



PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Klaipėdos nafta“
Generalinis direktorius
Darius Šilenskis
2023-08-01

DOVANŲ POLITIKA

Nr. POL021

VERSIJA 2

GIFTS POLICY

TURINYS

I. PASKIRTIS	3
II. TAIKYMO SRITIS.....	3
III. NUORODOS	3
IV. SĄVOKOS IR SANTRUMPOS.....	4
V. PAGRINDINIAI PRINCIPAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI	5
VI. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ.....	8

Dokumento rengėjas:

Darius Bručkus, Prevencijos vadovas

I. PASKIRTIS

- 1.1. AB „Klaipėdos nafta“ (toliau – KN) dovanų politika (toliau – *Politika*) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles.
- 1.2. *Politika* detalizuoja KN darbuotojų Korupcijos netoleravimo politikos nuostatų įgyvendinimą ir reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių klientų ir tiekėjų, tinkamą dovanų teikimą esamiems ir potencialiems veiklos partneriams, klientams ir tiekėjams bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas.

II. TAIKymo SRITIS

- 2.1. *Politika* taikoma visiems KN darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems KN (toliau – *Darbuotojai*), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – KN veiklos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su KN arba vykdo veiklą jos vardu.
- 2.2. Ši *Politika* kartu su kitais KN vidaus teisės aktais yra KN antikorupcinės sistemos dalis.

III. NUORODOS

- 3.1. *Politikos* reikalavimai vykdomi vadovaujantis šiais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir KN veiklą reglamentuojančiais dokumentais (su vėlesniais pakeitimais):

[Asmens duomenų tvarkymo gairės GAI010](#) – reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą KN, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

[Asmens duomenų privatumo politika POL013](#) – reglamentuoja kaip KN tvarko asmens duomenis.

[Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas](#) – sudaro sąlygas atskleisti valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų ir jiems įstatymo prilyginamų asmenų (visi kartu toliau – deklaruojantys asmenys) privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.

[Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas](#) – nustato pagrindinius korupcijos prevencijos principus, tikslus ir uždavinius valstybės tarnyboje ir privačiame sektoriuje, korupcijos prevencijos priemones ir jų teisinius pagrindus, korupcijos prevencijos subjektus bei jų teises ir pareigas korupcijos prevencijos srityje.

[Elgesio standartas POL012](#) – apibrėžia bendruosius KN darbuotojų elgesio su kitais principus, kokios yra darbuotojų ir vadovų atsakomybės, kaip turi būti laikomasi vertybių, kaip vykdomas verslas ir saugomas KN turtas bei kaip turi būti elgiamasi identifikavus pažeidimus.

[Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas](#), Europos parlamento ir tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ([Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas](#)), kiti susiję teisės aktai bei kontroliuojančių institucijų nurodymai, gairės ir rekomendacijos.

[Informacijos apie galimus pažeidimus teikimo, nagrinėjimo bei asmenų informavimo procedūra PRC011](#) – apibrėžia pranešimų apie galimus pažeidimus dėl korupcijos, piktnaudžiavimo, sukčiavimo neatitikties KN Elgesio standartui, aplaidumo, neveikimo ir kitokio pobūdžio pažeidimų priėmimo, nagrinėjimo, pranešimų pateikusių asmenų informavimo apie pranešimų nagrinėjimo eigą tvarką.

[Kovos su kyšininkavimu ir korupcija politika POL003](#) – nustato pagrindinius KN korupcijos prevencijos principus ir reikalavimus bei apibrėžia pagrindines jų laikymosi gaires.

[Privačių interesų valdymo politika POL018](#) – nustato KN ir Įmonių grupės viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos, interesų valdymo principus ir priemones, siekiant užtikrinti tinkamą interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą bei formuoti korupcijai nepalankią aplinką bei didinti pasitikėjimą KN įmonių grupės veikla.

[Privačių interesų deklaravimo ir interesų konfliktų valdymo procedūra PRC029](#) – apibrėžia *Suinteresuotiems asmenims* privačių interesų deklaravimo reikalavimus, reglamentuoja pateiktų duomenų kontrolės bei KN interesų konfliktų valdymo būdus bei privačių interesų deklaravimo eigą.

[Darbo tvarkos taisyklės](#) – apibrėžia darbo tvarką, nustato pagrindines KN darbuotojų ir Darbdavio teises ir pareigas, atsakomybę, susijusią su darbo santykiais KN, darbo ir poilsio režimą.

IV.SĄVOKOS IR SANTRUMPOS

4.1. *Politikoje* vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

Atsakingas asmuo – KN Prevencijos vadovas.

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.

Dovanos priėmimas – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

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

KN atstovaujantys asmenys – konsultantai, kolegialių organų nariai, kolegialių organų sudarytų komitetų nariai ir kt.

Paslauga – bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos. Jos negalima išsaugoti, todėl ji dažniausiai suvartojama gavimo metu.

Renginys – reprezentacinio, edukacinio, sportinio, meninio ar kitokio pobūdžio organizuoti susibūrimai, kuriuose dalyvauja *Darbuotojai*.

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.

Tylaus sutikimo taisyklė – atvejai, kai Darbuotojui priimant ar teikiant dovanas nereikalingas tiesioginio vadovo sutikimas.

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

Vaišingumo dovanos – maistas, gėrimai, už kuriuos kviečiančioji šalis prisiima išlaidas, susitikimo, priėmimo, konferencijos ir kito renginio metu.

Veiklos partneris – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris KN tiekia produktus, teikia paslaugas ar vykdo darbus, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai.

4.2. Kitos *Politikoje* vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, KN Kovos su sukčiavimu ir korupcija politikoje, KN Elgesio standarte ir kituose teisės aktuose.

V.PAGRINDINIAI PRINCIPAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

PAGRINDINIAI PRINCIPAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

Sprendžiant ar galima priimti *Dovaną*, KN vadovaujamasi Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos (EBPO) rekomendacijose nurodytais keturiais pagrindiniais principais:

Nuoširdumas. Ar dovana tikra, dovanojama iš dėkingumo dėl to, kad atlikau savo, kaip viešojo sektoriaus atstovo, funkcijas, ir ne dėl to, kad prašiau ar skatinau dovanoti?

Nepriklausomumas. Jei priimsiu šią dovaną, ar protingam (ang. reasonable) žmogui galėtų kilti abejonių dėl mano nepriklausomumo ateityje dirbant darbą, ypač jei dovanojęs dovaną asmuo susijęs su sprendimu, kurį aš galiu priimti?

Laisvumas. Jei priimsiu šią dovaną, ar būsiu laisvas nuo bet kokių įsipareigojimų kaip nors už tai atsilyginti dovaną įteikusiam asmeniui ar jo šeimai, draugams ar bendradarbiams?

Skaidrumas. Ar aš pasirengęs skaidriai deklaruoti šią dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos klientams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei?

Jei atsakymas į bent vieną įvardytą klausimą būtų neigiamas, dovanos privalu atsisakyti.

DOVANŲ PRIĖMIMAS IR (AR) TEIKIMAS

5.1. *Darbuotojai*, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti *Dovanų*, išskyrus šioje *Politikoje* ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

5.2. *Darbuotojai* gali priimti, teikti tik tokias *Dovanas*, kurios yra gaunamos arba teikiamos pagal:

5.2.1. Tarptautinį protokolą.

5.2.2. Tradicijas:

5.2.2.1. *Dovanos*, gautos arba įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.).

5.2.2.2. vaišingumo dovanos, kai *Darbuotojai* dalyvauja KN vidiniuose renginiuose (pvz., KN metinės šventės, oficialūs priėmimai).

5.2.2.3. trečiųjų šalių / partnerių kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kai siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą KN interesais.

5.2.3. Reprezentacinės *Dovanos* su valstybės, bendrovės ar kitokia simbolika gautos ar teiktos renginio metu (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.).

5.2.4. Paslaugos, kuriomis naudojamas darbiniais tikslais (*dalyvavimas renginiuose, seminaruose, konferencijose, jeigu tai susiję su verslo santykių palaikymu, plėtimu ar KN teikiamų paslaugų, prekių ženklo žinomumo populiarinimu ar įvaizdžio stiprinimu*).

5.3. *Dovanos*, kai *Darbuotojai* dalyvauja KN vidiniuose renginiuose bei *Dovanos* įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, nevertinamos ir neregistruojamos.

5.4. *Darbuotojas*, gavęs *Dovaną* ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užpildyti [Pranešimo apie Dovaną formą](#) dokumentų valdymo sistemoje (DLX) bei perduoti *Dovaną* vertinimui *Atsakingam asmeniui*. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad *Dovanos* vertė yra mažesnė nei 150 eurų, *Dovana* laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

5.5. Kiekviena *Dovana*, kurios vertė yra didesnė nei 150 eurų, tampa KN nuosavybe, yra registruojama, įvertinama bei apskaitoma *KN dovanų, gautų ir (ar) teiktų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo instrukcijoje* nustatyta tvarka. KN sprendžia, kaip tokias *Dovanas* panaudoti kitais tikslais, o prireikus ir sunaikinti.

5.6. KN nėra toleruojamas reguliarus *Dovanų* gavimas iš vieno asmens. *Darbuotojai* turi vengti kelių *Dovanų* ar reguliaraus *Dovanų* gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių *Dovanų* ar reguliaraus *Dovanų* teikimo tam pačiam asmeniui. *Darbuotojai*, susidūrę su tokia situacija, privalo iš karto pranešti *Atsakingam asmeniui*.

DOVANOS, KURIAS DRAUDŽIAMA PRIIMTI/DOVANOTI

5.7. *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*. Jeigu *Dovanų* dovanojimas kelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios *Dovanos* reikėtų mandagiai atsisakyti.

5.8. *Darbuotojams* draudžiama priimti arba teikti *Dovanas*, jeigu tai gali sukelti moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį daryti įtaką deryboms, pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

5.9. Bendradarbiaujant su trečiosiomis šalimis ar verslo partneriais, grynųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių *Dovanų*, išreikštų turtine verte, priėmimo ar teikimo, nepaisant jų sumos dydžio, turi būti vengiama visais atvejais.

5.10. *Darbuotojai*, susidūrę su galimo papirkimo atveju, privalo nedelsiant informuoti *Atsakingą asmenį* ir imtis veiksmų fiksuoti įvykio aplinkybes.

INFORMAVIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

5.11. Kai *Darbuotojai* priima arba teikia *Dovanas* taikoma *Tylaus sutikimo taisyklė*, išskyrus *Dovanas* nurodytas 5.2.2.3. papunktyje.

5.12. Pagal *Tylaus sutikimo taisyklę* *Dovaną*, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, priėmęs arba įteikęs *Darbuotojas* turi užpildyti 5.4. punkte nurodytą pranešimą apie *Dovaną*.

5.13. *Tylaus sutikimo taisyklė* netaikoma:

5.13.1. *Dovanoms* nurodytoms 5.2.2.3. papunktyje.

5.13.2. kvietimams į renginius (*pvz., konferencijos, seminarai, mokymai*), susijusius su oficialia *Darbuotojų* veikla, kai visas ar dalį renginio išlaidų dengia ne KN.

5.13.3. jei *Darbuotojui* kyla abejonių dėl gaunamų *Dovanų* vertės ar jos įteikimo tikslų.

5.14. *Tylaus sutikimo taisyklės* netaikymo atveju *Darbuotojas* prieš priimdamas ir (ar) teikdamas *Dovaną* privalo informuoti tiesioginį vadovą ar (ir) *Atsakingą asmenį*, DLX užpildydamas pranešimo apie *Dovaną* formą, kuri pateikiama *Darbuotojo* tiesioginiam vadovui ir *Atsakingam asmeniui*, kurie turi pateikti *Darbuotojui* rašytines rekomendacijas ar sprendimą dėl atitinkamos *Dovanos* priėmimo ir teikimo.

5.15. Jei dėl kokių nors priežasčių neįmanoma iš anksto informuoti tiesioginio vadovo ir *Atsakingo asmens* dėl *Dovanos* priėmimo ar teikimo, apie *Dovanos* priėmimą ar teikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas *Darbuotojas* DLX užpildo 5.4 p. nurodytą pranešimo apie *Dovaną* formą, kuri pateikiama tiesioginiam vadovui ir *Atsakingam asmeniui*, ir paprašo rekomendacijų, kaip elgtis su *Dovana*.

5.16. Atsisakoma duoti sutikimą priimti ar teikti *Dovaną*, jeigu yra rizika, kad *Dovanos* priėmimas ar teikimas gali pakenkti objektyviam ir nešališkam *Darbuotojo* pareigų atlikimui arba gali kilti įspūdis, kad jį siekiama papirkti.

5.17. Atsisakymo išduoti sutikimą priimti *Dovaną* atveju, ji grąžinama *Dovanos* teikėjui *KN dovanų, gautų ir (ar) teiktų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo instrukcijoje* nustatyta tvarka.

VEIKLOS PARTNERIŲ, KLIENTŲ IR KITŲ TREČIŲJŲ ASMENŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ DENGIMAS

5.18. Kai *Darbuotojai* dalyvauja veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų organizuojamuose renginiuose (*parodose, konferencijose, mokymuose, pasitarimuose ir pan.*), jų komandiruotės įforminamos ir su komandiruotėmis susijusios išlaidos apmokamos laikantis KN vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką, reikalavimų.

5.19. *Darbuotojo* komandiruotės išlaidų dengimas (*visų ar dalies*) KN veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (*išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų*) galimas tik tais atvejais, jei kelionė susijusi su KN veikla ir užtikrinama, kad nėra interesų konflikto ar jo regimybės. Vykimas į tokią komandiruotę turi būti suderintas KN vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

5.20. Komandiruotės išlaidos, įskaitant apgyvendinimo išlaidas, turi būti proporcingos ir adekvačios komandiruotės tikslui.

DELEGACIJOS

5.21. KN delegacijų vizitai turi turėti teisėtą ir objektyvų tikslą. Oficialios kelionės, vizito programa gali turėti pramoginę dalį (*vakaro renginys, kultūros programa ir kt.*). *Darbuotojai* turi kruopščiai apsvarstyti, ar dalyvavimas pramoginėje dalyje suteikia naudą organizatoriui, dalyviui ir ar ta nauda yra priimtina, taip pat ar pramoginės dalies išlaidos proporcingos ir adekvačios kelionės, vizito tikslui.

5.22. *Darbuotojai* turi vengti asmeninės naudos dalyvaudami delegacijose.

5.23. Jei delegacijos kelionės arba vizito metu *Darbuotojas* gauna *Dovanų*, jis turi elgtis šios *Politikos* nustatyta tvarka.

NUOLAIIDOS

5.24. Nuolaidų priėmimas (suteikimas) yra leistinas, kai priimamos (suteikiamos) nuolaidos yra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas (suteikimas) nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės.

5.25. *Darbuotojai* turi vengti privataus nuolaidų priėmimo (suteikimo), jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp KN ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai *Darbuotojų* grupei.

5.26. *Darbuotojas* privalo užregistruoti 5.25. punkte nurodytą priimtą ar suteiktą nuolaidą *Dovanų* žurnale, o kilus abejonių dėl nuolaidų priėmimo ar suteikimo turi būti prašoma rašytinių *Atsakingo asmens* rekomendacijų.

PRIVATŪS INTERESAI

5.27. Tais atvejais, kai *Darbuotojas* turi kitų privačių darbinių veiklų, palaiko asmeninius santykius su KN klientais, veiklos partneriais, susijusiais asmenimis, jis privalo visada informuoti *Atsakingą asmenį*, deklaruoti privačius interesus vadovaujantis KN nustatyta tvarka tam, kad tokie atvejai nesudarytų *Dovanos* įspūdžio.

DOVANŲ ŽURNALAS

5.28. Informacija apie kiekvieną priimtą, įteiktą ar atsisakytą *Dovaną*, kurios vertė viršija 150 Eurų registruojama dokumentų valdymo sistemoje (DLX).

5.29. Informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią *Dovaną* padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, *Atsakingas asmuo* nedelsdamas ištrina įrašą apie *Dovaną*.

5.30. *Atsakingas asmuo* turi teikti *Darbuotojams* konsultacijas *Dovanų* teikimo, priėmimo klausimais.

VI.POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

6.1. *Darbuotojai* privalo susipažinti ir laikytis *Politikoje* nustatytų reikalavimų.

6.2. *Politika* skelbiama KN interneto svetainėje.

6.3. *Politikos* reikalavimų pažeidimas laikomas darbo pareigų netinkamu vykdymu, už kurį taikoma KN vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

6.4. Šios *Politikos* nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

6.5. *Politiką* tvirtina, keičia ar pripažįsta netekusia galios KN generalinis direktorius.

6.6. Už *Politikos* peržiūrą ir atnaujinimą yra atsakingas Prevencijos vadovas.

6.7. *Politika* peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams arba pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 3 (trejus) metus.