

1. SANTRUMPOS IR APIBRĖŽIMAI

1.1. **Aprašas** – LOU generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintas dokumentas reglamentuojantis tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų bei trečiųjų asmenų su kuriais LOU siejo ar gali sieti sutartiniai santykiai, tinkamą dovanų teikimą tokiems asmenims bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas, taip pat reglamentuojantis darbuotojų veiksmus, gavus neteisėtą atlygį.

1.2. **Įmonė** – LOU ir Vilniaus, Kauno, Palangos filialai.

1.3. **Procesas** – tarpusavyje susijusių ar sąveikaujančių veiksmų visuma konkrečiam tikslui, rezultatui pasiekti, vertei sukurti.

1.4. **Rodiklis** – veiklos laukiamo rezultato išraiška.

1.5. **Atsakingas asmuo** – LOU vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už rekomendacijų dėl dovanų priėmimo ir (ar) teikimo teikimą, konsultavimą šiais klausimais ir dovanų registro duomenų periodinę stebėseną bei paskelbimą interneto svetainėje.

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

1.7. **Neteisėtas atlygis** – į LOU 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.

1.8. **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 pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

1.9. **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, t.y. dovana – bet koks neatlygintinai

perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Įmonės veikla ir (ar) darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

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

1.11. **Tylaus sutikimo taisyklė** – atvejai, kai darbuotojui priimant ar teikiant dovanas nereikalingas atsakingo asmens sutikimas;

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

1.13. **Veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris LOU tiekia paslaugas ar produktus, taip pat bet kurie tretieji asmenys su kuriais LOU sieja ar gali sieti sutartiniai santykiai, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai;

1.14. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

2. PROCESĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

2.1 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;

2.2 Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 3-491 patvirtintos Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politikos gairės;

2.3 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;

2.4 Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

2.5 Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas;

2.6 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtintos rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų;

2.6. kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. BENDROJI DALIS

3.1. Aprašo nuostatos, taikomos LOU darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems LOU (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – LOU veiklos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su Įmone.

3.2. Aprašo nuostatos reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų bei bet kokių trečiųjų asmenų su kuriais LOU sieja ar gali sieti sutartiniai santykiai, taip pat tinkamą dovanų teikimą tokiems asmenims bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas, taip pat reglamentuoja veiksmus, gavus neteisėtą atlygį. Šiuo Aprašu taip pat siekiama nustatyti, valdyti ir kontroliuoti LOU gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3.3. LOU taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šiame Apraše ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos nepriklausomai nuo jų vertės. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

3.4. LOU darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

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

3.6. Darbuotojai turi vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui. Darbuotojai, susidūrę su tokia situacija, privalo nedelsiant pranešti atsakingam asmeniui.

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

3.7.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;

3.7.2. dovanos pagal tradicijas: dovanos, gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga ar vidinių renginių metu, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan., vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja Ministerijos,

LOU vidiniuose renginiuose (pvz., metinės šventės, oficialūs priėmimai), kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LOU interesais, darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LOU interesais;

- 3.7.3. reprezentacinės dovanos su simbolika gautos reprezentacinio renginio metu (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);
- 3.7.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais: kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu, seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Ministerija, LOU, įprastinės vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai), vaišingumo dovanos (pvz., užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškas stalas), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su LOU veikla;

3.8. LOU darbuotojams draudžiama priimti ar teikti kaip dovaną alkoholinių gėrimų ar tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną ir grąžinti dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, Įmonė nustatyta tvarka dovaną sunaikina.

3.9. Grynujų 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, užregistruoti tokį siūlymą Dovanų ir neteisėto atlygio 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, užregistruoti ją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir grąžinti dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana vis tiek registruojama Dovanų ir neteisėto atlygio registre ir panaudojama labdaros, paramos ar kitais tikslais.

3.10. Tais atvejais, kai darbuotojas turi kitų privačių darbinių veiklų, palaiko asmeninius santykius su LOU klientais, veiklos partneriais, susijusiais asmenimis, jei tai gali kelti interesų konfliktą, jis privalo visada informuoti atsakingą asmenį, deklaruoti privačius interesus nustatyta tvarka tam, kad tokie atvejai nesudarytų dovanos įspūdžio.

3.11. Jei dovanos dėl kokių nors 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), Įmonė sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinti.

3.12. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti dovanas ar kitokį atlygį iš lobistų ir jų atstovaujamų asmenų, nepaisant dovanos ar kitokio atlygio dydžio.

3.13. LOU darbuotojų artimų asmenų kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, nes pagrįstai galima manyti, kad kvietimas susijęs su pramoginiu pobūdžiu. Išimtyms gali būti visuotiniai darbuotojų susibūrimai, šventės ir pan. Kviesti LOU darbuotojų artimus asmenis į renginius 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. Kilus abejonių dėl kvietimo į renginius ar dalyvavimo juose, turi būti kreipiamasi į atsakingą asmenį dėl rekomendacijų.

3.14. Veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (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 prievole) darbuotojo komandiruočių išlaidas ar jų dalį galima dengti tik tais atvejais, jei kelionė yra susijusi su LOU veikla ir užtikrinama, kad nėra interesų konflikto ar jo regimybės. Tokius atvejus privaloma nustatyta tvarka užregistruoti dovanų žurnale, apie tai informuoti atsakingą asmenį ir gauti atsakingo asmens rekomendaciją.

3.15. Nuolaidų priėmimas ir (ar) suteikimas yra laikomas dovana tais atvejais, kai priimamos ir (ar) suteikiamos nuolaidos nėra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi. Darbuotojai privalo vengti privataus nuolaidų priėmimo ir (ar) suteikimo, jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp LOU ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.

3.16. LOU kaip duomenų tvarkytoja, turi užtikrinti, kad būtų tvarkomi tik tie Dovanų ir neteisėto atlygio registro duomenys, kurių tvarkymas atitinka nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

3.17. Šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

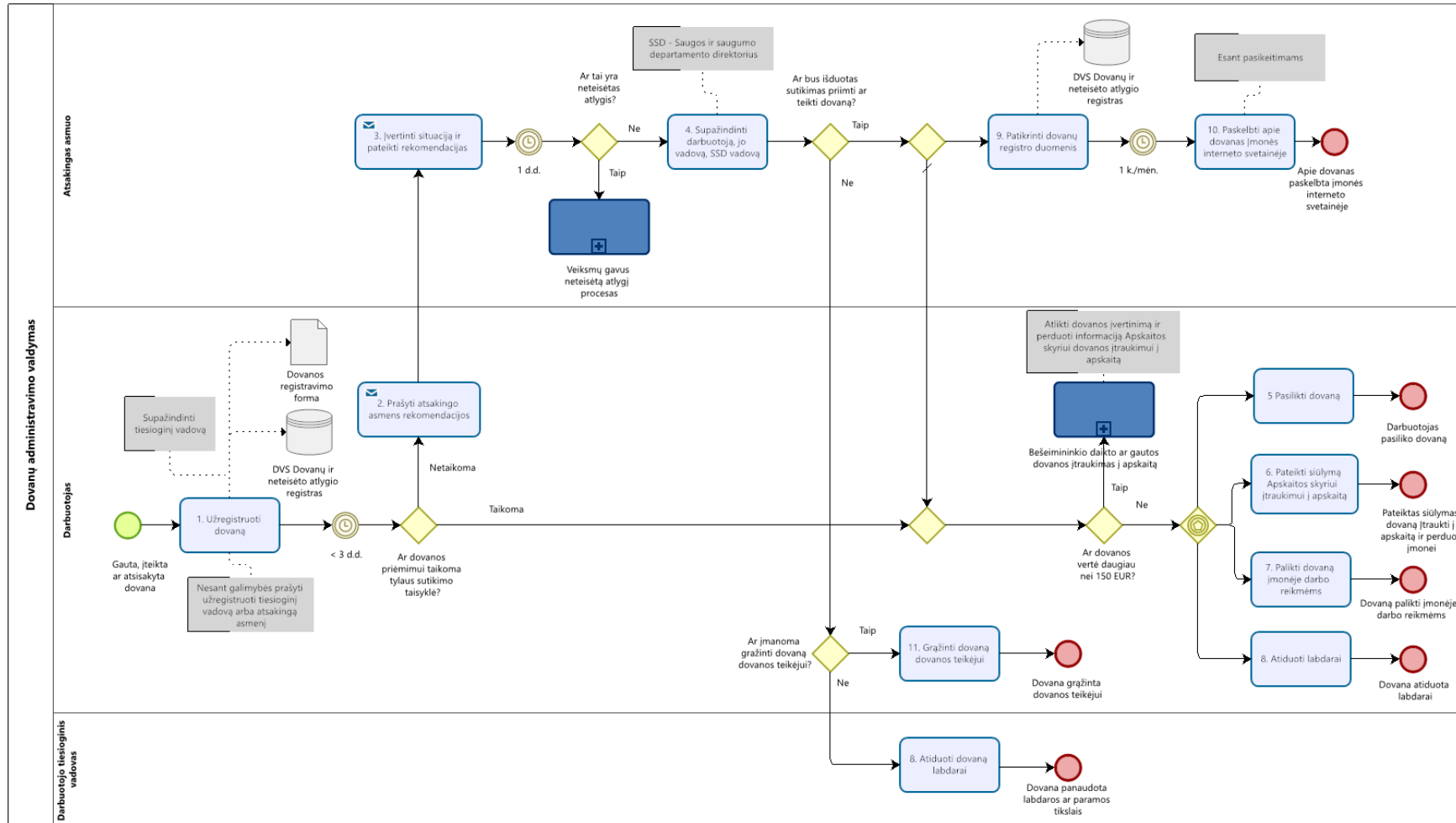
3.18. Su Aprašu visi LOU darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą.

3.19. Šio Aprašo reikalavimų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma LOU vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

3.20. Aprašas skelbiamas LOU interneto svetainėje.

4. BENDROJI DALIS

Dovanų administravimo valdymo proceso schema



Dovanų administravimo valdymo proceso aprašomoji dalis

Nr.	Veiksmas	Veikslo aprašymas	Atsakingas
1, 2	Registruoti dovaną ir, esant pagrindui, prašyti atsakingo asmens rekomendacijos.	<p>Prieš priimdamas, teikdamas ar atsisakydamas dovanos darbuotojas turi įvertinti ir 1 priede numatytas aplinkybes.</p> <p>Darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną Dovanų ir neteisėto atlygio registre (įkeliamą forma Priedas Nr.4) ir su dokumentu pavesti susipažinti tiesioginiam vadovui) ir nurodyti: registravimo datą, dovanojimo aplinkybes, trumpą dovanos aprašą, informaciją, ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį, atsakingo asmens rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos, dovanos statusą gavimo atveju, duomenis apie dovaną įteikusį asmenį. Jei darbuotojas neturi prieigos prie dokumentų valdymo sistemos, jis dokumentą perduoda tiesioginiam vadovui arba atsakingam asmeniui, kuris įkelia dokumentą į Dovanų ir neteisėto atlygio registrą.</p> <p>Neregistruojamos dovanos, gautos iš darbuotojų/įteiktos kolegoms įprastos švenčių metu, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan. ir vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja vidiniuose renginiuose (pvz.: Įmonės metinės šventės, oficialūs priėmimai).</p> <p>Jei dovanos priėmimui netaikoma tylaus sutikimo taisyklė, darbuotojas turi prašyti atsakingo asmens rekomendacijos, kurią gavęs darbuotojas Dovanų ir neteisėto atlygio registre pažymi dovanos statusą (priimta, atsisakyta, grąžinta, perduota LOU ar kitiems tretiesiems asmenims ir (ar) kt.) ir atsakingo asmens rekomendacijas / sprendimo motyvaciją dėl dovanos priėmimo ar įteikimo bei, prireikus, kitą informaciją.</p> <p>Dovanų ir neteisėto atlygio registre įrašoma informacija apie priimtas, įteiktas ar atsisakytas dovanas saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, įrašas iš registro ištrinamas.</p>	Darbuotojas
3,4	Įvertinti situaciją ir pateikti rekomendacijas.	<p>Įmonės darbuotojams teikiant ir priimant dovanas taikoma tylaus sutikimo taisyklė, išskyrus:</p>	Atsakingas asmuo

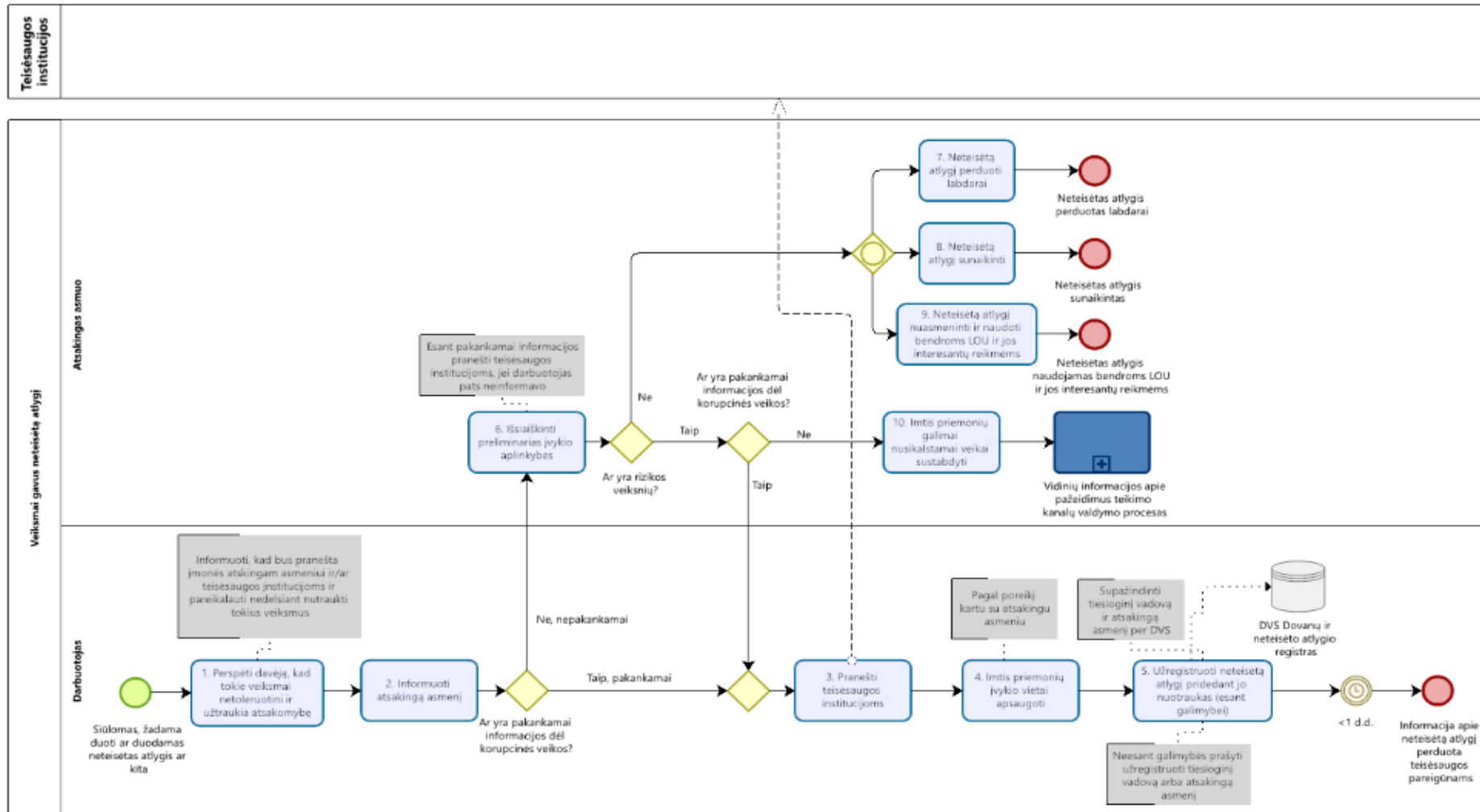
	<p>Supažindinti darbuotoją, jo vadovą, Saugos ir saugumo departamento direktorių.</p>	<p>1. kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius (pvz.: konferencijos, seminarai, mokymai) susijusius su LOU veikla, kai visos ar dalis renginio lėšų apmokamos ne Ministerijos, LOU lėšomis;</p> <p>2. kvietimams į komandiruotes, kai visos ar dalis komandiuotės išlaidų apmokamos veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiuotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, specialių įstatymų prievole);</p> <p>3. kitais Apraše numatytais atvejais arba jei darbuotojui kyla abejonių dėl dovanų. Tylaus sutikimo taisyklės netaikymo atveju, darbuotojas prieš priimdamas ir (ar) teikdamas dovaną privalo informuoti atsakingą asmenį, kuris per 1 darbo dieną, turi pateikti darbuotojui rašytinę rekomendaciją/sprendimą dėl atitinkamos dovanos priėmimo ir teikimo. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir el. paštu pateikti rašytines rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, su kuriuo supažindinamas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, Saugos ir saugumo departamento direktorius. Jei dėl kokių nors priežasčių neįmanoma iš anksto informuoti atsakingo asmens dėl dovanos priėmimo ir (ar) teikimo, apie dovanos priėmimą ar teikimą darbuotojas turi informuoti atsakingą asmenį (el. paštu ar kitu būdu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos priėmimo ar įteikimo dienos, išskirtiniais atvejais, po ilgos komandiuotės – nedelsiant. Atsakingas darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kreipimosi dienos, pateikia (el. paštu ar kitu būdu) darbuotojui rekomendaciją dėl gautos ar įteiktos dovanos.</p> <p>Atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti ar teikti dovaną, jei</p>	
--	---	--	--

		<p>yra rizika, kad dovanų priėmimas ar teikimas gali pakenkti objektyviam ir nešališkam darbuotojų elgesiui, arba gali kilti įspūdis, kad jis yra paperkamas trečiųjų asmenų.</p> <p>Atsakingas asmuo gavęs informaciją apie darbuotojo gautą dovaną ir manydamas, kad tai gali būti neteisėtas atlygis, nedelsdamas informuoja Saugos ir saugumo departamento direktorių. Esant pagrindui, taip pat informuojamos teisėsaugos institucijos (turint pakankamai duomenų dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos) arba inicijuojamas vidinis tyrimas.</p>	
5,6,7,8	Priimti sprendimą dėl dovanos.	<p>Jei dovanos vertė neviršija 150 Eur, tokia dovana registruojama, tačiau į apskaitą netraukiama. Šiuo atveju darbuotojas gali priimti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka LOU ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms; 2. darbuotojo pageidavimu, dovana gali būti įtraukiama į apskaitą ir perduodama LOU (naudoti, eksponuoti ir pan.); 3. gauta dovana atiduodama labdarai; 4. dovana tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. <p>Jei dovanos vertė daugiau nei 150 Eur, darbuotojas užregistravęs ją Dovanų ir neteisėto atlygio registre atlieka dovanos įvertinimą ir perduoda informaciją Apskaitos skyriui dovanos įtraukimui į apskaitą pagal Bešeimininkio daikto ar gautos dovanos įtraukimo į apskaitą procese numatytas veiklas. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų įtraukiama į apskaitą arba gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta; arba kai ji yra gendantis, suvartojamas produktas.</p>	Darbuotojas
9,10	Patikrinti Dovanų ir neteisėto atlygio registro duomenis ir	LOU skelbia savo interneto svetainėje nuasmenintus šiuos Dovanų ir neteisėto atlygio registro duomenis:	Atsakingas asmuo

	<p>paskelbti apie gautas, teiktas, atsisakytas dovanas Įmonės interneto svetainėje.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. registravimo datą; 2. dovanojimo aplinkybes; 3. trumpą dovanos aprašą; 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“); 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“); 6. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, įteikta, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti ir kt.); 7. pagal situaciją kitas dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybes. <p>Atsakingas asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį tikrina registro duomenis ir, esant pasikeitusiems duomenims dėl teiktos, gautos ar atsisakytos dovanos, nedelsdamas juos paskelbia LOU interneto svetainėje. Tikrindamas duomenis ir pastebėjęs nepriimtina dovanų priėmimo situaciją, atsakingas asmuo gali savo noru pateikti elgesio rekomendacijas darbuotojui ir nurodyti, kaip reikėjo tinkamai elgtis ir (ar) kaip ištaisyti situaciją.</p> <p>Registre įrašoma informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų žurnalo.</p>	
11	Gražinti dovaną dovanos teikėjui	<p>Jei atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti dovaną, o dovana jau buvo priimta, ji gražinama dovanos teikėjui (darbuotojo arba Teisės, personalo ir administravimo skyriaus). Jei dovanos dėl kažkokių priežasčių neįmanoma gražinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip LOU atstovui ir gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų</p>	Darbuotojas, tiesioginis vadovas, Teisės, personalo ir administravimo skyrius

		<p>pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), dovana gali būti panaudota labdaros, paramos ar kitais tikslais.</p> <p>Šiuo atveju už dovanos atidavimą labdarai atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas.</p>	
--	--	---	--

Veiksmų, gavus neteisėtą atlygį proceso schema



Veiksmų, gavus neteisėtą atlygį proceso aprašomoji dalis

Nr.	Veiksmas	Veiklo aprašymas	Atsakingas
1,2	<p>Perspėti davėją, kad tokie veiksmai netoleruoti ir užtraukia atsakomybę. Informuoti atsakingą asmenį.</p>	<p>Jei asmuo nori padėkoti LOU darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti LOU turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą LOU interneto svetainėje ar pan.</p> <p>Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti, o apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais raštu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti atsakingam asmeniui.</p> <p>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 (paraginti neteikti, atsiimti). 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 atsakingam asmeniui, o jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių - ir teisėsaugos įstaigoms. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat 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 yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.</p>	Darbuotojas
3	<p>Pranešti teisėsaugos institucijoms</p>	<p>Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, t.y. atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatomis privalu informuoti ir teisėsaugos institucijas.</p>	Darbuotojas

4	Imtis priemonių įvykio vietai apsaugoti	Darbuotojas, turi imtis 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 neliesi rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.	Darbuotojas ir pagal galimybes atsakingas asmuo
5	Užregistruoti neteisėtą atlygį	Neteisėtas atlygis LOU registruojamas atskirame Dovanų ir neteisėto atlygio registre. Darbuotojas per 1 darbo dieną registruoja šį faktą dokumentų valdymo sistemos atitinkamoje elektroninėje byloje užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Darbuotojui neturint galimybės įkelti dokumento į DVS, šį dokumentą gali įkelti ir tiesioginis vadovas ar atsakingas asmuo. Su parengtu dokumentu supažindinamas tiesioginis vadovas bei atsakingas asmuo. Gauta ar palikto neteisėto atlygio dalykas esant galimybei turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos Dovanų ir neteisėto atlygio registre (kaip priedas prie dokumento formos).	Darbuotojas
6,10	Išsiaiškinti preliminarias įvykio aplinkybes. Imtis priemonių nusikalstamai veikai stabdyti.	Atsakingas asmuo gavęs informaciją apie neteisėtą atlygį išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.) ir informuoja Saugos ir saugumo departamento direktorių ir, esant pakankamam pagrindui, informuoja teisėsaugos institucijas (jei neinformavo darbuotojas). Atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį, esant pagrindui, pradeda vidinį tyrimą ir/arba, iš karto informuoja kitas institucijas, pvz. Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją.	Atsakingas asmuo

7,8,9	Teikti siūlymą dėl neteisėto atlygio	<p>Jeigu neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima registro pastabų skiltyje. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir/arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai; 2. neteisėtas atlygis sunaikinamas; 3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms LOU ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti klientus ir pan.). 	Atsakingas asmuo
-------	--------------------------------------	---	------------------

DOVANŲ PRIIMTINUMO IR TEIKIMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Apie dovanos priimtinumą ir teikimą turi būti sprendžiama kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta ir (ar) teikiama** (kilus klausimų, rekomenduojama kreiptis į atsakingą asmenį):

1.1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų ir (ar) teikiamos kolegoms asmeninių ar valstybinių švenčių proga, vidinių renginių metu (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);

1.2. dovanos, gaunamos ir (ar) teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

1.3. simbolinės reprezentacinės dovanos reprezentacinio renginio metu (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. **Spresti, ar priimti ir (ar) teikti**, (reikia gauti atsakingo asmens rekomendacijas):

2.1. brangias dovanas iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose). Brangiomis laikomos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo;

2.2. renginius (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas ar dalį dalyvavimo išlaidų apmoka ne darbdavys.

3. **Nepriimti ir (ar) neteikti** (vengti tokių situacijų):

3.1. dovanų čekių ar kuponų;

3.2. nuolaidų kortelių;

3.3. alkoholinių gėrimų;

3.4. dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

3.5. vertybinių popierių kaip dovanos;

3.6. išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);

3.7. pakvietimų į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

4. **Darbuotojas, sprendamas, ar priimti ir (ar) teikti dovaną, atsakingas asmuo, teikdamas rekomendacijas darbuotojams, turi vadovautis šiais kriterijais:**

4.1. socialinio adekvatumo reikalavimais, ar priimta ir (ar) įteikta dovana, kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra tinkama ir įprasta praktika;

4.2. konkrečios situacijos aplinkybėmis:

4.2.1. koks yra renginio programos pobūdis, renginio turinys, renginio vieta, kam atstovauja renginio dalyviai, dalyvių grupės sudėtis, ar dovanotojas atstovauja privačiam, ar viešajam sektoriui;

4.2.2. koks yra dovanos pobūdis, dovanojimo vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir būdas, dovanos vertė, dovanojimo tikslas, dovaną teikiančio asmens ketinimai (jeigu jie yra akivaizdūs);

4.3. kokie yra dovanotoją ir dovaną gaunantį asmenį siejantys santykiai;

4.4. koks yra dovanojimo dažnumas ir periodiškumas;

4.5. ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ir (ar) veiklos partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir kt.;

4.6. ar dovana būtų siūloma, jei darbuotojas eitų kitas pareigas;

4.7. ar dovana siūloma asmeniškai, ar visiems darbuotojams;

4.8. ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų dovaną įteikusiam asmeniui.

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

20__ m. _____ d. (data)

Vilnius

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas *	Gavėjas*	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs atsakingas darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t.t.	Pastabos

* Nurodomi tie duomenys, kurių tvarkymas atitinka nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus

(Dovanų žurnalo forma)

DOVANŲ REGISTRAS

20__ m. _____ d. (data)

Vilnius

Dovanos informacija				Dovanos įvertinimas			Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Pastabos	
									Darbuotojo pastabos	Atsakingo asmens pastabos
Registruavimo data	Gavimas/teikimas/atsisakymas	Dovanojimo aplinkybės (vieta, data, dovanojimo proga, renginys ir pan.)	Trumpas dovanos aprašas (apibūdinimas, vertė)	Ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį	Atsakingo asmens rekomendacijos	Dovanos statusas gavimo atveju				

* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanotojas yra įmonės darbuotojas, nurodomos tik 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“.

** Dovanos gavėjo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanos gavėjas yra darbuotojas, nurodomos darbuotojo pareigos; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigos, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“.