotropines medžiagas;

<sup>1</sup> piniginiai prizai gali būti tik teikiami Reklamos ir reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų naudojimo tvarkos apraše nustatyta tvarka **esamiems ar potencialiems pirkėjams**.

<sup>2</sup> Kai siekiama 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. Draudžiama alkoholinius gėrimus dovauti Grupės įmonės, Europos juridinio asmens ir jų filialų darbuotojams, akcininkams, savininkams.

6.1.1.7. nuolaidų, dovanų kuponus / čekius, išskyrus nuolaidas taikomas visiems Grupės įmonių darbuotojams<sup>3</sup>;

6.1.1.8. transporto paslaugas (leisti apmokėti už taksi ir pan.);

6.1.1.9. apgyvendinimo paslaugas;

6.1.1.10. ekskursijų, kelionių paslaugas;

6.1.1.11. bilietus / kvietimus į sporto renginius, koncertus, spektaklius, kino teatrus ir pan., išskyrus kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Grupės įmonių interesais<sup>4</sup>;

6.1.1.12. dovanas, kurias teikia esami, buvę arba potencialūs Grupės įmonių kontrahentai;

6.1.1.13. mokymų paslaugas, išskyrus 6.1.2.4 papunktyje numatytas išimtis;

6.1.1.14. maitinimo paslaugas (leisti apmokėti maitinimo išlaidas), išskyrus 6.1.2.4 papunktyje nurodytas vaišingumo išimtis.

**6.1.2. Grupės įmonių darbuotojams leidžiama priimti:**

6.1.2.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą, kurių vertė iki 150 eurų;

6.1.2.2. dovanas pagal tradicijas, kurių vertė iki 150 eurų;

6.1.2.3. reprezentacines dovanas su simbolika (logotipu), kurių vertė iki 150 eurų (pvz., kalendoriai, knygos, tušinukai, informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

6.1.2.4. paslaugas, kuriomis naudojamosi darbiniais tikslais, ir įprasto vaišingumo dovanas (pvz., kava, arbata, sausainiai ir pan.):

6.1.2.4.1. kvietimus į renginius, kurie yra atviri ir nemokami visiems dalyviams, susiję su darbuotojo atliekamomis pareigomis;

6.1.2.4.2. kvietimus į Susisiekimo ministerijos, valstybės institucijos ar tarptautinės organizacijos organizuojamus seminarus, konferencijas, kurie skirti kelti kvalifikacijai, keisti gerąją praktiką ir pan.

## 6.2. Dovanų vertinimas ir apskaita

**6.2.1. Darbuotojas prieš priimdamas dovanas turi įsitikinti ir įvertinti:**

6.2.1.1. ar dovana nėra kyšis;

6.2.1.2. ar dovana nėra teikiama už atliktas / atliekamas darbine funkcijas, t. y. ar tiesioginės funkcijos nėra susijusios su dovanotoju;

6.2.1.3. ar dovana nekelia interesų konflikto (ar Jūsų ir dovanotojo nesieja asmeniniai ar sutartiniai santykiai)

6.2.1.4. ar dovana nepažeidžia Bendrovės etikos kodekso;

6.2.1.5. ar dovana neviršija 150 Eur;

6.2.1.6. ar teikiama dovana, kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra įprasta praktika;

6.2.1.7. ar dovana nėra teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu kontrahentu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir pan.;

6.2.1.8. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;

6.2.1.9. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;

6.2.1.10. ar nesielgiama dviprasmiškai, t. y. ar dovanotojas savo elgesiu nesudaro klaidingos nuomonės, kad paėmęs dovaną turės kaip nors atsidėkoti;

6.2.1.11. ar paėmęs dovaną darbuotojas galės jaustis laisvai nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

6.2.1.12. ar dovanos paėmimas nesukels psichologinio diskomforto, jei dovanos priėmimo faktas taps viešu.

6.2.2. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną, kuri pagal šį Tvarkos aprašą yra draudžiama, arba darbuotojas abejoja dėl dovanos vertės (dovana nėra akivaizdžiai didesnės vertės nei 150 Eur), darbuotojas turi atsakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas, atsisakydamas priimti tokią dovaną, turi

<sup>3</sup> Nuolaidų priėmimas yra leistinas, kai teikiamos nuolaidos yra prieinamos visiems darbuotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės. Tokių nuolaidų priėmimas registruojamas Intranete Dovanų registre, vidiniais informavimo kanalais informacija pateikiama visiems darbuotojams.

<sup>4</sup> Dėl dovanos priėmimo būtina kreiptis į Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją.



mandagiai informuoti dovanotoją, kad tokio pobūdžio dovanas draudžia priimti teisės aktai ir Grupės įmonių vidaus tvarkos ir informuoti dovanotoją, kad darbuotojui padėką galima išreikšti žodžiais. Siūlytą ir nepriimtą draudžiamą dovaną darbuotojas užregistruoja Intranete, [Dovanų registre](#).

6.2.3. Jei darbuotojas iš to paties dovanotojo gauna kelis kartus ar reguliariai smulkias reprezentacines dovanas (kalendoriai, rašikliai ir pan.), darbuotojas elgiasi 6.2.2 papunktyje numatyta tvarka.

6.2.4. Prieš priimdamas leidžiamas dovanas, darbuotojas dovanotoją privalo informuoti, kad vadovaudamasis Susisiekimo ministerijos ir Grupės įmonių vidaus tvarkomis teikiamą dovaną, dovanotoją ir aplinkybes privalės užregistruoti, o duomenys taps matomi viešai Bendrovės interneto svetainėje, todėl siūlo padėką išreikšti žodžiais. Jei dovanotojas vis tiek palieka dovaną, darbuotojas padėkoja už teikiamą dovaną ir elgiasi pavyzdiniame teikiamų dovanų ir elgesio priimant jas sąraše numatyta tvarka.

6.2.5. Prieš priimdamas leidžiamas dovanas, kurių vertė viršija 30 Eur, ir kvietimus į renginius, kurie neatitinka 6.2.2 papunktyje numatytų atvejų, darbuotojas privalo el. paštu arba žodžiu informuoti Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją, kuris vadovaudamasis Susisiekimo ministerijos dovanų politikoje nustatyta tvarka vertina aplinkybes ir galimas rizikas, ar tokiomis siūlomomis dovanomis, vaišingumo dovana ar kvietimais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja darbuotoją apie sprendimą dėl atitinkamo dovanos priėmimo.

6.2.6. Jei darbuotojui kyla klausimų dėl kitų dovanų, kurios nėra numatytos šiame Tvarkos apraše teikimo ir priėmimo, darbuotojas turi kreiptis į Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją.

**6.2.7. Visos dovanos per 3 dienas nuo jų gavimo / teikimo / atsisakymo registruojamos Intranete, [DOVANŲ REGISTRE](#).**

6.2.8. Darbuotojas leidžiamas priimti dovanas, nurodytas tvarkos aprašo 6.1.2 papunktyje, gali pasilikti sau arba perduoti Komunikacijos ir rinkodaros departamento atsakingam darbuotojui.

6.2.9. Jei darbuotojas priėmė dovaną ir vėliau paaiškėjo, kad dovanos vertė didesnė nei 150 Eur, ji perduodama Komunikacijos ir rinkodaros departamento atsakingam darbuotojui.

6.2.10. Dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios vertė viršija 150 Eur, arba dovana, skirta Grupės įmonei, arba dovana, kurios nėra galimybės atsisakyti (pvz., palikta dovana, atsiųsta paštu ar įteikta per kurjerį), perduodama Komunikacijos ir rinkodaros departamento atsakingam darbuotojui, kuris, atsižvelgdamas į rinkos kainą, meninę vertę, aprašymus, jei yra pridėti prie dovanos, arba lygindamas su kitais tos pačios rūšies gaminiais, nustato tikrąją dovanos vertę ir registruoja Intranete, [Dovanų registre](#).

6.2.11. Jei gauta draudžiama priimti dovana, nurodyta Tvarkos aprašo 6.1.1 papunktyje, Komunikacijos ir rinkodaros departamentas gautą dovaną grąžina siuntėjui.

6.2.12. Jei grąžinti dovanos nėra galimybės (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Bendrovės atstovui ir grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti grąžinamą dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), Komunikacijos ir rinkodaros departamento atsakingas darbuotojas dovaną:

6.2.12.1. palieka Grupės įmonėje ir, jeigu yra galimybė, ji naudojama darbo reikmėms. Jei nėra galimybės naudoti darbo reikmėms, atsižvelgdamas į jos pobūdį, padeda tokioje Bendrovės (patalpų) vietoje, kad dovana galėtų pasinaudoti (vartoti) visi Grupės įmonių darbuotojai ir klientai;

6.2.12.2. perduoda valstybės muziejams ar archyvams, jei dovana yra muziejinė vertybė ar kitoks kultūros požiūriu vertingas daiktas;

6.2.12.3. atiduoda labdarai.

6.2.13. Komunikacijos ir rinkodaros departamento atsakingas darbuotojas gavęs iš Saugos ir prevencijos departamento atsakingo darbuotojo informaciją apie poreikį atnaujinti Bendrovės interneto svetainėje esantį Dovanų registrą nedelsdamas atnaujina informaciją Bendrovės interneto svetainėje. Taip pat ne rečiau kaip 2 kartus per metus tikrina Intranete Dovanų registrą:

6.2.13.1. esant pasikeitusiems duomenims, nedelsdamas atnaujina informaciją Bendrovės interneto svetainėje;

6.2.13.2. pastebėjęs nepriimtą dovanų priėmimo situaciją, perduoda informaciją įvertinimui Saugos ir prevencijos departamento atsakingam darbuotojui.

6.2.14. Saugos ir prevencijos departamento atsakingas darbuotojas aplinkybėms patikslinti iš darbuotojo gali paprašyti papildomų dokumentų / informacijos ir pateikti rekomendaciją dėl elgesio su dovana, o nustatęs, kad buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar vidaus teisės aktai, inicijuoti vidinį tyrimą.

## 7. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

7.1. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius 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 veiksmus.

7.2. 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 apie tai pranešti Saugos ir prevencijos departamentui arba teisėsaugos įstaigoms.

7.3. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojas visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti Saugos ir prevencijos departamento vadovui ar atsakingam darbuotojui, kurie elgiasi Bendrovės finansinių nusikaltimų prevencijos tvarkos apraše, informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos apraše, Specialiųjų tyrimų tarnybos veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos apraše ir Susisiekimo ministerijos gavus neteisėtą atlygį tvarkos apraše nustatyta tvarka, o atvejį registruoja Neteisėto atlygio registre pagal patvirtintą [Neteisėto atlygio registro formą](#). Už neteisėto atlygio registro administravimą atsakingas Saugos ir prevencijos departamentas.

## 8. DOKUMENTUOTOS INFORMACIJOS SAUGOJIMAS

8.1. *Tvarkos apraše* nurodyti dokumentai yra saugomi ir kitaip valdomi DVS atskirose tęstinėse bylose, numatytose Dokumentacijos plane.

8.2. Įrašai valdomi taip, kaip numatyta [Dokumentų valdymo tvarkos apraše](#) bei nurodyta *Dokumentacijos plane*.

## 9. PROCESO TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO RODIKLIAI

| Tikslas   | Rezultatas   | Atsakingas  | Pastabos |
|---|--|---|----------|
| Didinti kontrahentų sąmoningumą dovanų teikimo srityje            | Mažėjantis gaunamų dovanų atvejų skaičius                                    | Saugos ir prevencijos departamento Prevencijos ir tyrimų grupės ekspertas |          |
| Didinti darbuotojų sąmoningumą dovanų teikimo ir priėmimo srityje | Mažėjantis tyrimų, susijusių su netinkamų dovanų priėmimu, teikimu, skaičius | Saugos ir prevencijos departamento Prevencijos ir tyrimų grupės ekspertas |          |

## 10. RIZIKOS VALDYMO PRIEMONĖS

10.1. Netinkamų dovanų priėmimo rizika. Rizikos valdymo priemonė – tinkamas elgesys su dovanomis įtraukiamas į visiems darbuotojams skirtus Antikorupcinio sąmoningumo mokymus.



10.2. Galimo interesų konflikto rizika dėl netinkamos dovanos priėmimo. Rizikos valdymo priemonė – dovanų ar paslaugų priėmimo tvarka įtraukiama į Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės mokymus, skirtus privačius interesus deklaruojantiems asmenims.

10.3. Netinkamas elgesys, kai darbuotojui teikiama dovana. Rizikos valdymo priemonė – atliekant Darbuotojų tolerancijos korupcijai apklausą įtraukiami klausimai, susiję su gautų iš klientų, kontrahentų ar kitų įstaigų dovanų elgesiu.

## 11. ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

11.1. Šio Tvarkos aprašo pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma Bendrovės vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

11.2. Už Tvarkos aprašo turinio aktualumą, atitikimą teisės aktų ir vidaus dokumentų nuostatomis bei jo atnaujinimą laiku atsako Saugos ir prevencijos departamento vadovas.

11.3. Tvarkos aprašas yra peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį, bet ne rečiau nei kas trejus metus.

11.4. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas Bendrovės intranete ir yra prieinamas visiems Grupės įmonių darbuotojams.

Bendrovės dovanų teikimo, gavimo, vertinimo ir apskaitos tvarkos aprašo priedas

### PAVYZDINIS TEIKIAMŲ DOVANŲ IR ELGESIO JAS PRIIMANT SĄRAŠAS

| Teikiama dovana  |  | Darbuotojo veiksmai  |
|--|--|--|
| Pinigai ir visos dovanos, paslaugos virš 150 Eur   |  | Draudžiama priimti; faktas registruojamas Intranete, <a href="#">Dovanų registre</a> |
| Alkoholiniai gėrimai <sup>5</sup> , tabako gaminiai, kitos psichotropinės medžiagos                                |  |  |
| Nuolaidų <sup>6</sup> , dovanų kuponai / čekiai  |  |  |
| Transporto paslaugos (pvz.: <i>leisti apmokėti už pavežėjimus ir pan.</i> )  |  |  |
| Apgyvadinimo paslaugos   |  |  |
| Ekskursijų, kelionių paslaugos   |  |  |
| Bilietai / kvietimai į sporto, šventinius pramoginius renginius, koncertus, spektaklius, kino teatrus <sup>7</sup> |  |  |
| Maitinimo paslaugos (pvz.: <i>degustacijos, pietūs, vakarienė, leisti apmokėti maitinimo išlaidas</i> )            |  | Draudžiama priimti; faktas registruojamas Intranete, <a href="#">Dovanų registre</a> |
| Mokymų paslaugos ir vaišingumas (pvz. kava, kuklūs užkandžiai, pietūs tiekiami renginio metu ir pan.)              | - mokymai, konferencijos, nemokami kvalifikacijos kėlimo renginiai, kuriuos organizuoja Grupės įmonių kontrahentai <sup>8</sup>  |  |
|  | - renginiai, kurie yra atviri ir nemokami visiems dalyviams, susiję su darbuotojo atliekamomis pareigomis  |  |
|  | - Susisiekiama ministerijos, valstybės institucijų ar tarptautinių organizacijų organizuojami seminarai, konferencijos, susitikimai, skirti kelti kvalifikacijai, keistis gerąja praktika ir pan.  | Leidžiama priimti  |
| Šokoladai, saldainių dėžutės, medaus stiklainis, gėlės ir kitos mažavertės dovanos                                 | Jūs deklaruojate privačius interesus ir dovana teikiama dėl Jūsų einamų pareigų ar atliktų darbinių funkcijų (taikoma administracijoje dirbantiems darbuotojams)   | Draudžiama priimti   |
|  | Jūs nedeklaruojate privačių interesų, dovana teikiama dėl Jūsų einamų pareigų ar atliktų darbinių funkcijų ir (pvz. konsultavote dovanotoją Jums priskirtais klausimais, priėmėte/pristatėte siuntą, atlikote įmoką/perlaidą) (taikoma ne administracijoje dirbantiems darbuotojams) | Rekomenduojama atsisakyti<br>Jei priėmėte dovaną, registruoti nereikia               |

<sup>5</sup> Išskyrus alkoholinius gėrimus, kurie dovanojami įmonei, įstaigai ne darbuotojui, kaip reprezentacinė dovana.

<sup>6</sup> Išskyrus nuolaidas taikomas visiems Grupės įmonių darbuotojams, kurias skelbia Komunikacijos departamentas..

<sup>7</sup> Leidžiama kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Ministerijos, Bendrovės interesais. Jei atitinka požymį dėl tokio kvietimo į renginį leidimo, kreipiamasi į Saugos ir prevencijos departamentą.

<sup>8</sup> Jei tokio pobūdžio mokymus rinkoje teikia tik kontrahentas, su kuriuo Bendrovė turi sudariusi paslaugų ir/ar prekių sutartis, dėl dalyvavimo tokiaame renginyje, darbuotojas turi gauti Saugos ir prevencijos departamento leidimą.

| Teikiama dovana  |  | Darbuotojo veiksmai  |
|--|--|--|
|  | Dovanos teikimas, nesusijęs su atliekamomis darbinėmis funkcijomis | Leidžiama priimti, registruoti nereikia  |
| Dovanas ir paslaugas iš Grupės įmonių kontrahentų, su kuriais Grupės įmonės buvo, yra, ketina sudaryti viešųjų pirkimų, paslaugų pardavimo, konsignacijos, kilnojamo ar nekilnojamo turto pirkimo, pardavimo ar nuomos sandorį (pvz.: <i>dovanotojas yra sutarties, kurią administruojate, kita šalis; dovanotojas yra potencialus kontrahentas, su kuriuo Bendrovė ateityje gali arba dabar ketina sudaryti sutartį, o Jūs Bendrovėje esate atsakingas už tos srities administravimą, priežiūrą ar kontrolę</i> ) |  | Draudžiama priimti; faktas registruojamas Intranete, <a href="#">Dovanų registre</a>   |
| Dovanas pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas  | vertė iki 150 Eur  | Leidžiama priimti, Dovana registruojama Intranete, <a href="#">Dovanų registre</a>   |
|  | vertė virš 150 Eur   | Draudžiama priimti; faktas registruojamas Intranete, <a href="#">Dovanų registre</a><br>Jei dovanos nebuvo galimybės atsisakyti <sup>9</sup> , ji registruojama Intranete, <a href="#">Dovanų registre</a> ir perduodama Komunikacijos departamentui |
| Reprezentacinė dovana su simbolika (logotipu): kalendoriai, knygos, vėliavėlės, tušinukai, puodeliai ir kitokie daiktai  | iki 30 Eur   | Leidžiama priimti, registruoti nereikia  |
|  | nuo 30 Eur iki 150 Eur   | Leidžiama priimti; Dovana registruojama Intranete, <a href="#">Dovanų registre</a>   |
| Informacinę paskirtį turinys spaudiniai: brošiūros, bukletai, katalogai.   |  | Leidžiama priimti, registruoti nereikia  |

- Leidžiama priimti, registruoti nereikia.
- Leidžiama priimti, reikia registruoti.
- Draudžiam priimti, faktas registruojamas.

<sup>9</sup> Dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Grupės įmonių atstovui ir gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovana, arba gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei.