

## SMALININKŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS DOVANŲ POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Mokykloje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad mokyklos darbuotojai, atlikdami pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šioje Politikoje ir kituose teisės aktuose numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos neatsižvelgiant į jų vertę.

3. Šia politika Mokykla siekia, kad norint atsidėkoti už gerai atliktą mokyklos darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

4. Šia Politika Mokykla įgyvendina procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų, paramos ir panašios naudos pasiūlymui ar priėmimui, jei toks dovanos pasiūlymas, teikiamas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais teisės aktais.

6. Politikos nuostatos taikomos visiems Mokyklos darbuotojams.

7. Politikos nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su darbu Mokykloje sieja sutartiniai santykiai (praktikos, stažuotės, mokymai ir pan.).

8. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. **Darbuotojas** – asmuo Mokykloje dirbantis pagal darbo sutartį.

8.2. **Tarptautinis protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimu darbo pietų, kvietimu į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus) ceremonijomis.

8.3. **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.

8.4. **Neteisėtas atlygis** – į Mokyklą 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 asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybieniai tikslais.

8.5. **Tretieji asmenys** – visi asmenys ( tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Mokyklos darbuotojai.

9. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO**

10. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo nešališkumo.

11. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimti dovaną. Pagal šią Politiką nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios būtų gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbo pareigų vykdymą.

12. Darbuotojas prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, aprašytus Politikos 1 priede.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas), nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 10-13 punktuose, gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis. Taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (su įmonės ar kitokia simbolika, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.).

14. Jeigu Politikos 13 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Tokia dovana perduodama, apskaitoma ir saugoma nustatyta tvarka.

15. Kilus abejonių dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą ar asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Mokykloje.

16. Atvejai, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ar asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Mokykloje, yra nurodyti Politikos 2 priede.

17. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir/ar pasikonsultuoti dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti nustatyta tvarka.

18. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti ir apie tokius atvejus informuojamas tiesioginis vadovas ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Mokykloje.

## **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Politika yra skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, siekiant išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikintis, kad visi asmenys vadovausis Politikos nuostatomis.

20. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją mokykloje, konsultuoja darbuotojus Politikos taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktų projektus, įgyvendinančius Politikos nuostatas.

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

**1. Įvertinti rizikas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:**

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.
2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:
  - 2.1. Ar tai galėtų pakenkti įmonės reputacijai?
  - 2.2. Ar dovana siūloma tik man asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)?
  - 2.3. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
  - 2.4. Ar gauta dovana gali paveikti mano nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsiu jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
  - 2.5. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
  - 2.6. Ar esu pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
  - 2.7. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
  - 2.8. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Priimtinas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta** (*kilus klausimų dėl priimtimumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą darbuotoją*);

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

2. **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (*reikalingas tiesioginio vadovo ir/ar už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingo darbuotojo sutikimas*):

- brangios dovanos iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai, kuriuose dalyvavimo išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

3. **Nepriimti** (*venkime tokių situacijų*):

- dovanų čekių ir kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;

Dovanos, kuria siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir/ar atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

- vertybinius popierius kaip dovaną;
- išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius (kai renginys kitiems yra mokamas).