

## UAB „VILNIAUS APŠVIETIMAS“

(įmonės pavadinimas, kodas)

Im.k. 120125820

PATVIRTINTA:

UAB „Vilniaus apšvietimas“

L.e.p. direktoriaus

2021 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-24

### DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TAISYKLĖS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato gaunamų ir/ ar teikiamų dovanų priimtinumą, elgesio su jomis principus ir tvarką. Taisyklių tikslas – užtikrinti UAB „Vilniaus apšvietimas“ (toliau - Bendrovė) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, kovos su korupcija norminių teisės aktų reikalavimais, Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir pirkimo procedūrose dalyvaujančių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo, esant interesų konfliktui, tvarkos Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

3. Už Taisyklių vykdymo priežiūrą atsako Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

4. Kiekvienas vadovas privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Bendrovės darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su šiomis Taisyklėmis ir jos laikytųsi savo darbinėje veikloje.

5. Taisyklių nuostatos yra privalomos ir taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Bendrovei bei suinteresuotoms šalims ir partneriams.

#### PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir terminai:

6.1. **Artimi asmenys** – Bendrovėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

6.2. **Darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

6.3. **Deklaruojantys asmenys** - Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir pirkimo procedūrose dalyvaujančių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo, esant interesų konfliktui, tvarkos Taisyklėse ir kituose lokaliuose Bendrovės teisės aktuose nurodyti pareigybės, kurias einantiems asmenims yra nurodyta pareiga deklaruoti privačius interesus.

6.4. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ir

apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.

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

6.6. **Reklamos gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos informacijai, susijusiai su Bendrovės veikla ir skatinančios naudotis Bendrovės paslaugomis.

6.7. **Reprezentaciniai gaminiai** - Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis, užmegzti arba esamiems pagerinti.

6.8. **Tretieji asmenys** - visi asmenys, tiek juridiniai, tiek fiziniai, kurie nėra Bendrovės darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, rangovus, partnerius, klientus ir pan.

6.9. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.

6.10. **Tradicija** - valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

7. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, Dokumentų rengimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

8. Visi Bendrovės darbuotojai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šių Taisyklių nuostatas.

9. Bendrovės darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

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

- dovanos pagal tarptautinį protokolą;
- dovanos pagal tradicijas (dovanos, gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.; kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais).

11. Bendrovės darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su Bendrovės darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Bendrovės suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Bendrovės Darbuotojams neleidžiama dalyvauti vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse, organizuojamose asmenų, su kuriais vyksta teisiniai ginčai arba turima finansinių įsipareigojimų.

13. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių asmenų organizuojamuose renginiuose, kurie susiję su jo darbine padėtimi ar darbo pareigomis, Darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo pareigomis susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbinės funkcijas ir nepakenktų Bendrovės reputacijai.

14. Bendraujant su Tiekėjais / Rangovais ar kitais suinteresuotais asmenimis, leidžiamas tik su darbo pareigomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

15. Bendrovės Darbuotojui leidžiama priimti ne didesnės negu 150 EUR vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo darbinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.) arba kai paslaugomis yra naudojamosi darbiniais tikslais.

## **ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS**

16. Darbuotojas kiekvienu atveju prieš gaudamas ir/ ar teikdamas dovaną turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, vadovaujantis šiais kriterijais:

- dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;
- dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);
- dovaną teikiančio asmens ketinimai bei dovaną teikiančią ir dovaną gaunančią asmenį siejantys santykiai;
- ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo;
- ar tokia pat dovana būtų siūloma ne Bendrovės darbuotojui ar kitas pareigas Bendrovėje einančiam asmeniui;
- ar dovana siūloma asmeniškai, ar visai Bendrovei (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos);
- ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų išipareigojimų įteikusiam asmeniui;
- ar apie gautą / teiktą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui.

17. Jei dovanos vertė neviršija 30 EUR, ji laikoma ją gavusio darbuotojo nuosavybe, dovanų registracijos žurnale tokia dovana neregistruojama.

18. Kilus abejonų dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą.

19. Atvejais, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir Korupcijos prevencijos komisijos atsakingo darbuotojo sutikimą, nurodyti Taisyklių 1 priede.

20. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir/ ar pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Bendrovės darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti Taisyklėse nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.

21. Nepriimtinių dovanų atsisakoma, naudojant rekomenduojamą atsisakymo laiško formą (laiškas siunčiamas dovaną pateikusiam asmeniui), pateiktą Taisyklių 2 priede.

22. Siekiant išvengti interesų konflikto, Darbuotojas ar jam artimas asmuo turi Dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar pan.) nepriimti. Rekomenduojama Dovanos gavėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (tai draudžia įstatymas, vidaus tvarkos taisyklės ir pan.) ir informuoti apie Bendrovėje taikomą Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.

23. Jei Dovana buvo įteikta Darbuotojui ar jam artimam asmeniui, Dovaną privaloma nedelsiant grąžinti ją davusiam asmeniui ar bendrovei. Jeigu dovana palikta Darbuotojui ar jam artimam asmeniui nežinant arba buvo įteikta paštu, būtina nedelsiant ją perduoti tiesioginiam vadovui, kad Dovana būtų grąžinta jos teikėjui.

24. Jei Dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto dalyvaujančio Bendrovės organizuojamame viešajame pirkime atstovas, privaloma Dovanos atsisakyti ir atstovą informuoti apie galimą interesų konfliktą.

25. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, neatitinkančias nustatytų kriterijų (kai siekiama paveikti Darbuotoją ar atsilyginti už Darbuotojo buvusių, esamus ar būsimus sprendimus), Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

26. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovanos vertė galimai viršija 150 EUR, tokios Dovanos turi būti perduodamos Bendrovei. Visos Bendrovės vardu gautos Dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės ar gavimo adresato, tampa Bendrovės nuosavybe.

#### **27. Dovanos vertės nustatymas.**

27.1. Dovanos vertė ir jos priimtumas įvertinamas vadovaujantis Dovanų priimtumo gairėmis (1 priedas) bei įvertinus nurodytas rizikas.

27.2. Dovanos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.), atsižvelgiant į dovanos rinkos ar meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

28. Dovana užregistruojama Dovanų registravimo žurnale (3 priedas), kuris pildomas elektronine forma ir saugomas pas direktoriaus padėjėją. Viešai gali būti skelbiama tik nuasmeninta žurnalo informacija.

#### **Dovanų deklaravimas**

Bendrovės darbuotojai, kurie privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, privalo deklaruoti gautas dovanas Įstatymo nustatyta tvarka per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninę deklaravimo sistemą, ir apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti savo tiesioginį vadovą

## **DOVANŲ TEIKIMAS**

29. Bendrovės vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius ar daiktus su Bendrovės simbolika) virš 150 Eur vertės: akcininkams, valstybės tarnautojams, valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar biudžetinėms įstaigoms ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos Dovanas.

30. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Taisyklių 29 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais.

31. Draudžiama kaip dovanas teikti alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Bendrovės Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami elektroniniu paštu arba įteikiant pasirašytinai. Taisyklių nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.

33. Dovanos siūlymas, žadėjimas, teikimas, prašymas, reikalavimas ar priėmimas gali atitikti kyšio sampratą, todėl gali būti laikomas siekiu papirkti ar kyšininkauti. Apie tai gali būti pranešama kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

34. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

### DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS\*

| <p><b><u>Gali būti priimtina</u></b><br/>(kilus klausimams dėl<br/>priimtimumo, rekomenduojame<br/>kreiptis į tiesioginio vadovą)</p>  | <p><b><u>Atidžiai apsvarstyti<br/>galimybę atsisakyti</u></b><br/>(reikalingas tiesioginio vadovo<br/>ir Korupcijos prevencijos<br/>komisijos/ atsakingo<br/>darbuotojo pritarimas)</p>   | <p><b><u>Vengti tokių situacijų</u></b><br/>(nepriimtina)</p>  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.).</li> <li>- Dovanos, gaunamos / teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas.</li> <li>- Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės prekės ženklų, knygos ir pan.).</li> <li>- Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata).</li> <li>- Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brangios dovanos** iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus Įmonės kolektyvinėje sutartyje ar kituose vidaus teisės aktuose).</li> <li>- Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piniginiai mokėjimai.</li> <li>- Vertybiniai popieriai kaip dovana.</li> <li>- Dovanų čekiai.</li> <li>- Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą.</li> <li>- Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.</li> <li>- Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).</li> </ul> |

\* Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtimumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.

\*\* Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

Dovanų priėmimo, gavimo,  
teikimo ir elgesio su jomis  
tvarkos taisyklių  
2 priedas

**(Atsisakymo laiško forma)**  
**ATSISAKYMO LAIŠKAS**

Gerb. p. ....,

mes vertiname Jus kaip savo klientą, tiekėją, partnerį (*parinkti reikiamą variantą*), tačiau vadovaudamiesi UAB „Vilniaus apšvietimas“ vidaus teisės aktais, negalime priimti Jūsų siūlomos dovanos, pakvietimo į renginį (*pasirinkti tinkamą variantą*).

Tikimės tolesnio produktyvaus ir geranoriško bendradarbiavimo ateityje.

Pagarbiai

Siuntėjo vardas, pavardė, pareigos ir parašas

---

Dovanų priėmimo, gavimo,  
teikimo ir elgesio su jomis  
tvarkos taisyklių  
3 priedas

***DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS***

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Dovanos<br/>pavadinimas ir<br/>apibūdinimas</b> | <b>Dovanotojas</b> | <b>Įteikimo<br/>proga</b> | <b>Įteikimo<br/>vieta</b> | <b>Įteikimo<br/>data</b> | <b>Kiekis</b> | <b>Kaina<br/>/Vertė</b> | <b>Gavėjas</b> |
|---------------------|--|--------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|-------------------------|----------------|
| 1.                  | 2.   | 3.                 | 4.                        | 5.                        | 6.                       | 7.            | 8.                      | 9.             |
|                     |  |                    |                           |                           |                          |               |                         |                |