

PATVIRTINTA
Vilniaus agroekologijos mokymo centro
direktorius
2022m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V1-130

DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Net ir maža dovana gali tapti pakiša, todėl šios Taisyklės yra skirtos užkirsti tam kelią.

1.2. Vilniaus agroekologijos mokymo centras (toliau – VAMC) Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis Taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.

1.2. Taisyklės taikomos visiems VAMC darbuotojams.

1.3. Jeigu yra Taisyklių ir išorės ar vidinių VAMC teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą darbų eigą, neatitikimų, vadovaujama teisės aktų nuostatomis.

2. TRUMPINIAI, SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

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

2.2. Darbuotojas – VAMC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.3. Deklaruojantys asmenys – Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir pirkimo procedūrose dalyvaujančių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo, esant interesų konfliktui, tvarkos apraše ir kituose lokaliuose VAMC teisės aktuose nurodytos pareigybės, kurias užimantys asmenys turi pareigą deklaruoti privačius interesus.

2.4. 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. Pagrindinis dovanos požymis – ji teikiama neatlygintinai.

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

2.6. Reklamos gaminiai – VAMC lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos informacijai, susijusiai su VAMC veikla ir skatinančios naudotis VAMC paslaugomis.

2.7. Reprezentaciniai gaminiai – VAMC lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos naujiems dalykiniams ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti.

2.8. Subtiekėjas, Subrangovas – tiekėjo/rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo, tiekėjo) prievolėms įvykdyti.

2.9. Dovanų registras – VAMC Dovanų registro žurnalas (1 Priedas).

2.10. Tiekėjas/Rangovas – fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su VAMC ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.

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

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

3. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

3.1. VAMC savo darbuotojams rekomenduoja jokių dovanų neteikti ir nepriimti, jeigu tai susiję su darbo funkcijų atlikimu. Gavus Dovaną remiamasi Taisyklių 3 ir 4 skyriuose pateiktomis taisyklėmis.

3.2. Darbuotojams ir jų artimiesiems asmenims draudžiama prašyti, reikalauti, gauti ar pažadėti priimti Dovanas, kai tai yra susiję su darbuotojų darbo funkcijų atlikimu.

3.3. Darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, vykdomas funkcijas, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas.

3.4. VAMC Darbuotojams draudžiama dalyvauti bet kokio pobūdžio renginiuose, organizuojamuose asmenų, su kuriais VAMC turi vykstančių teisinių ginčų arba turi finansinių įsipareigojimų.

3.5. Mokymuose ir kituose šviečiamojo pobūdžio/patirties dalinimosi renginiuose VAMC darbuotojams leidžiama dalyvauti, jei renginiai yra vieši ir nemokami arba darbuotojas dalyvauja tokiuose renginiuose bendra tvarka kaip ir visi kiti dalyviai.

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

3.7. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių asmenų organizuojamuose renginiuose, kurie susiję su jo darbo funkcijų atlikimu, 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 funkcijų atlikimu susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenktų VAMC reputacijai. Esant būtinybei rekomenduojama pasikonsultuoti su VAMC vadovybe

3.8. VAMC toleruoja ne didesnės negu 15 EUR vertės dovanas, jei tai yra susiję su VAMC reprezentacija: rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.

3.9. Jei dovaną sudaro keletas elementų (daiktų), šie elementai (daiktai) suprantami kaip sudėtinė tos pačios dovanos dalis. Darbuotojas turi numanomas šių elementų (daiktų) vertes sumuoti į bendrą dovanos vertę ir registruoti kaip vieną dovaną.

3.10. VAMC taip pat toleruoja gautas ir teikiamas dovanas pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas, kai jos yra susijusios su darbo funkcijos atlikimu.

4. ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

4.1. Siekiant išvengti interesų konflikto, Darbuotojas ar jam artimas asmuo Dovanos turi nepriimti, nebent Dovana atitinka Taisyklių 3.8 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama Dovanos teikėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (pavyzdžiui, tai draudžiama pagal teisės aktų reikalavimus ir pan.), informuoti apie Bendrovėje taikomas Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.

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

4.3. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, neatitinkančias Taisyklių 3 skyriuje nustatytų kriterijų (kai siekiama paveikti Darbuotoją ar atsilyginti už Darbuotojo buvusių, esamus ar būsimus sprendimus), Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą bei korupcijos prevencijos komisiją.

4.4. Pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas gautą Dovaną esant galimybei darbuotojas turėtų laikyti VAMC patalpose, kad Dovana galėtų laisvai pasinaudoti visi VAMC darbuotojai ar į ją besikreipiantys asmenys.

4.5. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovana neatitinka Taisyklių 3.8 punkte nurodytų sąlygų – tokios Dovanos turi būti perduodamos VAMC administracijai.

4.6. Visos VAMC vardu gautos Dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa VAMC nuosavybe.

4.7. Gautos Dovanos ar pasiūlymai, kuriuos pagal Taisykles draudžiama priimti, privalo būti užregistruojami VAMC dovanų registre (1 priedas).

4.8. 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.

4.9. Jei Dovana, neatitinkanti Taisyklių 3.8 punkte nustatytų kriterijų, buvo įteikta Darbuotojui ar jam artimam asmeniui, Dovana privaloma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per (tris) darbo dienas grąžinti ją įteikusiam asmeniui ar perduoti VAMC administracijai. 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 Dovana privalo perduoti per 3 (tris) darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

4.10. Dovana užregistruojama VAMC dovanų registro žurnale.

4.11. Užregistruotos Dovanos yra saugomos (laikomos) VAMC patalpose.

5. DOVANŲ TEIKIMAS

5.1. VAMC vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus išimtinius atvejus, kai suderinus su vadovu leidžiama teikti mažaverčius reprezentacinius gaminius su VAMC simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygučes, 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.

5.2. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Taisyklių 5.1 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais.

5.3. Dovanos registravimo pareiga netaikoma, kai darbuotojui ar darbuotojų grupei įteikiama Dovana VAMC vardu švenčių progomis, per VAMC renginius, apdovanojimus ar kitais panašiais atvejais, taip pat kai darbuotojai tarpusavyje keičiasi dovanomis sveikindami gimtadienio, jubiliejaus, vestuvių, vaiko gimimo ar kitomis panašiomis progomis, nesietinomis su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu.

5.4. Draudžiama kaip dovanas teikti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, vykdomas funkcijas, priimtą sprendimą, ar kitokio palankumo siekimas.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. VAMC Darbuotojus su šiomis Taisyklėmis privalo supažindinami VAMC personalo vadovė, o jų nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.

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

7.1. Dovanų registro žurnalas (1 priedas).

[illegible]