

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Oro navigacija“
generalinio direktoriaus
2022 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-63

VALSTYBĖS ĮMONĖS „ORO NAVIGACIJA“ DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Oro navigacija“ dovanų politikos aprašas (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo taisykles.

2. Dovanų politika taikoma visiems Valstybės įmonės „Oro navigacija“ (toliau – Įmonė) darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Įmonei (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – Įmonės veiklos partneriams.

3. Dovanų politika detalizuoja Valstybės įmonės „Oro navigacija“ darbuotojų elgesio kodekso (toliau – Elgesio kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, tinkamą dovanų teikimą esamiems ir potencialiems veiklos partneriams bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas.

4. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Atsakingas asmuo** – įmonės generalinio direktoriaus įsakymu antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytoju ir už korupcijos prevenciją atsakingais paskirti darbuotojai, kurie atsakingi už rekomendacijų dėl dovanų priėmimo ir (ar) teikimo, dovanų grąžinimo dovanotojui Dovanų politikos numatytais atvejais organizavimą, konsultavimą Dovanų politikos įgyvendinimo klausimais ir dovanų registro duomenų periodinę stebėseną bei paskelbimą Įmonės interneto svetainėje.

4.3. **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., artimi asmenys, pažįstami ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

4.4. **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

4.5. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

4.6. **Dovanų registras** – Įmonės registravimo ir apskaitos dokumentas, kuriame Dovanų politikos nustatyta tvarka registruojama informacija apie priimtą, saugomą, sunaikintą, grąžintą, įteiktą dovaną, dovaną, kuri panaudota kitais tikslais, ar dovaną, kurią atsisakyta priimti, ir kita Dovanų politikoje nurodyta informacija.

4.7. **Įmonei atstovaujantys asmenys** – darbuotojai, konsultantai, valdymo organų nariai, patariamųjų organų nariai, komitetų nariai ir kt.

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

4.9. **Tylaus sutikimo taisyklė** – atvejai, kai darbuotojas vienasmeniškai nusprendžia dėl dovanos priėmimo ar įteikimo.

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

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

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

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

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

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

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

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

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

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

11. Įmonės darbuotojai nepriima ir neteikia kaip dovanų alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, pranešti atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja tokį siūlymą dovanų registre. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį, kuris užregistruoja tokio pobūdžio dovaną dovanų registre, ir grąžinti dovaną dovanotojui.

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

13. Dovanų politiką rengia Įmonė, vadovaudamasi Susisiekimo ministerijos patvirtintos Dovanų politikos gairių nuostatomis.

14. Dovanų politika skelbiama Įmonės interneto svetainėje.

III SKYRIUS ĮSTATYMO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

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

15.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;

15.2. dovanos pagal tradicijas:

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

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

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

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

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

15.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais:

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

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

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

15.4.4. vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Įmonės veikla (pvz., užkandžiai, švediškas stalas).

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

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

IV SKYRIUS

TYLAUS SUTIKIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

18. Kai Įmonės darbuotojai priima arba teikia Dovanų politikos 15.1-15.4 punktuose išvardytas dovanas, išskyrus dovanas Dovanų politikos 19 p. numatytais atvejais, taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

19. Tylaus sutikimo taisyklė netaikoma:

19.1. dovanoms 15.2.3, 15.2.4 papunkčiuose numatytais atvejais;

19.2. dovanoms 15.2.1, 15.2.2 papunkčiuose numatytais atvejais, jei jų vertė viršija 30 eurų;

19.3. kvietimams į renginius (pvz., konferencijos, seminarai, mokymai), susijusius su oficialia Įmonės darbuotojų veikla, kai visas ar dalį renginio išlaidų dengia ne Įmonė;

19.4. jei darbuotojui kyla abejonių dėl III skyriuje išvardytų dovanų.

20. Tylaus sutikimo taisyklės netaikymo atveju darbuotojas prieš priimdamas ir (ar) teikdamas dovaną privalo el. paštu informuoti atsakingą asmenį, kuris turi el. paštu pateikti darbuotojui rekomendacijas / sprendimą dėl atitinkamos dovanos priėmimo ir teikimo.

21. Jei dėl kokių nors priežasčių neįmanoma iš anksto informuoti atsakingo asmens dėl dovanos priėmimo ir (ar) teikimo, apie dovanos priėmimą ar teikimą turi būti pranešta atsakingam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priėmus ar įteikus dovaną, išskirtiniais atvejais, po ilgos komandiruotės – nedelsiant, ir prašoma jo rekomendacijų, kaip elgtis su dovana.

22. Atsakingo asmens rekomendacijos / sprendimas dėl sutikimo ar atsisakymo darbuotojui gauti ar teikti dovaną turi būti pateiktos / priimtas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar tokiomis dovanomis, vaišingumo dovana ar kvietimais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio. Atsakingas asmuo rekomendacijas / sprendimą dėl sutikimo ar atsisakymo darbuotojui gauti ar teikti dovaną išsiunčia el. paštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

23. Atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti ar teikti dovaną, jei yra rizika, kad dovanų priėmimas ar teikimas gali pakenkti objektyviam ir nešališkam darbuotojų elgesiui, arba gali kilti įspūdis, kad jis yra paperkamas trečiųjų asmenų.

24. Svarstydamas darbuotojo prašymą priimti ar įteikti dovaną (taip pat kvietimą į renginį, vaišingumo dovaną ir kitą kvietimą), atsakingas asmuo turi vadovautis Dovanų politikos 2 priede nurodytais dovanų priimtumo vertinimo kriterijais.

25. Jei atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti dovaną, dovana privalo būti nepriimta, o tais atvejais, kai dovana buvo palikta darbuotoju ir jos teikėjas yra žinomas, gražinama dovanos teikėjui.

26. Jei dovanos dėl kažkokių priežasčių neįmanoma gražinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Įmonės atstovui ir gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovaną, arba gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), dovana turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduota atsakingam asmeniui, kuris sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.

27. Kai dovaną gražinti yra privaloma, bet neįmanoma dėl dovanos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ir pan., tai užfiksuojama dovanų registre, o apie faktą informuojamas dovanos teikėjas.

28. Kilus abejonių dėl dovanos priėmimo ir teikimo, darbuotojas visada turi aptarti (el. paštu) situaciją su atsakingu asmeniu.

V SKYRIUS ARTIMŲ ASMENŲ KVIETIMAS Į RENGINIUS

29. Įmonės darbuotojų artimų asmenų kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, nes pagrįstai galima manyti, kad kvietimas susijęs su pramoginiu pobūdžiu. Išimtys gali būti visuotiniai Įmonės darbuotojų susibūrimai, šventės ir pan.

30. Įmonės darbuotojų artimiems asmenims ne Įmonės organizuojamuose nevisuotiniuose renginiuose, į kuriuos kviečiamas Įmonės darbuotojas, dalyvauti galima tuo atveju, jei vyksta oficialus socialinis renginys, kuris yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų vykdymu, kuriame darbuotojui dalyvauti yra ypač svarbu ir neatsižvelgimas į kvietimo turinį galėtų prieštarauti socialinėms ar mandagumo normoms.

31. Prieš dalyvaujant renginyje, dėl kurio yra abejonių, ar nekils interesų konfliktas, turi būti prašoma Įmonės atsakingo asmens rekomendacijų.

VI SKYRIUS VEIKLOS PARTNERIŲ, KLIENTŲ IR KITŲ TREČIŲJŲ ASMENŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ DENGIMAS, DALYVAVIMAS DELEGACIJOSE

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

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

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

35. Įmonė nesiunčia delegacijų į keliones ar vizitus, taip pat nepriima delegacijų, jeigu tai sukeltų nesąžiningą konkurencijos pranašumą rinkos dalyvių atžvilgiu, taip pat ir Įmonės darbuotojai turi vengti asmeninės naudos dalyvaudami delegacijose

36. Jei delegacijos kelionės arba vizito metu darbuotojas gauna dovanų, jis turi elgtis šios Dovanų politikos II, III ir IV skyriuose nustatyta tvarka. Kilus abejonių dėl dalyvavimo delegacijose ar delegacijos ir vizito priėmimo, turi būti kreipiamasi į atsakingą asmenį dėl rekomendacijų.

VIII SKYRIUS NUOLAIDOS

37. Nuolaidų priėmimas / 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 .

38. Darbuotojai turi vengti asmeninių nuolaidų priėmimo / suteikimo, jei asmeninė nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp Įmonės ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.

39. Darbuotojas privalo informuoti atsakingą asmenį, kuris užregistruoja 38 punkte nurodytą priimtą ar suteiktą nuolaidą dovanų registre. Kilus abejonių dėl nuolaidų priėmimo ar suteikimo darbuotojas privalo el. paštu kreiptis į Įmonės atsakingą asmenį dėl rekomendacijų pateikimo.

IX SKYRIUS PRIVATŪS INTERESAI

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

X SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAS

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

42. Darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoti atsakingą asmenį apie gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną, kuris registruoja ją dovanų registre, nepaisant dovanos vertės.

43. Dovanų 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 registro.

44. Įmonė skelbia interneto svetainėje šiuos dovanų registro duomenis:

44.1. registravimo datą;

44.2. dovanojimo aplinkybes;

44.3. trumpą dovanos aprašą;

44.4. 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, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma Nenustatyta“);

44.5. 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, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);

44.6. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovana įteikusiam asmeniui, įteikta, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti ir kt.);

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

45. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį tikrina dovanų registro duomenis ir pasikeitusius dovanų registro duomenis nedelsdamas paskelbia Įmonės interneto svetainėje.

46. Įmonė kaip duomenų tvarkytoja turi užtikrinti, kad būtų tvarkomi tik tie dovanų registro duomenys, kurių tvarkymas atitinka Įmonėje nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

47. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir pateikti darbuotojui rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo (el. paštu ar kitu būdu). Atsakingas asmuo dovanų registre pažymi dovanos statusą (priimta, atsisakyta, grąžinta, perduota Įmonei ar kitiems tretiesiems asmenims

ir (ar) kt.), teiktas rekomendacijas bei, prireikus, kitą informaciją.

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

49. Atsakingas asmuo turi teikti Įmonės darbuotojams konsultacijas dovanų teikimo, priėmimo klausimais.

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

XI SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

53. Į Įmonę atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais, laikoma neteisėtu atlygiu.

54. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ 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 veiksmus². Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už Įstaigos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

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

56. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Įmonei už suteiktas

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turтинės 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.

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

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

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

paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Įmonės darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti atsiliepimą Įmonės interneto svetainėje.

57. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Įmonės darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

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

58.1. imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

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

58.3. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Įmonės vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas 57 punkte;

58.4. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

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

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

58.7. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti situaciją, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

58.8. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), imasi priemonių daiktams grąžinti, vadovaujantis 60 punkte.

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

60. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

60.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

60.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

60.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Įmonės ir jos interesantų reikmėms (pvz., bendrojo naudojimo patalpoms papuošti, klientams pavaišinti ir pan.).

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Visi Įmonės darbuotojai supažindinami su Dovanų politika ir privalo jos laikytis.

62. Dovanų politikos nuostatos taikomas tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

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

VALSTYBĖS ĮMONĖ „ORO NAVIGACIJA

DOVANŲ REGISTRAS

| Dovanos informacija | | | | Dovanos įvertinimas | | | Dovanotojas* | Dovanos gavėjas** | Pastabos |
|---------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------|----------|
| Registravimo data | Gavimas/ teikimas/ atsisakymas | Dovanojimo aplinkybės (vieta, data, dovanojimo proga, renginys ir pan.) | Trumpas dovanos aprašas (apibūdinimas, galima dovanos vertė, dovanos vertė, jeigu įvertinta Įmonės nustatyta tvarka) | Ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį | Atsakingo asmens rekomendacijos | Dovanos statusas gavimo atveju | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanotojas yra įmonės darbuotojas, nurodomos įmonės 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 įmonės darbuotojas, nurodomos įmonės darbuotojo struktūrinis padalinys ir 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“.

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

(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 (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. Vengti brangių dovanų, atsižvelgiant į Dovanų priimtumo ir teikimo gairių 4 punkte nustatytus kriterijus (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:

- 3.1. dovanų čekių ar kuponų, 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, sprenddamas, 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 įmonėje;
- 4.7. ar dovana siūloma asmeniškai, ar visiems įmonės darbuotojams;
- 4.8. ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų dovaną įteikusiam asmeniui.