

## **UAB „TOKSIKA“ DOVANŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO TAISYKLĖS**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. UAB „Toksika“ dovanų priėmimo ir teikimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato dovanų teikimo, priėmimo, perdavimo, vertinimo ir apskaitos UAB „Toksika“ (toliau – Bendrovė) tvarką.
- 1.2. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams ir valdybos nariams (toliau – Darbuotojai).
- 1.3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo ribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020-03-12 sprendimu Nr. KS-40, Bendrovė korupcijos prevencijos politika.
- 1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 1.4.1. Atsakingas asmuo – Bendrovės darbuotojas generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas dovanų registro tvarkytoju bei vykdyti kitas, šiose Taisyklėse nustatytas, pareigas;
  - 1.4.2. artimi asmenys – Darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai
  - 1.4.3. dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas arba turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas. Taisyklės nustato, kurios dovanos yra draudžiamos, o kurios – nėra draudžiamos.
  - 1.4.4. dovanų registras – elektroninės formos Bendrovės dovanų registras, kuriame darbuotojai turi registruoti jų gautas, priimtas dovanas, taip pat informaciją apie jų atsisakytas priimti dovanas, sudarytas pagal Taisyklių priede pateiktą formą;
  - 1.4.5. reprezentacinė dovana – valstybės, įmonės dovanojami daiktai ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos, kitokie nedidelės vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį, skirti reprezentuoti valstybę, įmonę;
  - 1.4.6. kitos šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

### **2. DOVANŲ TEIKIMAS**

- 2.1. Bendrovės vardu draudžiama teikti dovanas, išskyrus gėles, reprezentacines dovanas su Bendrovės simbolika (kalendorius, rašiklius, užrašų knyguotes, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką), dovanas pagal tarptautinį protokolą ir įprastines vaišes renginių metu.
- 2.2. Dovanas pagal tarptautinio protokolo reikalavimus gali teikti tik Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas Darbuotojas.
- 2.3. Darbuotojo artimi asmenys negali teikti dovanų Bendrovės vardu.
- 2.4. Prieš įteikiant dovaną, Darbuotojui rekomenduojama pasidomėti, kokios dovanų politikos laikosi dovanos gavėjo atstovaujama įstaiga, įmonė ar organizacija ir atsižvelgti į jos reikalavimus. Darbuotojas, jeigu abejoja dėl dovanos, kurią ketina įteikti, tinkamumo, turi konsultuotis su Atsakingu asmeniu.

- 2.5. Oficialių priėmimų, dalykinių susitikimų, konferencijų ar renginių metu klientams, verslo partneriams, kitiems tretiesiems asmenims gali būti teikiamos reprezentacinės dovanos ir įprastines vaišes (pvz., kava, arbata, sausainiai ir pan.).

### **3. DOVANŲ PRIĖMIMAS**

- 3.1. Darbuotojai iš trečiųjų asmenų gali priimti tik tas dovanas, kurios yra leistinos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo bei šių Taisyklių nuostatas:
- 3.1.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis (pvz. atstovaujant Bendrovę užsienyje ar kitai įstaigai sveikinant Bendrovę su veiklos sukaktimi, profesine švente ar pan.) ir jas teikia Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos institucijos ar įstaigos, tarptautinės organizacijos ir kitų valstybių valstybinės institucijos pagal susiklosčiusias bendradarbiavimo tradicijas;
- 3.1.2. reprezentacines dovanas su valstybės, įstaigos ar Bendrovės simbolika.
- 3.2. Taip pat Darbuotojai gali priimti paslaugas, kuriomis pasinaudojama vykdant savo funkcijas ir pareigas:
- 3.2.1. rodyti/priimti siūlomą svetingumą (pvz. dalyvauti viešuose kultūriniuose, ekonominiuose ir kitokio pobūdžio renginiuose oficialaus vizito metu, kuriuose Bendrovė nėra išskirtinai traktuojama, lyginant su kitais renginio dalyviais, taip pat, jei svetingumu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais);
- 3.2.2. priimti kvietimus į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami arba mokami visiems jo dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su Darbuotojo pareigų Bendrovėje atlikimu arba renginiai yra susiję su oficialiais Darbuotojo susitikimais ir vizitais, darbiniais klausimais arba Darbuotojas prisideda prie renginio organizavimo (pvz. dalyvauja jame kaip pranešėjas);
- 3.2.3. priimti kvietimus į Bendrovės, valstybės institucijos ar tarptautinės organizacijos organizuojamus seminarus, konferencijas, susitikimus, skirtus kelti kvalifikaciją, keistis gerąja praktika;
- 3.2.4. priimti įprastines vaišes dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai ir pan.).
- 3.3. Darbuotojai ir jų artimi asmenys jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimti dovaną, bet koku būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Bendrovės suteiktais įgaliojimais.
- 3.4. Darbuotojų artimi asmenys negali gauti jokių dovanų, susijusių su Darbuotojo atliekamomis darbo funkcijomis.

### **4. DRAUDŽIAMOS PRIIMTI IR TEIKTI DOVANOS**

- 4.1. Darbuotojams ir jų artimiems asmenims griežtai draudžiama priimti ir teikti:
- 4.1.1. pinigų (grynuosius, negrynuosius ir kitus pinigų ekvivalentus);
- 4.1.2. dovanų čekius, kuponus ar kitas panašias dovanas, išreikštas turtine verte;
- 4.1.3. vertybinius popierius;
- 4.1.4. nuolaidų korteles ar kitas panašias priemones su aiškiai išreikšta verte, nepaisant jų sumos dydžio (nuolaidų suteikimas yra laikomas dovana tais atvejais, kai nuolaidos nėra prieinamos visiems asmenims ar didesnei tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir apimtimi);
- 4.1.5. alkoholinius gėrimus (išskyrus atvejus, kai alkoholinis gėrimas įteikiamas pagal tarptautinį protokolą arba kai alkoholinio gėrimo etiketės dizainas, pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, reprezentuojanti šalies tradicijas, ir dėl to jis gali būti vertinamas kaip reprezentacinė dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą);
- 4.1.6. tabako gaminius;

- 4.1.7. Dovanas, kurios nėra susijusios su dovanotojo reprezentavimu, yra be valstybės, įstaigos ir kitokios simbolikos (logotipo);
- 4.1.8. kvietimus (pasiūlymus) nemokamai ar su taikoma nuolaida dalyvauti mokymuose ir/ar renginiuose, kurie kitiems asmenims yra mokami, kvietimus (pasiūlymus) dalyvauti renginiuose, kurie neturi jokių sąsajų su Darbuotojo profesine veikla ar kvalifikacijos kėlimu (filmų festivalis, lenktynės, krepšinio varžybos ir pan.);
- 4.1.9. išskirtines vaišes dalykinių susitikimų, derybų metu ar Darbuotojams atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikrų metu) (pvz., pietūs, vakarienė ir pan.).

## 5. DOVANŲ REGISTRAVIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA

- 5.1. Darbuotojas, įteikęs dovaną, kuri pagal Taisyklės nėra draudžiama, jei jos vertė viršija 50 Eur (įskaitant PVM), dovanos įteikimo faktą privalo registruoti dovanų registre.
- 5.2. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri pagal Taisyklės nėra draudžiama:
  - 5.2.1. gali pasilikti dovaną sau, jei jos vertė neviršija 50 Eur (įskaitant PVM);
  - 5.2.2. kai dovanos arba kelių dovanų, gaunamų iš to pačio dovanos teikėjo per kalendorinius metus, vertė viršija 50 Eur, nedelsdamas užregistruoja ją dovanų registre ir apie tai elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą bei Atsakingą asmenį. Darbuotojas tokią dovaną per 1 darbo dieną nuo jos užregistravimo turi perduoti:
    - 5.2.2.1. Bendrovės administracijoje - Atsakingam asmeniui;
    - 5.2.2.2. Bendrovės atliekų aikštelėje – aikštelės vadovui;
    - 5.2.2.3. Šiaulių padalinyje – administratoriui.
- 5.3. Darbuotojai, nurodyti Taisyklių 5.2.2.1-5.2.2.3 punktuose, dovaną saugo iki bus nustatyta jos tikroji vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ir (ar) naudojimo.
- 5.4. Atsakingas asmuo kreipiasi į vyr. buhalterį dėl dovanos vertės nustatymo. Vyr. buhalteris dovanos vertę privalo nustatyti per 3 darbo dienas nuo kreipimosi. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis vertinimo kriterijais, nurodytais atitinkamuose Lietuvos norminiuose teisės aktuose. Dovanos vertės nustatymas taip pat gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.
- 5.5. Dovanos vertę Atsakingas asmuo įrašo (patikslina) dovanų registre.
- 5.6. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 50 Eur, tokia dovana į Bendrovės apskaitą neįtraukiama ir grąžinama ją gavusiam darbuotojui, ji tampa jo nuosavybe.
- 5.7. Dovanos, kurių vertė didesnė nei 50 Eur, yra laikomos Bendrovės nuosavybe ir jos apskaitomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Už tinkamą tokių dovanų apskaitą atsakingas Bendrovės vyriausiasis buhalteris.
- 5.8. Darbuotojas, jeigu jam siūloma dovana pagal Taisyklės yra draudžiama, privalo atsisakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojui suabejojus, ar jam siūloma dovana pagal Taisyklės nėra draudžiama ir ar jis turi teisę ją priimti, gali konsultuotis su Atsakingu asmeniu, o nesant tokios galimybės – privalo atsisakyti priimti tokią dovaną.
- 5.9. Darbuotojas, atsisakęs priimti jam siūlytą dovaną (kai dovana pagal Taisyklės yra draudžiama arba Darbuotojui suabejojus ir nesant galimybės pasikonsultuoti su Atsakingu asmeniu), šį faktą užregistruoja dovanų registre.
- 5.10. Dovanų registre visais atvejais nurodoma dovanos orientacinė vertė. Jei dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertės yra sumuojamos ir į dovanų registrą įrašoma bendra dovanos vertė. Jeigu Darbuotojas abejoja dėl orientacinės dovanos vertės, kuri turi būti nurodyta dovanų registre, jis dėl orientacinės vertės nustatymo konsultuojasi su Atsakingu asmeniu ir vyriausioju buhalteriu.

- 5.11. Jeigu, nustačius jau gautos dovanos orientacinę vertę, Darbuotojas sužino, kad gauta dovana pagal Taisykles yra draudžiama ir Darbuotojas neturėjo teisės jos priimti, jis apie tai nedelsdamas informuoja Atsakingą asmenį ir užregistruoja dovaną dovanų registre. Dovanos grąžinimo procesą inicijuoja Darbuotojas, apie tai informuodamas Atsakingą asmenį. Atsakingas asmuo arba jo pavedimu kitas Bendrovės darbuotojas nedelsdamas organizuoja dovanos grąžinimą dovanotojui ir apie įvykdytą grąžinimą pažymi dovanų registre.
- 5.12. Jeigu jau gautos draudžiamos dovanos dėl kokių nors priežasčių neįmanoma grąžinti dovanotojui (pvz., neįmanoma nustatyti dovanotojo tapatybės arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei, arba dėl kitų priežasčių), Bendrovės vadovybė sprendžia, kaip elgtis su tokia dovana (ar ją palikti ir apskaityti, ar perduoti paramai arba labdarai, ar sunaikinti). Apie priimtą sprendimą Atsakingas asmuo pažymi dovanų registre.

## **6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 6.1. Bendrovės teikiamos dovanos Darbuotojams bei dovanos, kurias teikia Darbuotojai vieni kitiems gimtadienio ar švenčių proga, neregistruojamos ir nevertinamos.
- 6.2. Visi Bendrovės darbuotojai privalo periodiškai, ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per 2 metus, dalyvauti mokymuose apie dovanų politiką. Atsakingas asmuo užtikrina mokymų organizavimą.
- 6.3. Dovanų registrą administruoja Atsakingas asmuo. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį tikrina dovanų registro duomenis. Tikrindamas dovanų registro duomenis ir pastebėjęs nepriimtina elgseną su dovanomis, Atsakingas asmuo turi pateikti tinkamo elgesio rekomendacijas Darbuotojui ir nurodyti, kaip ištaisyti situaciją.
- 6.4. Dovanų registras yra sudaromas atskiras kiekvieniems kalendoriniams metams ir yra saugomas 3 (trejus) metus nuo kalendorinių metų pabaigos. Pasibaigus šiam terminui, dovanų registras ir jame esantys duomenys sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka. Dovanų registras yra prieinamas visiems Bendrovės darbuotojams.
- 6.5. Su Taisyklėmis supažindinami visi Darbuotojai pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą.
- 6.6. Taisyklių nuostatų pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už jį gali būti taikoma Bendrovės vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.
- 6.7. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo ir jos pakeitimus inicijuoja Atsakingas asmuo.
- 6.8. Taisyklių nuostatoms įgyvendinti Bendrovės generalinis direktorius gali nustatyti papildomas tvarkas, jas įtvirtindamas Bendrovės vidaus teisės aktais.
- 6.9. Taisyklės tvirtinamos ir keičiamos Bendrovės valdybos sprendimu.

### DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovanos gavimo, teikimo ar atsisakymo data ir vieta	Nurodyti „Įteikta“, „Gauta“ ar „Atsisakyta“	Dovanojimo proga ir / arba renginio / įvykio pavadinimas	Dovanos pavadinimas ir kiekis	Dovanos teikėjas*	Dovanos gavėjas**	Orientacinė dovanos vertė	Pastabos

\* Dovanos teikėjo fizinio asmens duomenys nenurodomi, rašoma „Fizinis asmuo“, jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimas ir jo atstovo pareigos (jeigu žinomos). Jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“. Jei dovanos teikėjas yra Bendrovės darbuotojas, nurodomos Bendrovės darbuotojo pareigos.

\*\* Dovanos gavėjo fizinio asmens duomenys nenurodomi, rašoma „Fizinis asmuo“, jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimas ir jo atstovo pareigos (jeigu žinomos). Jei dovanos gavėjas yra Bendrovės darbuotojas, nurodomos Bendrovės darbuotojo pareigos.