

PATVIRTINTA
AB Vilniaus šilumos tinklai
Generalinio direktoriaus
2020 m. gruodžio 11 d.
Įsakymu Nr. V1-332

DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką (toliau – Taisyklės).
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, AB Vilniaus šilumos tinklai kovos su korupcija programa, Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimo ir pirkimo procedūrose dalyvaujančių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo, esant interesų konfliktui, tvarkos Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina ir keičia Bendrovės generalinis direktorius. Už Taisyklių vykdymo priežiūrą, Taisyklių nuostatų ar jo dalių keitimą, papildymą ar panaikinimą atsako Rizikų valdymo skyriaus vadovas.
4. Taisyklės yra Bendrovės lokalinis teisės aktas, privalomas darbuotojams ir tiekėjams/rangovams.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Dokumente vartojamos sąvokos ir terminai:
 - 5.1. **Artimi asmenys** – Bendrovėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
 - 5.2. **Darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 5.3. **Deklaruojantys asmenys** -Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, Viešųjų ir privačiųjų 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.
 - 5.4. **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.
 - 5.5. **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.
 - 5.6. **Reklamos gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos informacijai, susijusiai su Bendrovės veikla ir skatinančios naudotis Bendrovės paslaugomis.
 - 5.7. **Reprezentaciniai gaminiai** - Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniiais asmenimis, užmegzti arba esamiems pagerinti.
 - 5.8. **Subtiekėjas, Subrangovas** – tiekėjo / rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo, tiekėjo) prievolėms įvykdyti.
 - 5.9. **Tiekėjas/Rangovas** – fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Bendrove ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.

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

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

6. Kitos šiame 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.

III SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

7. Draudžiama prašyti, reikalauti, gauti ar pažadėti priimti dovanas:

7.1. Darbuotojams, jei tai susiję su jo darbine padėtimi ar darbo pareigomis.

7.2. Darbuotojų artimiems asmenims, jei tai susiję su darbuotojų darbine padėtimi ar darbo pareigomis.

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

9. 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 nepakenks Bendrovės reputacijai.

10. 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.).

11. 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 naudojamasi darbiniais tikslais.

IV SKYRIUS ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

12. Siekiant išvengti interesų konflikto, Darbuotojas ar jam artimas asmuo turi Dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar pan.) nepriimti, nebent Dovana atitinka Taisyklių III skyriuje, 11 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama Dovanos gavėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (tai draudžia įstatymas, vidaus tvarkos taisyklės, vadovas ir pan.) ir informuoti apie Bendrovėje taikomą Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.

13. Jei Dovana buvo įteikta Darbuotojui ar jam artimam asmeniui, Dovaną privaloma nedelsiant gražinti ją davusiam asmeniui ar bendrovei. Jeigu dovana palikta Darbuotojui ar jam artimam asmeniui nežinant arba buvo įteikta paštu, būtina nedelsiant ją perduoti Rizikų valdymo skyriui, kad Dovana būtų gražinta jos teikėjui.

14. Jei Dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto dalyvaujančio Bendrovės organizuojamame viešajame pirkime atstovas, privaloma Dovanos atsisakyti ir atstovą informuoti apie galimą interesų konfliktą, dėl ko jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis *Viešųjų pirkimų įstatymu*.

15. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, neatitinkančias Taisyklių III skyriuje nustatytų kriterijų (kai siekiama paveikti Darbuotoją ar atsilyginti už Darbuotojo buvusių, esamus ar būsimus sprendimus), Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą bei Rizikų valdymo skyriaus vadovą.

16. Gavus Dovaną, atitinkančią Taisyklių III skyriuje 11 punkte nustatytus kriterijus, esant galimybei darbuotojas turėtų padėti (pastatyti) ją tokioje Bendrovės vietoje, kad Dovana galėtų laisvai pasinaudoti visi Bendrovės darbuotojai ar į ją besikreipiantys asmenys.

17. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovana atitinka Taisyklių III skyriuje nurodytas sąlygas, tačiau jos vertė galimai viršija 150 EUR, tokios Dovanos turi būti perduodamos Bendrovei. Visos Bendrovės vardu gautos Dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa Bendrovės nuosavybe.

18. Dovanos vertės nustatymas.

18.1. Dovanos įvertinamos vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais

18.2. 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.

19. Dovanos saugojimas.

19.1. Darbuotojas ar jam artimas asmuo, gavęs Dovaną, ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos privalo perduoti ją Rizikų valdymo skyriaus vadovui. Jeigu Darbuotojas gautos ar jo artimam asmeniui įteiktos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis gautą Dovaną privalo perduoti per 7 (septynias) darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Perduodamos tik tos Dovanos, kurios atitinka Taisyklių 17 punkte nustatytus kriterijus.

19.2. Perduota Dovana užregistruojama Dovanų registravimo žurnale (1 priedas), kuris yra Bendrovės serveryje adresu \\vefs\home\DARBINE\Dovanu registravimas.

19.3. Užregistruotos Dovanos yra saugomos ir laikomos Bendrovėje.

V SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS

20. Bendrovės vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius daiktus su Bendrovės simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygutes, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką) 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.

21. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Taisyklių 20 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais. Tokių dovanų teikimo principai nustatyti *reprezentacinių ir reklamos sąnaudų pripažinimo ir įforminimo tvarkose, taisyklėse ar procedūrose*.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Bendrovės Darbuotojai privalo būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.

24. 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.

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

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

DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Kaina/Vertė	Parašas
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	