

GRUPĖS DOVANŲ STANDARTAS

1. TIKSLAS IR TAIKYMO APIMTIS

- 1.1. Detalizuoti AB „Ignitis grupė“ įmonių grupės antikorupcinės politikos, Etikos ir elgesio kodekso nuostatas dovanų ir svetingumo valdymo srityje, nustatyti vieningą dovanų ir svetingumo valdymo praktiką, dovanų registro formą bei dovanų registravimo tvarką Grupėje.
- 1.2. Standartas yra privalomas visiems Grupės įmonių Darbuotojams bei kolegialių valdymo ir priežiūros organų nariams (toliau Standarte šie asmenys įvardijami kaip Darbuotojai). Grupė siekia, kad Standarto reikalavimų laikytųsi visi jos veiklos partneriai, taip pat Grupės įmonės su kitais akcininkais.

2. SĄVOKOS IR TRUMPINIAI

Sąvoka arba trumpinys	Sąvokos arba trumpinio paaiškinimas
Bendrovė	AB „Ignitis grupė“.
Darbuotojas	AB „Ignitis grupė“ įmonių grupės įmonėje dirbantis asmuo bei kolegialaus valdymo ir priežiūros organo narys.
Dovana	Bet koks neatlygintinai perduodamas ar gaunamas turtas, turtingė teisė ar paslauga. Sąvoka apima materialius daiktus bei kitokio pobūdžio naudas, kurias galima įvertinti pinigais, pvz., daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, apgyvendinimą, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas, kvietimus dalyvauti renginiuose, svetingumą bei vaišinimą maistu ir (ar) gėrimais ir pan.
Dovanų registras	Grupės intranete esančioje privačių interesų deklaravimo (PID) sistemoje integruotas registras, kurį pildo Grupės Darbuotojas, norėdamas užregistruoti dovaną.
Dovanų vertinimo komisija	Verslo atsparumo vadovo sprendimu sudaryta komisija, vertinanti Darbuotojų gautas dovanas.
Grupė	AB „Ignitis grupė“ ir jos tiesiogiai bei netiesiogiai valdomi juridiniai asmenys.
Interesų konfliktas	Situacija, kai asmuo, vykdydamas darbo ar kolegialaus organo nario pareigas ar pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.
Įmonė	AB „Ignitis grupė“ įmonių grupės įmonė.
Neteisėtas atlygis (kyšis)	Tai bet kokia asmeninė nauda sau ar kitam asmeniui už (ne)teisėto sprendimo priėmimą vykdant įgaliojimus. Tai gali būti daiktai (įskaitant pinigus), turtinės teisės, turtinių prievolių panaikinimas, neatlygintinis naudojimas turtu už teikiamas paslaugas, turto ar paslaugų įsigijimas nemokant ar mokant mažiau, pranašumo konkurencinėje kovoje įgijimas, pelną žadančių ryšių užmezgimas.
Standartas	Grupės dovanų standartas, šis dokumentas.
Tarptautinis protokolas	Visuma pagal paprotinę teisę nusistovėjusių ir visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą grindžia vyriausybės, užsienio reikalų tarnybos, diplomatinės atstovybės, oficialūs asmenys ir pan.

Veiklos partneris	Išorės šalis (klientai, vartotojai, iš išorės pasitelkiami rangovai, konsultantai, subrangovai, tiekėjai, pardavėjai, patarėjai, agentai, platintojai, atstovai, tarpininkai, investuotojai ir pan.), su kuria Bendrovė ar Įmonė yra užmezgusi arba ketina užmegzti tam tikrus verslo santykius.
--------------------------	--

3. DĖSTOMOJI DALIS. BENDRIEJI DOVANŲ IR SVETINGUMO VALDYMO PRINCIPAI

- 3.1. Darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai prašyti ar reikalauti Dovanos. Darbuotojai negali atlikti jokių veiksmų, kurie gali būti suprantami kaip Dovanos laukimas. Darbuotojams draudžiamas dovanojimas, kuriuo sudaromos išskirtinės sąlygos, lyginant su kitais asmenimis.
- 3.2. Darbuotojas privalo atsisakyti Neteisėto atlygio (kyšio) ir, įtardamas galimą bandymą papirkti ar kitą korupcinio pobūdžio veiką, apie tai pranešti Grupės Verslo saugos funkcinės srities darbuotojui.
- 3.3. Grupė siekia, kad norint padėkoti už gerai atliktą Darbuotojo darbą ar sėkmingą bendradarbiavimą, būtų dėkojama ne Dovanomis, o teigiamu atsiliepimu arba padėka, pasakyta žodžiu ar parašyta raštu.

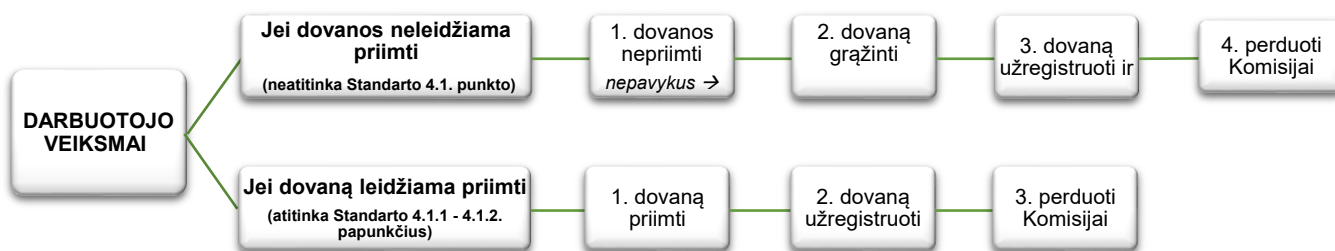
4. DOVANŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO TAISYKLĖS

4.1. Grupėje vadovaujamės nuostata, kad neteikiame bei nepriimame Dovanų, išskyrus:

- 4.1.1. Dovanas pagal Tarptautinį protokolą;
- 4.1.2. Dovanas oficialių ir / ar viešų renginių metu;
- 4.1.3. Dovanas Grupės viduje;
- 4.1.4. apdovanojimus;
- 4.1.5. kvietimus į nemokamus renginius (kai tokio pobūdžio dovana yra teikiama ir kitiems dalyviams);
- 4.1.6. renginiams skirtas priemones (kai tokio pobūdžio dovana yra teikiama ir kitiems dalyviams);
- 4.1.7. marketingo priemones (kai tokio pobūdžio dovana yra teikiama ir kitiems asmenims).
- 4.2. Dovanojimo atvejų detalizavimas pateikiamas Standarto 1 priede.

5. DOVANŲ REGISTRAVIMAS

- 5.1. Darbuotojas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Dovanos gavimo ar teikimo Dovaną turi užregistruoti Dovanų registre, išskyrus Standarto 4.1.3. – 4.1.7. papunkčiuose numatytas Dovanas.
- 5.2. Darbuotojas, gavęs Dovaną ir atlikęs dovanojimo aplinkybių įvertinimą, priima sprendimą dėl gautos Dovanos:
 - 5.2.1. ***jei įteikiama Dovana neatitinka Standarto 4.1. punkte nustatytų atvejų, toliau atliekami šie veiksmai šia seka:***
 - 5.2.1.1. gautos Dovanos nepriimti (atvejis neregistruojamas);
 - 5.2.1.2. jei nepavyko nepriimti – gautą Dovaną grąžinti dovanotojui, dovanojimo atvejį registruojant Dovanų registre, nurodant jos statusą „***Grąžinta dovanotojui***“;
 - 5.2.1.3. jei nepavyko grąžinti – gautą Dovaną registruoti Dovanų registre ir perduoti Dovanų vertinimo komisijai, nurodant statusą „***Perduota dovanų vertinimo komisijai***“.
 - 5.2.2. ***jei įteikiama Dovana atitinka Standarto 4.1.1. – 4.1.2. papunkčiuose nustatytus atvejus, toliau atliekami visi šie veiksmai:***
 - 5.2.2.1. priimti gautą Dovaną;
 - 5.2.2.2. užregistruoti Dovanų registre, nurodant statusą „***Perduota dovanų vertinimo komisijai***“;
 - 5.2.2.3. perduoti Dovanų vertinimo komisijai.
- 5.3. Gautos Dovanos vertinimą atlieka Dovanų vertinimo komisija, šio Standarto 6 skyriuje nustatyta tvarka.



- 5.4. Darbuotojui draudžiama teikti Dovanas, neatitinkančias Standarto 4.1. punkto nuostatas.
- 5.5. Priėmus sprendimą dėl Dovanos įteikimo, šis faktas turi būti registruojamas Dovanų registre, nurodant Dovanos statusą „**įteikta**“.
- 5.6. Dovanų registro pildymo instrukcija pateikiama Standarto 2 priede. Dovanų registras pildomas elektroniniu būdu. Dovanų registro duomenys kaupiami ir saugomi Grupės naudojamose dokumentų valdymo sistemose.
- 5.7. Įrašai apie Darbuotojo priimtas ar teiktas dovanas yra saugomi 1 (vienerius) metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui įrašai sunaikinami.
- 5.8. Dovanų registro duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

6. DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS VEIKLA IR SPRENDIMAI

- 6.1. Dovanos vertinimą atlieka Verslo atsparumo vadovo sprendimu sudaryta Komisija. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys nariai, iš kurių vienas yra Komisijos pirmininkas. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurio kandidatūrą, kartu su Komisijos sudėtimi, sprendimu patvirtina Verslo atsparumo vadovas.
- 6.2. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Komisija gali rengti posėdžius elektroniniu būdu, o Komisijos nariai savo nuomonę gali reikšti elektroniniu paštu.
- 6.3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis (toliau – VPIDĮ), Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, bei Standarto nuostatomis.
- 6.4. Komisija nustato Dovanos vertę atsižvelgdama į jos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, esančius prie Dovanos, arba lygindama Dovaną su kitais tos pačios rūšies gaminiais. Nustačiusi Dovanos vertę, Komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Standarto 3 priedas).
- 6.5. Dovanos, kuriomis neprekiuojama rinkoje arba kurių vertės nustatyti negalima (pvz., dovana yra vienetinis dirbiny ar pan.), nevertinamos (apie tai pažymima Dovanos vertinimo akte) ir jų vertė Dovanų registre nenurodoma.
- 6.6. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Dovanos registravimo, atlieka dovanojimo atvejo vertinimą ir priima vieną iš šių sprendimų:

6.6.1. Dėl gautos Dovanos, kuri neatitinka Standarto 4.1. punkto:

- 6.6.1.1. Dovaną sunaikinti;
- 6.6.1.2. Dovaną naudoti bendrai;
- 6.6.1.3. kreiptasi į teisėsaugos instituciją¹.

6.6.2. Dėl gautos Dovanos, kuri atitinka Standarto 4.1. punktą:

- 6.6.2.1. Dovaną palikti darbuotojui;
- 6.6.2.2. Dovaną įtraukti į apskaitą ir saugoti;
- 6.6.2.3. Dovaną naudoti bendrai.

6.6.3. Dėl įteiktos Dovanos:

¹ Komisija, atsižvelgdama į dovanojimo aplinkybes, kai yra pagrįstas įtarimas, kad Dovana galimai atitinka neteisėto atlygio požymius, inicijuoja kreipimąsi į teisėsaugos institucijas.

6.6.3.1. Dovanos įteikimas neprieštarauja Standarto nuostatom;

6.6.3.2. Dovanos įteikimas prieštarauja Standarto nuostatom.

Kai Komisijai perduota dovana, kurios neleidžiama priimti / teikti (neatitinka Standarto 4.1. punkto nuostatų)	Kai Komisijai perduota dovana, kurią leidžiama priimti / teikti (atitinka Standarto 4.1.1. - 4.1.2. papunkčių nuostatas)
☒ Dovaną sunaikinti	☒ Dovaną palikti darbuotojui ar
☒ Dovaną naudoti bendrai	☒ Dovaną įtraukti į apskaitą ir saugoti ir / ar naudoti bendrai
☒ Kreiptasi į teisėsaugos instituciją*	☒ Dovaną naudoti bendrai
☒ Dovanos įteikimas prieštarauja Standarto nuostatom	☒ Dovanos įteikimas neprieštarauja Standarto nuostatom

6.7. Jei darbuotojas užregistruoja Dovaną, kuri nėra registruojama pagal Standarto nuostatas², Komisija Dovanų registre pasirenka "Dovana neregistruotina pagal Grupės dovanų standarto nuostatas".

6.8. Komisija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo, informuoja:

6.8.1. Darbuotoją, pateikęs informaciją apie gautą Dovaną;

6.8.2. Grupės turto valdymo ir administravimo funkcijos atsakingą darbuotoją, kuris vadovaudamasis Dovanos vertinimo aktu, įtraukia Dovaną į apskaitą.

6.9. Informaciją apie priimtą sprendimą Dovanų registre užfiksuoja Komisijos pirmininkas ar jo deleguotas asmuo.

7. ĮGYVENDINIMAS IR STEBĖSENA

7.1. Standartą ir jo pakeitimus tvirtina Verslo atsparumo vadovas.

7.2. Už Standarto parengimą, jo nuostatų peržiūrą, konsultavimą dėl Standarto nuostatų taikymo ir Standarto įgyvendinimo stebėseną atsako Verslo atsparumo funkcijos vadovas.

7.3. Tinkamas Standarto nuostatų įgyvendinimas užtikrinamas vykdant komunikaciją bei švietimą, atliekant Darbuotojų privačių interesų ir dovanų deklaravimo kompleksinę stebėseną bei teikiant Darbuotojams išankstines rekomendacijas dėl interesų konflikto valdymo.

7.4. Standartas gali būti keičiamas ir atnaujinamas atsižvelgiant į teisinio reguliavimo pokyčius, Grupėje vykdomus pokyčius bei kolegialių priežiūros ir valdymo organų sprendimus.

7.5. Įmonių padalinių ir funkcijų / funkcinių sričių vadovai užtikrina, kad jų veikla atitiktų Standarto reikalavimus, ir palaiko jame nustatytų principų laikymąsi savo komandose.

7.6. Grupės darbuotojai privalo laikytis Standarto reikalavimų. Standarto nuostatų nesilaikymas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

8. PRIEDAI

1 priedas. Dovanų ir svetingumo atvejų detalizavimas

2 priedas. Dovanų registro pildymo instrukcija

3 priedas. Dovanos vertinimo aktas

² Kai užregistruojama Dovana, atitinkanti Standarto 4.1.3. - 4.1.7. papunkčių nuostatas (pavyzdžiui, gauta Dovana Grupės viduje).

DOVANŲ IR SVETINGUMO ATVEJŲ DETALIZAVIMAS

GRUPĖJE VADOVAUJAMĖS NUOSTATA, KAD NETEIKIAME BEI NEPRIIMAME DOVANŲ (IŠSKYRUS STANDARTO 4.1. PUNKTE NUSTATYTUS ATVEJUS), TAIP PAT IR:

1. DOVANŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBUOTOJO EINAMOMIS PAREIGOMIS (FUNKCIJOMIS, STATUSU) (REGISTRUOJAMA)

T. y. tokių dovanų, kurios dovanojamos už atliktus veiksmus, sprendimus ar suteiktas paslaugas arba tikintis tokio elgesio ateityje, ir už kuriuos darbuotojams atlyginama mokant darbo užmokestį.

Pavyzdžiui, kai norima įteikti dovaną kaip atsidėkojimą už pakeistą skaitiklį, suteiktą kokybišką konsultaciją, parengtas prisijungimo paslaugos sąlygas ir pan.

2. DOVANŲ, KURIOS GALI KELTI INTERESŲ KONFLIKTĄ AR GALI BŪTI SUPRANTAMOS KAIP NETEISĖTAS ATLYGIS (REGISTRUOJAMA)

T. y. tokių dovanų, kai jų dovanojimas gali kelti interesų konfliktą ar jo regimybę, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą; kai dovanojimas gali daryti įtaką deryboms, pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir (ar) darbuotojo nešališkumo arba gali būti suprantamas kaip neteisėtas atlygis, poveikis, protegavimas.

Pavyzdžiui, pirkimo dalyvis pirkimų komisijos nariui nori įteikti dovaną; tiekėjas nori įteikti dovaną darbuotojui, kuris turi kontroliuoti jo vykdomus darbus; potencialus veiklos partneris, kuris ketina dalyvauti konkurse, darbuotojui, kuris organizuos konkursą, nori įteikti dovaną ir pan.

3. DOVANŲ, KURIOS PRIEŠTARAUJA TEISĖS AKTŲ NUOSTATOMS IR / AR GALI KELTI REPUTACINĘ RIZIKĄ (REGISTRUOJAMA)

T. y. tokių dovanų kaip pinigai, brangūs daiktai, dovanų čekiai (kuponai), nuolaidų ir privilegijų kortelės, vertybiniai popieriai, tabako ir alkoholio gaminiai.

Pavyzdžiui, draudžiama priimti dovanojamus juvelyrinius dirbinius, bilietus į spektaklį, kiną, kvietimą į parodą, konkretaus prekybos centro dovanų kuponą ir pan.

4. REPRESENTACINIŲ IR / AR VERSLO SANTYKIŲ PALAIKYMUI SKIRTŲ DOVANŲ (REGISTRUOJAMA)

T. y. tokių dovanų, kurios skirtos verslo santykių palaikymui, teikiamų asmeniškai.

Pavyzdžiui, kalendoriai, knygos, puodeliai, rašikliai, kepuraitės, marškinėliai, suvenyrai, maisto produktai, gėrimai, įmonių teikiamos paslaugos, įmonių gaminamos, parduodamos prekės. Pavyzdžiui, įvairių valstybinių ar religinių švenčių proga teikiamos dovanos (Šv. Kalėdų proga įteikiamas eglutės papuošimų rinkinys ar pan.).

VEIKSMAI, SUSIJĘ SU DOVANOJIMU, KAI JIS NEATITINKA STANDARTO 4.1. PUNKTE NUSTATYTŲ ATVEJŲ:

1. Dovanos
nepriimti
Nepavykus →



2. Dovaną grąžinti
Nepavykus →



3. Dovaną
užregistruoti ir



4. perduoti
Komisijai

VADOVAUJANTIS STANDARTO 4.1. PUNKTU, LEIDŽIAMA PRIIMTI / TEIKTI TIK:

1. DOVANAS PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ (REGISTRUOJAMA)

T. y. tokias dovanas, kai to reikalauja įprasta tarptautinio protokolo praktika.

Pavyzdžiui, apsiikeitimas šalį (ar įmonę) reprezentuojančiomis dovanomis, Grupės aukščiausio lygmens vadovybei atstovaujant Grupę ir (ar) jos įmonę užsienyje.

SVARBU atkreipti dėmesį, jog darbinio susitikimo metu šalies viduje su bet kurios valstybinės įstaigos ar institucijos atstovais Grupės darbuotojo gauta dovana (pvz. knyga, arbata, raktų pakabukas, parkeris ir pan.) nėra priskiriama dovanų pagal tarptautinį protokolą kategorijai, tokios dovanos turėtų būti atsisakyti, mandagiai paaiškindami dovanotojui Grupės dovanų politikos nuostatas.

2. DOVANAS OFICIALIŲ IR / AR VIEŠŲ RENGINIŲ METU (REGISTRUOJAMA)

T. y. tokias dovanas, kai jos teikiamos organizacijai oficialių ir / ar viešų renginių metu, Darbuotojui ir / ar jų grupei, kaip organizacijos atstovui (-ams), viešai matant kitiems renginio dalyviams.

Pavyzdžiui, įteikiama dovana įmonei Lietuvos energetikų dienos minėjimo proga; įteikiama dovana įmonei už konkrečią veiklą / pasiekimus / rezultatus konkrečioje srityje.

3. DOVANAS GRUPĖS VIDUJE (NEREGISTRUOJAMA)

T. y. Darbuotojams skirtas motyvavimo, skatinimo priemonės, kurios teikiamos ir gaunamos Grupės įmonių viduje.

Pavyzdžiui, Grupės įmonės dovana darbuotojui Šv. Kalėdų proga; kitos darbuotojui suteikiamos naudos (MELP ir pan.).

4. APDOVANOJIMUS (NEREGISTRUOJAMA)

T. y. Darbuotojams skirtas motyvavimo, skatinimo priemonės, kurių teikimas grindžiamas oficialiais dokumentais ar teisės aktais (pavyzdžiui, įsakymu, sprendimu ar pan.).

Pavyzdžiui, valstybinis apdovanojimas, vardinė dovana už ilgametį darbą, išeinant į pensiją ir pan.

5. KVIETIMUS Į NEMOKAMĄ RENGINĮ (NEREGISTRUOJAMA)

T. y. Darbuotojams skirtus kvietimus į nemokamus mokymus ir / ar kitus renginius, kurie ir kitiems dalyviams taip pat yra nemokami.

Pavyzdžiui, kvietimas į visiems dalyviams nemokamą konferenciją „Saugumo kodas“ ir pan.

SVARBU. Gavus kvietimą nemokamai dalyvauti renginyje, kuris **kitiems** asmenims yra **mokamas**, Grupės darbuotojams:

- leidžiama priimti kvietimą nemokamai dalyvauti tik tada, jeigu darbuotojas yra kviečiamas kaip Grupės ar įmonės atstovas būti **renginio pranešėju** (lektoriumi, diskusijos dalyviu ir pan.), o pranešimas, mokymų tema, diskusija yra susiję su darbuotojo veiklos sritimi ir (ar) jis atstovauja Grupės interesus (pvz., darbuotojas yra kviečiamas būti renginio pranešėju nemokant dalyvio mokesčio vadovų konferencijoje EBIT / HR savaitė / Lietuvos Davosas ir kt.);

- leidžiama dalyvauti vienodomis sąlygomis, kaip ir kitiems asmenims (pvz., jei kitiems dalyviams taikomas mokesčio, analogiškos sąlygos turi būti taikomos ir Grupės darbuotojams; jei ir kitiems dalyviams taikoma mokesčio nuolaida, ja gali pasinaudoti ir Grupės darbuotojai).

6. RENGINIO ORGANIZAVIMO PRIEMONES (NEREGISTRUOJAMA)

T. y. visiems (ne tik išimtinai Grupės darbuotojams) renginio dalyviams skirtas renginio organizavimo priemonės.

Pavyzdžiui, renginio dalyviui skirtas rašiklis, bloknotas, pieštukas, vanduo, įvairūs prizai renginio dalyviams, viktorinų laimėtojams, mokiniams, studentams.

SVARBU atkreipti dėmesį, kad išimtiniais atvejais leidžiama priimti pasiūlymą:

- apmokėti maitinimo išlaidas, kai toks pasiūlymas **vienodomis sąlygomis yra taikomas ir kitiems asmenims** (pvz., dalyvaujant konferencijoje visi dalyviai kavos pertraukos metu vaišinami gėrimais (kava, arbata ir pan.) ir / ar užkandžiais; savanoriaunant ir / ar neatlygintinai vykdant veiklą atstovaujant Grupę ar Grupės įmonę, visi savanoriaavę asmenys pakviečiami bendrų pietų ir pan.);

- apmokėti kelionės, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas, kai šį pasiūlymą pateikia **oficiali Lietuvos ir / ar tarptautinė organizacija, įstaiga ar institucija** bei **toks pasiūlymas vienodomis sąlygomis yra taikomas ir kitiems dalyviams** (pvz., vyksite dalyvauti kaip lektorius ES institucijos organizuojamame renginyje ir jūsų (kaip ir visų kitų pakviestų pranešėjų) apgyvendinimo ir maitinimo išlaidos bus apmokėtos kviečiančios organizacijos vykdomo projekto lėšomis).

7. MARKETINGO PRIEMONES (NEREGISTRUOJAMA)

T. y. kai įmonė klientams siūlo savo prekę ar paslaugą kaip marketingo / pardavimų skatinimo kampanijos priemones.

Pavyzdžiui, prizai, dovanos, kurios skirtos klientams, kaip pardavimų skatinimo priemonės ir / ar skiriamos siekiant išlaikyti ar pritraukti naujus klientus ir pan.

Pažymėtina, kad marketingo priemonė turi būti teikiama visiems asmenims vienodomis sąlygomis (nesudarant išskirtinių sąlygų Grupės darbuotojui).

VEIKSMAI, SUSIJĘ SU DOVANOJIMU, KAI JIS ATITINKA STANDARTO 4.1. PUNKTE NUSTATYTUS ATVEJUS:

1. Dovaną priimti ir



2. užregistruoti ir



3. perduoti Komisijai