

<b>KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ NAMAI „ALKA“</b>	<b>ELGESIO SU DOVANOMIS GAIRĖS</b>		
	<b>Versija 1</b>	<b>Galioja</b>	
		<b>Nuo</b>	<b>Iki</b>
		2024-01-01	

PATVIRTINTA

Kompleksinių paslaugų namų „Alka“  
direktoriaus 2023-12-29 įsakymu Nr. V-91

## ELGESIO SU DOVANOMIS GAIRĖS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompleksinių paslaugų namų „Alka“ elgesio su dovanomis gairės (toliau – Gairės) yra skirtos nustatyti aiškius dovanų teikimo ir priėmimo principus, kurie atitinka Įstaigos etikos standartus ir skaidrumo vertybę. Gairės taip pat užtikrina, kad visi dovanų teikimo ir gavimo atvejai būtų tinkamai įvertinti ir apskaitomi.
2. Įstaigos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šiame tvarkos apraše nustatytas išimtis.
3. Įstaigos darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.
4. Įstaigos darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.
5. Įstaigos 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.
6. Įstaiga siekia ir skatina, kad už profesionalų jos darbuotojų darbą būtų atsidėkojama ne dovanomis, o geru žodžiu, laišku, padėkos raštu ar paprastu „ačiū“.

### TERMINAI

7. Šiame tvarkos apraše vartojami terminai ir santrumpos:
8. **Darbuotojas** – Įstaigoje dirbantis darbuotojas, su kuriuo sudaryta darbo ar praktikos sutartis.
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. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.
10. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.
11. **Kyšis** – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujama darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus, taip pat siekiant išskirtinės padėties ar nuolankumo.

12. **Kontrahentas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris pagal sudarytas sutartis (rašytines ar žodines) su Įstaiga teikia paslaugas, prekes ar darbus.

13. **Mažavertės dovanos** – renginių metu Įstaigos dalinamos dovanos, turinčios informacinę paskirtį (pvz.: brošiūros, bukletai, katalogai ir pan.), kurių vieneto vertė neviršija 10 Eur.

14. **Neteisėtas atlygis** – į Įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, Įstaigos, Įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi darbiniais tikslais.

15. **Paslauga** – bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos, pvz.: mokymai, transportas, apgyvendinimas, maitinimo išlaidos ir pan.

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

17. **Protokolas** – nusistovėjusių pagal paprotinę nuostatą ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

18. **Reklaminės dovanos** – renginiuose lankytojams ir svečiams dalinamos dovanos, kurių tikslas – garsinti Įstaigą.

19. **Reprezentacinė dovana** – valstybės, Įstaigos, Įstaigos dovanojami daiktai ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos, kitokie mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pvz.: brošiūros, bukletai, katalogai), ir Įstaigai skirtos dovanos, kurių vertė neviršija 150 Eur, skirti reprezentuoti valstybę, Įstaigą ar Įstaigą.

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

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

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

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

24. Kitos šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

## **DOVANŲ PRIĖMIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA**

25. Įstaigos darbuotojams draudžiama priimti:

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

25.2 dovanas, kurios gali sukelti interesų konfliktą;

25.3 dovanas ir reprezentacines dovanas, kurių vertė didesnė nei 150 Eur;

25.4 pinigų;

25.5 alkoholinius gėrimus, tabako gaminius ir kitas psichotropines medžiagas;

- 25.6 nuolaidų, dovanų kuponus / čekius, išskyrus nuolaidas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams<sup>1</sup>;
- 25.7 transporto paslaugas (leisti apmokėti už taksi ir pan.);
- 25.8 apgyvendinimo paslaugas;
- 25.9 ekskursijų, kelionių paslaugas;
- 25.10 bilietus / kvietimus į sporto renginius, koncertus, spektaklius, kino teatrus ir pan., išskyrus kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įstaigos interesais<sup>2</sup>;
- 25.11 dovanas, kurias teikia esami, buvę arba potencialūs Įstaigos kontrahentai;
- 25.12 apmokymų paslaugas, išskyrus 26.6. papunktyje numatytas išimtis;
- 25.13 maitinimo paslaugas (leisti apmokėti maitinimo išlaidas), išskyrus 26.4. papunktyje nurodytas vaišingumo išimtis.
- 26. Įstaigos darbuotojams leidžiama priimti:
  - 26.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą, kurių vertė iki 150 Eur;
  - 26.2. dovanas pagal tradicijas, kurių vertė iki 150 Eur;
  - 26.3. reprezentacines dovanas su simbolika (logotipu), kurių vertė iki 150 Eur (pvz., kalendoriai, knygos, tušinukai, informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);
  - 26.4. paslaugas, kuriomis naudojamosi darbiniais tikslais, ir įprastas vaišingumas (pvz., kava, arbata, sausainiai ir pan.);
  - 26.5. renginiai, kurie yra atviri ir nemokami visiems dalyviams, susiję su darbuotojo atliekamomis pareigomis;
  - 26.6. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, savivaldybės institucijos ar tarptautinės organizacijos organizuojami seminarai, konferencijos, susitikimai, skirti kelti kvalifikacijai, keistis gerąja praktika ir pan.
- 27. Darbuotojas prieš priimdamas dovanas turi įsitikinti ir įvertinti:
  - 27.1. ar dovana nėra kyšis;
  - 27.2. ar dovana nėra teikiama už atliktas darbinės funkcijas, t. y. ar tiesioginės funkcijos nėra susijusios su dovanotoju;
  - 27.3. ar dovana nekelia interesų konflikto (ar Jūsų ir dovanotojo nesieja asmeniniai ar sutartiniai santykiai);
  - 27.4. ar dovana nepažeidžia Įstaigos etikos ir antikorpucinio elgesio kodekso;
  - 27.5. ar dovana neviršija 150 Eur;
  - 27.6. ar teikiama dovana ar kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra įprasta praktika;
  - 27.7. ar dovana nėra teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / kontrahentu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir pan.;
  - 27.8. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laiką, būdą, dovanos formą;
  - 27.9. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;
  - 27.10. ar nesielgiama dviprasmiškai, t. y. ar dovanotojas savo elgesiu nesudaro klaidingos nuomonės, kad darbuotojas turėtų kaip nors atsidėkoti;
  - 27.11. ar paėmus dovaną bus galima laisvai jaustis nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;
  - 27.12. ar dovanos paėmimas nesukels psichologinio diskomforto, jei dovanos priėmimo faktas taps viešu.

<sup>1</sup> Nuolaidų priėmimas yra leistinas, kai teikiamos nuolaidos yra prieinamos visiems darbuotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės. Tokių nuolaidų priėmimas registruojamas Įstaigos Dovanų registre, vidiniais informavimo kanalais informacija pateikiama visiems darbuotojams.

<sup>2</sup> Dėl dovanos priėmimo būtina kreiptis į kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje.

28. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną, kuri pagal šį tvarkos aprašą yra draudžiama, arba darbuotojas abejoja dėl dovanos vertės (dovana nėra akivaizdžiai mažesnės vertės nei 150 Eur), darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas, atsisakydamas priimti tokią dovaną, turi mandagiai informuoti dovanotoją, kad tokio pobūdžio dovanas draudžia priimti teisės aktai ir Įstaigos vidaus tvarkos ir informuoti dovanotoją, kad darbuotojui padėką galima išreikšti žodžiais. Siūlytą ir nepriimtą draudžiamą dovaną darbuotojas užregistruoja Įstaigos Dovanų registre.

29. Jei darbuotojas iš to paties dovanotojo gauna kelis kartus ar reguliariai smulkias reprezentacines dovanas (kalendoriai, rašikliai ir pan.), darbuotojas elgiasi 28 punkte numatyta tvarka.

30. Prieš priimdamas leidžiamas dovanas, viršijančias 50 Eur, ir kvietimus į renginius, kurie neatitinka 25 punkte numatytų atvejų, darbuotojas privalo el. paštu arba žodžiu informuoti kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje, kuris, vertina dovanos teikimo aplinkybes ir galimas rizikas, ar tokiomis dovanomis, vaišingumo dovana ar kvietimais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio ir ne vėliau, kaip kitą darbo dieną, informuoja darbuotoją apie sprendimą dėl atitinkamos dovanos priėmimo.

31. Jei darbuotojui kyla klausimų dėl kitų dovanų, kurios nėra numatytos šiame tvarkos apraše, teikimo ir priėmimo, darbuotojas turi kreiptis į kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje.

32. Visais atvejais, darbuotojas priėmęs leidžiamą dovaną, kai dovana viršija 50 Eur, per 3 dienas turi ją užregistruoti Dovanų registre.

33. Dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios vertė viršija 150 Eur, arba dovana, skirta Įstaigai, arba dovana, kurios nėra galimybės atsisakyti (pvz., palikta dovana, atsiųsta paštu ar įteikta per kurjerį), perduodama kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją Įstaigoje, kuris, atsižvelgdamas į rinkos kainą, meninę vertę, aprašymus, jei jie yra pridėti prie dovanos, arba lygindamas su kitais tos pačios rūšies gaminiais, nustato tikrąją dovanos vertę ir registruoja Dovanų registre.

34. Jei gauta draudžiama priimti dovana, nurodyta tvarkos aprašo 25 punkte, kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje gautą dovaną gražina siuntėjui.

35. Jei gražinti dovanos nėra galimybės (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Įstaigos atstovui ir gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti gražinamą dovaną, arba gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje darbuotojas dovaną:

35.1. palieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, ji naudojama darbo reikmėms. Jei nėra galimybės naudoti darbo reikmėms, atsižvelgdamas į jos pobūdį, padeda (pastato) tokioje Įstaigoje vietoje, kad dovana galėtų pasinaudoti (vartoti) visi Įstaigos darbuotojai ir / ar klientai;

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

35.3. atiduoda labdarai.

36. Kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje, aplinkybėms patikslinti iš darbuotojo gali pareikalauti papildomų dokumentų ir informacijos ir teikia rekomendaciją, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar vidaus teisės aktai, inicijuoja tyrimą vadovaudamasis Įstaigos neskaidrumo tyrimo tvarka.

## **VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

37. 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.

38. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės apie tai pranešti kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotojui, atsakingas už korupcijos prevenciją įstaigoje arba teisėsaugos įstaigoms. Siūlantis dovaną asmuo taip pat informuojamas, kad jis gali padėkoti žodžiu ir (arba) raštu.

39. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojas visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant privalo pranešti kompleksinių paslaugų namų „Alka“ darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją įstaigoje.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Šių Gairių pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma Įstaigos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

41. Dovanų registras, pranešimai apie gautas dovanas ir kiti dokumentai, susiję su šiomis Gairėmis ir jame esantys įrašai saugomi vadovaujantis Įstaigos dokumentacijos planu.

42. Šios Gairės skelbiamos Įstaigos failų bendrinimo platformoje („debesyse“) ir yra prieinamos visiems Įstaigos darbuotojams.

---

(Gautų dovanų registro forma)

**GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas</b>	<b>Dovanotojas</b> <i>(nurodoma įstaigos, įmonės ar pan. pavadinimas)</i>	<b>Gavėjas</b>	<b>Dovanos gavimo aplinkybės, vieta, laikas</b>	<b>Nustatyta dovanos vertė</b>	<b>Sprendimas dėl saugojimo vietos, naudojimo ar dovanos perdavimo naudoti</b>	<b>Pastabos</b>

**(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)  
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**

Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir numanoma vertė)	Dovanos teikėjas (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Pastabos
1	2	3	4	5	7

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data:

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Vertintojas: už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas ar direktoriaus įsakymu sudaryta komisija

vadovaujantis \_\_\_\_\_  
(Pagrindas, kuriuo vadovaujantis atliktas vertinimas)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Nustatyta vertė, Eur	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Vertintojas \_\_\_\_\_ (parašas) (vardas, pavardė)



(Dovanos vertinimo akto forma)

**DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovanaņ perdavē \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardē)

Dovanaņ priēmē \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardē)

\_\_\_\_\_