

DOVANŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje (toliau – Įmonė) dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Aprašas priskiriamas Įmonės valdymo procesui, MS-2-001-1.

3. Aprašas detalizuoja nuostatas, pateiktas Įmonės Korupcijos prevencijos politikoje, Antikorupcinės veiklos vadove, Etikos kodekse, Veiklos partnerių etikos kodekse, kurių pagrindu yra įgyvendinama korupcijos prevencija bei kuriama antikorupcinė aplinka Įmonėje.

4. Įmonė skatina darbuotojus nepriimti jokių dovanų, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais leidžiamas priimti dovanas.

5. Aprašas taikomas visiems Įmonės darbuotojams.

6. Įmonė viešai deklaruoja dovanų priėmimo ir vertinimo principus, siekdama užtikrinti skaidrumą ir išvengti interesų konfliktų. Tikimasi, kad šių principų laikysis visi darbuotojai ir veiklos partneriai.

7. Apraše vartojamos šios sąvokos:

7.1. **Atsakingas darbuotojas** – Prevencijos vadovo potvarkiu paskirtas Prevencijos padalinio darbuotojas.

7.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su darbuotojo darbu ar užimamomis pareigomis Įmonėje, suteiktos (gautos) tiesiogiai ar netiesiogiai darbuotojui ir (arba) jo artimiems asmenims. Tai gali būti materialūs daiktai, skolinimas, išskirtinės nuolaidos, paslaugos, pakvietimai į renginius (konferencija, stažuotė, seminaras, pramoginis renginys ir pan.), vaišingumas ir pan.

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

7.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įmonės darbuotojas, atlikdamas pareigas, vykdydamas funkcijas ar pavedimą, privalo priimti su jo privačiais interesais susijusį sprendimą, dalyvauti jį priimant ar vykdyti pavedimą.

7.5. **Komisija** – Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, sprendžianti dovanų vertės nustatymo ir tolesnio panaudojimo klausimus.

7.6. **Lobistas** – fizinis asmuo, juridinis asmuo arba kita organizacija ar jų padalinys, įrašyti į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos tvarkomą lobistų sąrašą ir Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo nustatyta tvarka vykdančys lobistinę veiklą.

7.7. **Neteisėtas atlygis** – į Įmonę ar Įmonės darbuotojui 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 darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

7.8. **Oficialus renginys** – renginys, kurį rengia Įmonė ar bendradarbiauja jį rengiant (susitikimas, derybos, oficialus priėmimas, pasitikimas, konferencija ir kt.).

7.9. **Reprezentacinės dovanos** – daiktai, skirti organizacijos reprezentavimui ir teigiamo jos įvaizdžio formavimui, pažymėti organizacijos logotipu, pavadinimu ar kita organizaciją identifikuojančia žyma, pavyzdžiui, rašikliai, gertuvės, kalendoriai, užrašų knygelės ir kiti panašūs daiktai.

7.10. **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.

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

7.12. **Vaišingumas** – maisto, gėrimų ar kitų nedidelės vertės vaišių teikimas ir (ar) gavimas oficialių susitikimų, renginių, konferencijų, derybų ar kitų su veikla susijusių susitikimų metu, kai tai atitinka įprastą dalykinę praktiką, mandagumo normas ir nėra skirtas paveikti priimamus sprendimus ar sukurti įsipareigojimus. Vaišingumu laikomas, pvz., vaišinimas kava, arbata, vandeniu, gaiviaisiais gėrimais, sausainiais, saldainiais, užkandžiais ar panašiomis vaišėmis. Vaišingumu nelaikomas darbuotojui individualiai skirtas ar neproporcingai prabangus maitinimas arba vaišės, kurios, atsižvelgiant į jų vertę, pobūdį ar aplinkybes, gali sukelti interesų konflikto, neteisėto poveikio ar įsipareigojimo įspūdį.

7.13. **Veiklos partneris** – išorės šalis, su kuria Įmonė turi arba ketina turėti tam tikrus verslo ar veiklos vystymo santykius.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DOVANŲ GAVIMUI

8. Įmonės darbuotojai nepriima dovanų ar vaišingumo, jeigu jų priėmimas yra susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, vykdomomis užduotimis, dalyvavimu projektuose ar užimamomis pareigomis ir gali daryti įtaką jo sprendimams, sukelti interesų konfliktą ar jo regimybę arba kelti abejonių dėl darbuotojo nešališkumo ir priimamų sprendimų objektyvumo.

9. Darbuotojams draudžiama:

9.1. tiesiogiai ar netiesiogiai prašyti, reikalauti ar kitaip siekti gauti dovaną ir (ar) vaišingumą iš Veiklos partnerių, taip pat atlikti veiksmus, kurie gali būti suprantami kaip dovanos ar vaišingumo laukimas;

9.2. priimti grynuosius pinigus, čekius, kuponus, nuolaidų korteles, tabako gaminius, alkoholinius gėrimus, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie galėtų būti laikomi atlygiu už darbuotojo veiklą, sukelti interesų konfliktą ar jo regimybę. Darbuotojai turi atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami apie tokius atvejus informuoti Atsakingą darbuotoją;

9.3. priimti Veiklos partnerių kvietimus ir (ar) pasiūlymus neatlygintai dalyvauti mokymuose, konferencijose ar kituose renginiuose, kurie kitiems dalyviams yra mokami, išskyrus atvejus, kai darbuotojas kviečiamas kaip Įmonės atstovas dalyvauti renginyje kaip pranešėjas, lektorius, diskusijos dalyvis ar kitu panašiu vaidmeniu, susijusiu su jo veiklos sritimi;

9.4. priimti bet kokios vertės dovanas, jeigu jų priėmimas gali sukelti interesų konfliktą ar jo regimybę, sudaryti moralinio ar kitokio pobūdžio įsipareigojimo įspūdį, paveikti derybas, pirkimus, sandorių sudarymą, kitus sprendimus arba kelti abejonių dėl darbuotojo nešališkumo ir priimamų sprendimų objektyvumo;

9.5. priimti dovanas iš lobistų, lobistinės veiklos užsakovų ar jų atstovų.

10. Prieš priimdamas dovaną: Įmonės darbuotojas kiekvienu atveju turi objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įvertinti dovanos priėmimo aplinkybes, atsakyti į šio Aprašo 2 priede pateiktus klausimus, įvertinti jame nurodytas rizikas ir vadovautis šio Aprašo 1 priede pateiktomis elgesio rekomendacijomis.

11. Įmonės darbuotojas, įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, ir nesant šio Aprašo 8 - 10 punktuose nurodytų aplinkybių, gali priimti tik tokias dovanas, kurios atitinka šiame Apraše ir teisės aktuose nustatytas išimtis: dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo darbo pareigomis, reprezentacinės dovanas (su valstybės, įmonės ar kitokia simbolika ir pan.) bei paslaugas, kuriomis naudojamosi išimtinai darbo tikslais.

III SKYRIUS **DOVANŲ PERDAVIMAS ĮMONEI, JŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA,** **EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

12. Visos darbuotojų gautos dovanos, susijusios su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, išskyrus šio Aprašo 13 punkte nurodytas išimtis, registruojamos Dovanų registre (Aprašo 4 priedas).

13. Dovanų registre (Aprašo 4 priedas) neregistruojamos ir nevertinamos:

13.1. Įmonės darbuotojams Įmonės organizuojamų švenčių, renginių, apdovanojimų ar kitų panašių progų metu Įmonės įteiktos dovanos;

13.2. darbuotojams skirtos skatinimo priemonės, teikiamos ir gaunamos Įmonėje (pvz., Įmonės dovana darbuotojui Šv. Kalėdų proga, kitos darbuotojui suteikiamos naudos ir pan.);

13.3. kanceliarinės priemonės (rašikliai, bloknotai ir pan.) gautos mokymų, seminarų ar konferencijų metu;

13.4. simbolinės, nedidelės vertės dovanos, gautos iš Įmonės kolegų pagal nusistovėjusias kolektyvo tradicijas asmeninių švenčių proga, kai dovanos teikimas negali būti pagrįstai siejamas su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu;

13.5. vaišingumas, gautas oficialių susitikimų su Veiklos partneriais metu (pvz., saldainiai, sausainiai ar pan.).

14. Įmonės darbuotojas, priėmęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, užpildyti Pranešimo apie gautą dovaną elektroninę formą (Aprašo 3 priedas) ir pateikti ją Atsakingam darbuotojui elektroniniu paštu prevencija@altra.lt. Kartu darbuotojas perduoda gautą dovaną Atsakingam darbuotojui (dovanos perdavimo būdas, laikas ir kiti su dovanos perdavimu susiję aspektai derinami individualiai). Jeigu darbuotojas dėl komandiruočių, laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe priežasčių neturi galimybės pranešti apie gautą dovaną šiame punkte nustatytu terminu, jis apie gautą dovaną informuoja Atsakingą darbuotoją ir perduoda dovaną ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių pasibaigimo.

15. Atsakingas darbuotojas, gavęs šio Aprašo 14 punkte nurodytą pranešimą apie gautą dovaną, per 1 darbo dieną užregistruoja ją Dovanų registre (Aprašo 4 priedas) ir inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Komisija.

16. Vertindama dovanas, Komisija dovanos vertę nustato pagal turimą informaciją apie tapačių ar panašių daiktų rinkos kainą, vadovaudamasi viešai prieinamais duomenimis, tiekėjų informacija, katalogais ar kitais patikimais informacijos šaltiniais. Dovanos, kurių rinkos vertės pagal prieinamą informaciją nustatyti neįmanoma, nevertinamos, o Dovanų registre (Aprašo 4 priedas) ir Dovanos vertinimo akte (Aprašo 5 priedas) skiltyje „Pastabos“ įrašoma „Vertė nenustatyta“.

17. Dovanos vertė nustatoma pagal tapačių daiktų ar jų analogų rinkos vertę, vadovaujantis elektroninėje erdvėje, viešuose kataloguose, tiekėjų pasiūlymuose ar kituose patikimuose informacijos šaltiniuose skelbiamais duomenimis. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi ir gali būti nustatyta pagal tiesiogiai nurodytą kainą (pvz., kainos žymą, etiketę, pirkimo dokumentą ar pan.) atskiras dovanos vertinimas neatliekamas. Tokiu atveju Dovanos vertinimo akte (Aprašo 5 priedas) nurodomas dovanos vertės nustatymo pagrindas.

18. Kiekviena dovana vertinama individualiai, laikantis jų registravimo eilės. Jeigu dovaną sudaro keli daiktai, jų vertės sumuojamos ir Dovanos vertinimo akte (Aprašo 5 priedas) nurodoma bendra dovanos vertė, suteikiant vieną registracijos numerį.

19. Sprendimą dėl dovanos vertės ir jos tolesnio panaudojimo Komisija priima balsų dauguma per 5 darbo dienas nuo dovanos užregistravimo Dovanų registre (Aprašo 4 priedas).

20. Komisijai nustčius dovanų vertę ir priėmus sprendimą dėl tolesnio jos panaudojimo, Atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 5 priedas), kurį dokumentų valdymo sistemoje Avily pasirašo visi Komisijos nariai.

21. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 (vieno šimto penkiasdešimt) eurų, Komisija priima vieną iš šių sprendimų:

21.1. dovana grąžinama ją gavusiam darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Dovanos grąžinimo aplinkybės (data, laikas ir pan.) derinamos individualiai. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Įmonei naudoti, eksponuoti ir pan. Apie dovanos grąžinimą pažymima Dovanų registre;

21.2. dovana lieka Įmonėje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų, laikoma valstybės nuosavybe. Komisija priima sprendimą dėl tolesnio jos panaudojimo, o dovana gali būti:

22.1. įtraukiama į Įmonės apskaitą, vadovaujantis Įmonėje nustatyta materialinių vertybių apskaitos tvarka. Dovanos įtraukimą į Įmonės apskaitą užtikrina Aptarnavimo vadovas;

22.2. naudojama bendroms Įmonės reikmėms, jeigu tai atitinka dovanos paskirtį. Toks sprendimas pažymimas Dovanos vertinimo akte;

22.3. jeigu dovana yra gendantis arba suvartojamas produktas, Komisija priima sprendimą dėl jos naudojimo;

22.4. eksponuojama Įmonės patalpose visiems Įmonės darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje. Su dovanos eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Aptarnavimo Ūkio skyriaus vadovas.

23. Įmonės vardu gautos dovanos gali būti nurašomos tik tais atvejais, kai jos yra sunaikintos, prarastos arba nepataisomai sugadintos dėl stichinės nelaimės, gaisro, vagystės ar kitų nuo Įmonės valios nepriklausančių aplinkybių. Dovanos nurašomos vadovaujantis Įmonėje nustatyta materialinių vertybių apskaitos tvarka.

24. Nuasmeninta Dovanų registro informacija apie Įmonėje užregistruotas dovanas skelbiama Įmonės interneto svetainėje ir atnaujinama kas mėnesį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už šio Aprašo rengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas Prevencijos vadovas.

26. Visi darbuotojai Įmonėje nustatyta tvarka supažindinami su Aprašo reikalavimais ir privalo jų laikytis.

27. Įmonės darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Apie šio Aprašo reikalavimų pažeidimus galima pranešti naudojantis Įmonėje veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais arba elektroninio pašto

adresais: Pranesk@altra.lt arba prevencija@altra.lt. Įmonė užtikrina pranešėjų konfidencialumą ir apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Aprašas skelbiamas Įmonės interneto svetainėje ir intranete bei yra prieinamas visiems Įmonės darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

ELGESIO, SUSIDŪRUS SU SIŪLOMA PRIIMTI DOVANA, REKOMENDACIJOS

Šiame Aprašo priede pateikiami elgesio rekomendacijų pavyzdžiai Įmonės darbuotojams susidūrus su siūloma priimti dovana, taip pat nurodoma kaip elgtis tokiose situacijose.

Prieš priimdamas dovanas, Įmonės darbuotojas kiekvienu atveju turi objektyviai, sąžiningai ir kritiškai įvertinti situaciją, atsakyti sau į svarbius klausimus bei įvertinti rizikas, nurodytas šio Aprašo 2 priede.

Pateiktas situacijų sąrašas nėra baigtinis. Kilus abejonių arba susidūrus su kitomis konkrečiomis ar galimomis situacijoms, darbuotojas turėtų konsultuotis su Prevencijos vadovu ar Atsakingu darbuotoju.

Kilus menkiausiai abejonei dėl dovanos priėmimo teisėtumo, etiškumo ar galimo interesų konflikto, rekomenduojama dovaną atsisakyti priimti arba prieš priimant kreiptis konsultacijos į Prevencijos vadovą ar Atsakingą darbuotoją.

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
1. Veiklos partneriai		
1.1.	Įmonės darbuotojui su Įmonės veikla susijusio Veiklos partnerio atstovai įteikia dovaną.	Įmonės darbuotojas turi įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas bei nustatyti, ar dovanos priėmimas atitinka Apraše nustatytas taisykles, t. y.: 1) gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, arba yra reprezentacinė dovana su valstybės, įstaigos ar kita simbolika, kurios vertė neviršija 150 eurų vertės; 2) yra paslauga, kuria naudojamosi išskirtinai darbo ar atstovavimo Įmonei tikslais. Dovaną registruojama ir vertinama Įmonėje nustatyta tvarka. Darbuotojams draudžiama priimti: - bet kokias dovanas pinigais, dovanų čekiais, kuponais ar kitomis turinčiomis vertę turinčiomis priemonėmis neatsižvelgiant į jų vertę; - alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius; - daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, susijusias su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika; Didelės vertės dovanos ar išskirtinės naudos siūlymas, gavimas ir teikimas gali būti vertinamas kaip siekis daryti neteisėtą poveikį darbuotojui. Apie tokius atvejus per 1 d. d. turi būti informuojamas Prevencijos vadovas arba Atsakingas darbuotojas.

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
1.2.	Veiklos partneris ar jo atstovas, Įmonės darbuotojui Šv. Kalėdų proga ar valstybinių švenčių proga teikia dovanas (dovanų kuponus, nuolaidų korteles, alkoholinius gėrimus, kvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginius renginius, maisto produktus, pyragus ir pan.).	Darbuotojas privalo atsisakyti jam siūlomų dovanų ir vengti situacijų, kurios gali sudaryti įspūdį, kad dovana teikiama dėl jo einamų pareigų ar užimamų pareigų suteikiamų galimybių. Tokių dovanų priėmimas gali kelti abejonių dėl darbuotojo nešališkumo ir objektyvumo priimant sprendimus. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar faktiškai duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojas privalo nedelsdamas žodžiu ar raštu informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją. Neteisėto atlygio gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre, vadovaujantis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu, patvirtintu 2025 m. gegužės 19 d. Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. ĮsTa-43..
1.3.	Veiklos partneris Įmonės darbuotojo artimam asmeniui įteikia dovaną.	Darbuotojas turi vertinti tokią dovaną taip, lyg ji būtų teikiama jam pačiam, ypač jei dovanos teikimas gali būti siejamas su darbuotojo einamomis pareigomis, priimamais sprendimais ar tarnybine padėtimi. Dovanos teikimas darbuotojo artimam asmeniui gali būti laikomas netiesioginiu siekiu paveikti darbuotojo nešališkumą, objektyvumą ar sprendimų priėmimą, todėl darbuotojas turėtų užtikrinti, kad tokia dovana nebūtų priimta. Apie tokį atvejį darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją ir pateikti visas jam žinomas aplinkybes dėl dovanos gavimo. Jeigu dovana negali būti gražinta arba kyla abejonių dėl jos priimtumo, situacija vertinama Įmonėje nustatyta tvarka, o prireikus registruojama ir nagrinėjama kaip galimo interesų konflikto ar neteisėto atlygio atvejis.
1.4.	Įmonės darbuotojas į namus gauna Veiklos partnerio atsiųstą dovaną.	Dovana negali būti vertinama kitaip vien dėl to, kad ji buvo pristatyta į darbuotojo namus, o ne į darbo vietą. Vertinant dovanos priimtumą taikomi tie patys Aprašo reikalavimai, kaip ir darbo vietoje gautoms dovanoms. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją ir deklaruoti dovaną Apraše nustatyta tvarka. Jeigu nustatoma, kad dovana teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų, tarnybinės padėties ar galimybės daryti įtaką sprendimams, darbuotojas turi imtis veiksmų dovanai gražinti.

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
		Jeigu dovanos gražinti neįmanoma arba kyla abejonių dėl jos priimtumo, situacija vertinama Įmonėje nustatyta tvarka.
1.5.	Veiklos partnerio atstovai atvyksta į Įmonę aptarti bendradarbiavimo klausimų. Oficialaus susitikimo metu vienas iš Veiklos partnerio atstovų įteikia saldinių dėžutę kaip mandagumo ženklą.	Priimti galima, jeigu tai nedidelės vertės dovana kolektyvui ir ji nekelia interesų konflikto ar poveikio sprendimų priėmimui rizikos. Jei dovana skirta konkrečiam darbuotojui, ji turėtų būti vertinama pagal Aprašo reikalavimus.
1.6.	Veiklos partneris pasiūlo Įmonės darbuotojui nemokamai išklaudyti mokymus ir gauti sertifikatą, kurio įprastinė vertė yra keli šimtai eurų.	Darbuotojas turi įvertinti, ar siūlomi mokymai ir sertifikatas yra tiesiogiai susiję su jo atliekamomis darbo funkcijomis, profesinės kvalifikacijos tobulinimu ar Įmonės interesų atstovavimu. Nemokamas dalyvavimas mokymuose ar sertifikavimo programoje gali būti laikomas reikšminga nauda, todėl prieš priimdamas pasiūlymą darbuotojas privalo kreiptis į Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją dėl situacijos įvertinimo. Vertinant situaciją turi būti atsižvelgiama į mokymų vertę, jų turinį, ryšį su darbuotojo pareigomis, mokymus organizuojančio asmens santykius su Įmone bei galimą interesų konflikto ar jo regimybės riziką. Jeigu nustatoma, kad mokymai yra skirti profesinei kvalifikacijai kelti ir atitinka Įmonės interesus, darbuotojui gali būti leidžiama juose dalyvauti Įmonėje nustatyta tvarka. Jeigu mokymai ar sertifikatas darbuotojui suteikiami kaip asmeninė nauda arba gali būti suprantami kaip siekis daryti poveikį darbuotojo nešališkumui, tokio pasiūlymo priimti negalima.
1.7.	Tiekėjas pasiūlo Įmonės darbuotojui savaitgaliui nemokamai pasinaudoti testuojama įranga asmeniniams poreikiams.	Darbuotojas negali priimti pasiūlymo naudotis įranga asmeniniais tikslais. Tokia galimybė suteikia darbuotojui asmeninę naudą ir gali kelti abejonių dėl jo nešališkumo, objektyvumo bei priimamų sprendimų skaidrumo, ypač jeigu darbuotojas dalyvauja vertinant, prižiūrint ar priimant sprendimus, susijusius su šiuo tiekėju. Jeigu įrangos testavimas yra būtinas darbuotojo funkcijoms vykdyti ir atliekamas Įmonės interesais, testavimas gali būti vykdomas tik tarnybiniais tikslais, laikantis Įmonėje nustatytos tvarkos. Apie tokį pasiūlymą darbuotojas privalo informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją.

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
		Jeigu nustatoma, kad galimybė naudotis įranga suteikiama kaip asmeninė privilegija ar siekiant paveikti darbuotojo sprendimus, pasiūlymo priimti negalima.
1.8.	Veiklos partneris suteikia Įmonės darbuotojui nemokamą prieigą prie mokamos platformos ar programinės įrangos.	Darbuotojas turi įvertinti, ar nemokama prieiga suteikiama Įmonei vykdant sutartinius įsipareigojimus, testavimo, demonstravimo ar kitais teisėtais darbo tikslais, ar ji suteikiama konkrečiam darbuotojui kaip asmeninė nauda. Jeigu nemokama prieiga suteikiama darbuotojui asmeniškai dėl jo einamų pareigų, santykių su Veiklos partneriu ar galimybės priimti sprendimus, tokia nauda gali kelti interesų konflikto riziką ir būti vertinama kaip dovana ar kita asmeninė nauda. Prieš priimdamas pasiūlymą darbuotojas privalo informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją ir gauti situacijos įvertinimą. Jeigu nustatoma, kad nemokama prieiga yra reikalinga darbo funkcijoms vykdyti, suteikiama Įmonės interesais ir nekelia interesų konflikto rizikos, ja galima naudotis Įmonėje nustatyta tvarka. Jeigu nemokama prieiga suteikiama kaip asmeninė privilegija arba gali būti suprantama kaip siekis paveikti darbuotojo nešališkumą, tokio pasiūlymo priimti negalima.
1.9.	Įmonės darbuotojas dalyvauja suplanuotame susitikime su įrangos tiekėjo atstovais, kurio metu aptariami vykdomos sutarties klausimai. Susitikimas vyksta tiekėjo biure. Susitikimo metu darbuotojui ir kitiems dalyviams pasiūloma kavos, arbatos, vandens, taip pat ant stalo pateikiami sausainiai ir saldainiai.	Toks vaišingumas laikomas įprastu ir nedidelės vertės vaišingumu, teikiamu oficialaus darbinio susitikimo metu visiems susitikimo dalyviams vienodomis sąlygomis. Jis nėra laikomas dovana.
1.10.	Veiklos partneris darbuotojui paštu atsiunčia reklaminį rinkinį, kurį sudaro kalendorius, užrašų knygelė, rašiklis ir puodelis su įmonės logotipu.	Jeigu reklaminį rinkinį sudaro nedidelės vertės daiktai su Veiklos partnerio simbolika ar prekės ženklu, tokia dovana gali būti laikoma reprezentacine dovana. Darbuotojas privalo informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją ir pateikti dovaną registruoti bei įvertinti Įmonėje nustatyta tvarka. Vertinant dovaną turi būti atsižvelgiama į jos vertę, pobūdį, gavimo aplinkybes ir darbuotojo santykį su dovana teikiančiu Veiklos partneriu.

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
		Jeigu nustatoma, kad dovana atitinka Aprašo nustatytus leistinos reprezentacinės donanos kriterijus, ją galima priimti. Jeigu dovana neatitinka šių kriterijų arba kelia interesų konflikto riziką, turi būti imamasi veiksmų jai grąžinti ar kitaip disponuoti Įmonėje nustatyta tvarka.
1.11.	Darbuotojas vykdydamas darbo funkcijas (pvz., dalyvaudamas viešųjų pirkimų procedūrose, atlikdamas kontrolės veiksmus ar vykdydamas kitą su Veiklos partneriais susijusią veiklą), iš Veiklos partnerio ar jo atstovo gauna tiesioginį pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės nemokamai ar su nuolaida pasinaudoti tam tikromis paslaugomis.	Darbuotojas privalo atsisakyti jam siūlomų naudų ir vengti situacijų, kurios galėtų sudaryti įspūdį, kad tokia nauda yra teikiama dėl jo einamų pareigų. Tokios naudos priėmimas gali kelti abejonių dėl darbuotojo nešališkumo, objektyvumo ir priimamų sprendimų skaidrumo. Apie tokį atvejį darbuotojas privalo nedelsdamas jam priimtinu būdu informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją, net jeigu Veiklos partneris ar jo atstovas pasiūlymą atsiėmė arba tokius veiksmus nutraukė. Nesant galimybės atsisakyti siūlomos naudos arba ją grąžinti, šio fakto aplinkybės registruojamos Neteisėto atlygio registre, vadovaujantis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu, patvirtintu 2025 m. gegužės 19 d. generalinio direktoriaus įsakymu Nr. ĮsTa-43.
1.12.	Veiklos partneris pakviečia Įmonės darbuotoją į konferenciją ir pasiūlo apmokėti skrydžio, viešbučio bei maitinimo išlaidas.	Darbuotojas turi įvertinti, ar dalyvavimas konferencijoje yra tiesiogiai susijęs su jo atliekamomis funkcijomis, profesinės kvalifikacijos tobulinimu ar Įmonės interesų atstovavimu. Veiklos partnerio apmokamos kelionės, apgyvendinimo ir maitinimo išlaidos gali būti laikomos reikšminga asmenine nauda ir kelti interesų konflikto, šališkumo ar jo regimybės riziką. Prieš priimdamas kvietimą darbuotojas privalo kreiptis į Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją dėl situacijos įvertinimo. Sprendimas dėl dalyvavimo turi būti priimamas Įmonėje nustatyta tvarka, įvertinus kvietimo tikslą, jo ryšį su darbuotojo pareigomis, naudos pobūdį ir galimas interesų konflikto rizikas. Jeigu nustatoma, kad siūlomų išlaidų apmokėjimas nėra būtinas darbo funkcijoms vykdyti ar Įmonės interesams atstovauti, darbuotojas tokio pasiūlymo priimti negali. Jei darbuotojo dalyvavimas konferencijoje yra pagrįstas tarnybinėmis funkcijomis, išlaidos turėtų būti apmokamos Įmonės nustatyta tvarka arba kitu teisėtu ir skaidriu būdu.
2. Darbo santykiai		

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
2.1.	Moksleivių grupė Įmonės darbuotojui, kuris vedė ekskursiją ir pasakojo apie Įmonės veiklą, padovanojo savo pačių pagamintą suvenyrą su mokyklos simbolika.	Darbuotojas nepriiminėja ir nepriiminės jokių sprendimų moksleivių atžvilgiu, todėl tokia dovana gali būti vertinama kaip gauta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo atliekamomis pareigomis. Dovana turi būti pateikta registruoti ir įvertinti Įmonėje nustatyta tvarka.
2.2.	Įmonės darbuotojas asmeninės šventės proga iš kolegų gauna simbolių dovanų (pvz.: gėlių, atvirukų ar pan.).	Dovana nėra susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, todėl ji neregistruojama ir nevertinama.
2.3.	Įmonės darbuotojas iš komandiruotės ar atostogų užsienyje savo vadovui parveža suvenyrą, kurio vertė yra 30 eurų ar mažiau.	Tokių dovanų vadovas priimti, o darbuotojas teikti negali, nes jos būtų teikiamos dėl vadovo užimamų pareigų ir susijusios su pavaldumo santykiais. Tarp šių asmenų susiklostę pavaldumo santykiai, todėl tiek vadovas, tiek darbuotojas privalo elgtis taip, kad nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto ar šališkumo. Vadovas gali vaišintis darbuotojų iš komandiruočių ar atostogų parvežtomis lauktuvėmis tik tuo atveju, jeigu jos skirtos visiems Įmonės ar atitinkamos komandos darbuotojams.
3. Neteisėtas atlygis		
3.1.	Įmonės darbuotojas, po susitikimo darbo klausimais darbo vietoje randa pinigų ar kitų materialinių vertybių, t. y. daiktų, nesusijusių su nagrinėjamu klausimu.	Tokie pinigai ar materialinės vertybės laikomi neteisėtu atlygiu. Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti pinigus ar kitas materialines vertybes juos perdavusiam asmeniui, jeigu tai įmanoma nustatyti. Esant galimybei, darbuotojas turi paaiškinti asmeniui, kad jam gali būti teikiami tik su nagrinėjamu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai ir informacija. Taip pat darbuotojas turėtų įspėti, kad toks elgesys gali būti vertinamas kaip korupcinio pobūdžio veika, dėl kurios neigiamos teisinės pasekmės gali kilti tiek siūlančiam, tiek priimančiam asmeniui. Darbuotojas taip pat turi informuoti, kad apie tokį atvejį privalės pranešti Prevencijos vadovui arba Atsakingam darbuotojui. Apie tokį atvejį darbuotojas privalo nedelsdamas jam priimtiniu būdu informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją ir savo tiesioginį vadovą, net jeigu asmuo vėliau pinigus ar materialines vertybes atsiėmė arba nutraukė tokius veiksmus.
4. Lobistai		

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
4.1.	Vieną iš Įmonės padalinio vadovų pietų pakviečia registruotas lobistas, veikiantis energetikos srityje.	Padalinio vadovas gali susitikti su registruotu lobistu darbo klausimais, tačiau privalo pats apmokėti savo maitinimo, gėrimų ar kitas su susitikimu susijusias išlaidas. Lobisto pasiūlymas apmokėti pietus ar kitas vaišes laikytinas nepagrįstos naudos siūlymu, kuris gali kelti abejonių dėl darbuotojo nešališkumo, nepriklausomumo ir priimamų sprendimų skaidrumo. Apie susitikimą su lobistu ir pasiūlymą apmokėti pietus ar kitas su susitikimu susijusias išlaidas darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją. Jeigu susitikimas vyksta lobistinės veiklos tikslais, darbuotojas privalo užtikrinti jo skaidrumą ir deklaruoti kontaktą teisės aktų bei Įmonės vidaus dokumentų nustatyta tvarka, vadovaudamasis 2022 m. gruodžio 12 d. generalinio direktoriaus įsakymu Nr. ĮsTa-639 patvirtinto Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo tvarkos aprašo nuostatomis.
4.2.	Įmonės darbuotoją pietų pakviečia asmuo, kuris nėra registruotas lobistas, tačiau susitikimo metu siekia aptarti energetikos sektoriaus vystymosi tendencijas ar kitus su Įmonės veikla susijusius klausimus.	Susitikimas savaime nėra draudžiamas. Tačiau darbuotojui draudžiama priimti vaišingumą ar kitą naudą, kuri galėtų būti suprantama kaip asmeninė nauda, atlygis ar bandymas paveikti jo nešališkumą, objektyvumą ar priimamus sprendimus. Darbuotojas privalo pats apmokėti savo pietų, gėrimų ar kitas su susitikimu susijusias išlaidas, kad nekiltų abejonių dėl jo veiklos skaidrumo ir nepriklausomumo. Apie susitikimą ir pasiūlymą apmokėti pietus ar kitas išlaidas darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją. Jeigu susitikimo metu paaiškėja, kad asmuo siekia daryti įtaką teisėkūros procesams, administraciniams sprendimams ar kitu būdu vykdyti lobistinę veiklą, darbuotojas turi apie tai papildomai informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją ir veikti pagal Įmonėje nustatytą lobistinės veiklos kontaktų deklaravimo tvarką.
4.3.	Registruotas lobistas arba asmuo, atstovaujantis interesų grupei, susitikimo metu darbuotojui siūlo dovaną (pvz., reprezentacinį rinkinį,	Darbuotojams draudžiama priimti dovanas, vaišingumą, kvietimus į renginius ar kitokią naudą iš lobistų, lobistinės veiklos užsakovų ar jų atstovų. Tokios naudos priėmimas gali sukelti interesų

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
	kvietimą į renginį, vaišes ar kitokią naudą).	konflikto riziką, kelti abejonių dėl darbuotojo nepriklausomumo ir nešališkumo bei sudaryti prielaidas manyti, kad siekiama paveikti darbuotojo priimamus sprendimus. Darbuotojas privalo mandagiai atsisakyti siūlomos dovanos ar kitos naudos ir paaiškinti, kad Įmonėje galioja dovanų ir vaišingumo priėmimo apribojimai. Apie tokį pasiūlymą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją, net jeigu dovanos ar kitos naudos buvo atsisakyta ir siūlantis asmuo daugiau tokių veiksmų neatliks. Jeigu dovana ar kita nauda buvo palikta, atsiųsta ar perduota darbuotojui be jo sutikimo ir jos neįmanoma nedelsiant grąžinti, tokio atvejo aplinkybės registruojamos Neteisėto atlygio registre, vadovaujantis Įmonėje nustatyta tvarka.
5. Mokymų organizavimas ir renginiai		
5.1.	Keli Įmonės darbuotojai elektroniniu paštu iš Įmonės, iš kurios Įmonė yra ne kartą pirkusi renginių organizavimo paslaugas, gauna kvietimus dalyvauti kasmet organizuojamoje vadovų konferencijoje. Vieno kvietimo vertė yra 600 Eurų.	Jeigu darbuotojai į renginį kviečiami dėl jų einamų pareigų, užimamų pareigų statuso ar turimų profesinių ryšių, tačiau dalyvavimas renginyje nėra tiesiogiai susijęs su jų darbo funkcijų vykdymu ar Įmonės interesų atstovavimu, toks kvietimas laikytinas dovana, kurios priimti negalima. Tokios dovanos priėmimas gali kelti abejonių dėl darbuotojo nešališkumo, objektyvumo ir skaidrumo vykdant tarnybines pareigas, ypač kai kvietimą teikia esamas ar potencialus paslaugų teikėjas. Darbuotojas privalo mandagiai atsisakyti kvietimo ir apie gautą pasiūlymą nedelsdamas informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją. Jeigu dalyvavimas renginyje yra tiesiogiai susijęs su darbuotojo pareigų vykdymu, profesinės kvalifikacijos tobulinimu ar Įmonės interesų atstovavimu, sprendimas dėl dalyvavimo turi būti priimamas Įmonėje nustatyta tvarka, įvertinus interesų konflikto ir skaidrumo rizikas.
5.2.	Įmonės darbuotojas gauna kvietimą į mokymus, konferenciją ar kitą renginį, kuriame dalyvavimas yra nemokamas visiems dalyviams.	Tokiu atveju kvietimas nelaikomas dovana ar kita nauda, nes renginio organizatorius vienodas dalyvavimo sąlygas taiko visiems dalyviams, o darbuotojui išskirtinis pranašumas nesuteikiamas. Toks kvietimas neregistruojamas Dovanų registre ir nėra papildomai nevertinamas pagal dovanų priėmimo reikalavimus. Tačiau darbuotojas turėtų įsitikinti, kad dalyvavimas renginyje nekelia interesų konflikto

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
		rizikos ir nesusijęs su siekiu daryti poveikį jo priimamiems sprendimams.
5.3.	Įmonės darbuotojas gauna kvietimą nemokamai dalyvauti renginyje, už kurį kitiems dalyviams taikomas dalyvio mokestis.	Darbuotojas turi įvertinti šias aplinkybes: - ar darbuotojas į renginį kviečiamas kaip Įmonės atstovas, pranešėjas, lektorius, diskusijos dalyvis ar atlikti kitą su jo pareigomis susijusią funkciją, o renginio tema yra susijusi su jo veiklos sritimi ir (ar) Įmonės interesų atstovavimu (pvz., darbuotojas kviečiamas skaityti pranešimą ar dalyvauti diskusijoje vadovų konferencijoje, nemokant dalyvio mokesčio); - ar nemokamas dalyvavimas yra susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ir Įmonės interesų atstovavimu, o ne suteikiamas kaip asmeninė nauda; - ar darbuotojui nesuteikiamos išskirtinės sąlygos, kurios galėtų būti vertinamos kaip dovana ar kita nauda; - ar dalyvavimo sąlygos yra skaidrios ir pagrįstos. Pavyzdžiui, jeigu kitiems renginio pranešėjams taip pat netaikomas dalyvio mokestis, tokia sąlyga nelaikoma išskirtine. Tačiau jeigu nemokamas dalyvavimas suteikiamas tik Įmonės darbuotojui, būtina papildomai įvertinti tokio kvietimo pobūdį ir tikslą. Kilus abejonių, ar nemokamas dalyvavimas gali būti laikomas dovana ar kita nauda, darbuotojas turėtų kreiptis į Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją dėl situacijos įvertinimo. Jei nustatoma, kad nemokamas dalyvavimas suteikiamas dėl darbuotojo einamų pareigų ir nėra susijęs su jo funkcijų vykdymu ar Įmonės interesų atstovavimu, toks kvietimas neturėtų būti priimamas.
5.4.	Vyksta renginys, kuriame dalyvauja Įmonės darbuotojai, o jo metu visiems dalyviams (ne tik Įmonės darbuotojams) suteikiamos renginio organizavimo priemonės ar vaišės (pvz. bloknatas, rašiklis, pieštukas, vanduo, maitinimas ir pan.).	Darbuotojai šiame renginyje dalyvauja vykdydami darbo funkcijas, o visiems dalyviams vienodomis sąlygomis teikiamos renginio organizavimo priemonės ar vaišės nelaikomos darbuotojui individualiai suteikta nauda. Dovana neregistruojama ir nevertinama.
5.5.	Įmonės darbuotojas dalyvauja konferencijoje, kurioje visiems dalyviams vienodomis sąlygomis organizuojama loterija. Darbuotojas laimi prizą.	Kadangi galimybė laimėti prizą suteikiama visiems renginio dalyviams vienodomis sąlygomis, nepriklausomai nuo jų pareigų, statuso ar santykių su renginio organizatoriumi, toks prizas nelaikomas dovana, teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų. Tokiu atveju prizas nelaikomas dovana pagal Aprašą, jeigu jo gavimas nesusijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, priimamais sprendimais ar tarnybine padėtimi.

Eil. Nr.	SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
		Prizo registruoti ir vertinti nereikia. Jeigu kyla abejonių dėl prizo gavimo aplinkybių ar nustatoma, kad darbuotojui buvo sudarytos išskirtinės sąlygos dalyvauti loterijoje ar konkurse, darbuotojas turėtų informuoti Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją dėl situacijos įvertinimo.
5.6.	Įmonės darbuotojas konferencijoje, dalyvauja diskusijoje ar kitu būdu atstovauja Įmonę, o renginio organizatoriai jam įteikia gėlių puokštę kaip padėką už dalyvavimą renginyje.	Gėlių puokštė, įteikta kaip įprastas padėkos ženklas už pranešimą, ekspertinį pasisakymą ar dalyvavimą renginyje, gali būti priimama, jeigu ji nekelia interesų konflikto rizikos ir nėra akivaizdžiai neproporcingos vertės. Tokiu atveju gėlės nelaikomos nauda, kuria siekiama paveikti darbuotojo nešališkumą ar jo priimamus sprendimus, todėl jų priėmimas yra priimtinas. Dovana neregistruojama ir nevertinama, jeigu pagal savo pobūdį laikoma įprastu mandagumo ir padėkos ženklu. Kilus abejonių dėl dovanos vertės, įteikimo aplinkybių ar galimo ryšio su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, darbuotojas turėtų kreiptis į Prevencijos vadovą arba Atsakingą darbuotoją dėl situacijos įvertinimo.
5.7.	Įmonės darbuotojas dalyvauja renginyje, kuriame atstovauja Įmonei. Renginiui pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą.	Įmonės darbuotojas į renginį kviečiamas dėl einamų pareigų, tačiau vakarienė jau nėra oficialios programos dalis. Todėl vakarienėje jis dalyvautų ne kaip Įmonės atstovas, vykdamas tarnybines funkcijas, o kaip privatus asmuo. Tokiu atveju organizatorių apmokama vakarienė laikoma vaišingumu, galinčiu sukelti interesų konflikto ar jo regimybės riziką Jeigu darbuotojas norėtų likti vakarienėje, jis galėtų tai daryti savo lėšomis, t. y. pats susimokėdamas už maistą ir gėrimus.

DOVANŲ IR RENGINIŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Situacijos, kai darbuotojui siūloma dovana, gali būti įvairios, todėl kiekvienu atveju, prieš dovaną priimant ar jos atsisakant, būtina įvertinti konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes. Prieš apsisprendžiant **priimti dovaną**, darbuotojas turėtų užduoti sau šiuos klausimus:

1. Kodėl ši dovana siūloma man?
2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?
3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu reguliariai?
4. Kokie būtų mano motyvai priimti šią dovaną?
5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanotoją pasiūlyti man šią dovaną?
6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą? Ar nesijausiu įsipareigojęs(-usi) dovanotojui?
7. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai? Kaip jos priėmimą vertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

Prieš apsisprendžiant **priimti kvietimą į renginį**, turėtų būti įvertinti šie renginio priimtinum kriterijai:

1. Kvietimo į renginį gavimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas ir pateikimo būdas.
 2. Ar asmeniui, kurį ketinama kviesti į organizuojamą renginį, teisės aktai nenustato papildomų apribojimų?
 3. Renginio pobūdis: dalykinis, profesinis ar pramoginis; ar jis tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.
 4. Renginio apmokėjimo sąlygos: kas apmoka renginio išlaidas (visas ar jų dalį) - Įmonė ar kvietimą pateikęs asmuo.
 5. Ar kvietimą gavote tik Jūs asmeniškai ar ir kiti Įmonės darbuotojai?
 6. Ar renginys yra viešas, t. y. ar jame gali dalyvauti bet kuris norintis asmuo?
 7. Ar Jūs renginyje dalyvausite tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 8. Kvietimą pateikusio asmens ketinimai.
 9. Ar kvietimas teikiamas vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, sutarties sudarymo metu ar netrukus po jos sudarymo.
 10. Ar priėmus kvietimą nekils realūs ar suvokiami įsipareigojimai kvietimą pateikusiam asmeniui?
-

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį gavimo data	<i>[[rašyti datą]]</i>
Darbuotojo gavusio dovaną ir (ar) kvietimą į renginį pareigos, vardas ir pavardė	<i>[[rašyti pareigas, vardą ir pavardę]]</i>
Darbuotojui dovaną ir (ar) kvietimą į renginį įteikusio asmens vardas pavardė/juridinio asmens pavadinimas	<i>[[rašyti]]</i>
Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį aprašymas	<i>[[rašyti]]</i>
Preliminari donanos vertė, Eur	<i>[[rašyti]]</i>
Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį gavimo aplinkybės	<i>[[trumpai aprašyti, kada, kur ir kokiomis aplinkybėmis dovana ar kvietimas buvo gautas]]</i>
Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta)	<i>[[pasirinkti]]</i>
Pastabos	<i>[[jei yra, pvz., norimas panaudojimas]]</i>

Pranešimą teikia:

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė_____
Užpildymo data

(Dovanų registro forma)

DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Gavimo data	Dovanos apibūdinimas	Aplinkybės (dovanojimo vieta, proga ar pan.)	Dovanotojas	Vertė, Eur	Pastabos
1.							

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovaną gavusio darbuotojo vardas, pavardė</i>	<i>Dovanos gavimo data</i>	<i>Dovanos apibūdinimas</i>	<i>Dovanojimo aplinkybės</i>	<i>Dovanotojas</i>	<i>Dovanos vertė, Eur</i>	<i>Pastabos*</i>
1.							

Komisijos nariai:

(pareigos)

(pareigos)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

* pasiūlymai ir (ar) pastabos dėl dovanos grąžinimo dovanotojui ar dovanos gavėjui, dovanos įtraukimo į apskaitą, dovanos naudojimo ar eksponavimo, nurašymo ir pan.
