

PATVIRTINTA
UAB „INTEGRE“
Direktorės Žanos Kel
2019-07-19 įsakymu Nr. V-039

INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS UAB „INTEGRE“ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Informacijos apie pažeidimus UAB „INTEGRE“ (toliau – Bendrovė) teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie Bendrovėje galbūt rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus pateikimo, pranešimų priėmimo, juose pateiktos informacijos apie pažeidimą vertinimo ir sprendimo dėl to priėmimo tvarką. Aprašo nuostatos taikomos informacijai darbuotojų teikiamai Bendrovėje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu.
- 1.2. **Pažeidimas** — Bendrovėje galbūt rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusizengimas ar darbo pareigų pažeidimas, taip pat šiurkštus privalomų profesinės etikos normų pažeidimas ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, pažeidimai, susiję su lyčių lygybe, tiesiogine ir netiesiogine diskriminacija darbo aplinkoje, apie kuriuos pranešėjas sužino iš savo turimų ar turėtų darbo santykių arba sutartinių santykių su Bendrove. Informacija apie pažeidimus teikiama siekiant apsaugoti viešąjį interesą. Informacijos pateikimas siekiant apginti išskirtinai asmeninius interesus nelaikomas pranešimu.
- 1.3. Bendrovėje gauti pranešimai priimami, registruojami, nagrinėjami, vadovaujantis LR Pranešėjų apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu, Lygių galimybių įstatymu, Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, kitais teisės aktais ir Aprašu.
- 1.4. Bendrovėje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu informaciją turi teisę pateikti asmuo, kurį su Bendrove sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).
- 1.5. Bendrovės vadovas ir darbuotojai, kurie gauna, vertina, nagrinėja informaciją, susijusią su asmenimis ir (ar) Bendrovės darbuotojais, teikiančiais informaciją apie pažeidimus, privalo užtikrinti šių asmenų konfidencialumą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

2. INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS PATEIKIMAS

- 2.1. Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu laisva forma. Asmeniui, teikiančiam informaciją apie pažeidimą, rekomenduojama užpildyti Bendrovės patvirtintos formos pranešimą.
- 2.2. Informacija apie pažeidimus teikiama dėl:
 - 2.2.1. pavojaus visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai;
 - 2.2.2. pavojaus aplinkai;
 - 2.2.3. kludymo arba neteisėto poveikio teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdant teisingumą;
 - 2.2.4. neteisėtos veiklos finansavimo;
 - 2.2.5. neteisėto ar neskaidraus viešųjų lėšų ar turto naudojimo;
 - 2.2.6. neteisėtu būdu įgyto turto;
 - 2.2.7. padaryto pažeidimo padarinių slėpimo, trukdymo nustatyti padarinių mastą;
 - 2.2.8. tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos Integre Trans įmonėse;
 - 2.2.9. pažeidimo lyčių lygybės srityje;
 - 2.2.10. suteikiamų nevienodų galimybių ir nevienodų darbo sąlygų dėl lyties, rasės, tautybės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, religijos, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikus);
 - 2.2.11. fizinio, psichologinio, seksualinio ar žodinio priekabiavimo, persekiojimo ar smurto darbo aplinkoje. Taip pat priekabiavimas dėl rasės ar lyties, religinių įsitikinimų, šeimyninio statuso ar seksualinės orientacijos;
 - 2.2.12. už tokį patį ir vienodos vertės darbą nemokamas vienodas darbo užmokestis;
 - 2.2.13. kitų pažeidimų.
- 2.3. Asmuo informaciją apie pažeidimą gali pateikti:

- 2.3.1. Bendrovėje per vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą;
- 2.3.2. kompetentingai institucijai tiesiogiai;
- 2.3.3. viešai.
- 2.4. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, pranešimą Bendrovei teikia šiais būdais:**
 - 2.4.1. tiesiogiai atvykęs pas Bendrovės vadovą, adresu: Sporto g. 18, Vilnius;**
 - 2.4.2. atsiųsdamas pranešimą Bendrovės elektroninio pašto adresu - pranesk@integre.lt.**
- 2.5. Jeigu asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, nesilaiko Bendrovės patvirtintos formos reikalavimų, pranešime būtina nurodyti, kad jis teikiamas vadovaujantis LR Pranešėjų apsaugos įstatymu, Lyčių lygybės įstatymu arba Darbo Kodeksu. Pranešime informaciją apie pažeidimą teikiantis asmuo nurodo: kas, kada, koku būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi padaryti ir pan., sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes, savo vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę, kitus kontaktinius duomenis, jei įmanoma, pateikia bet kokius turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius.
- 2.6. Kai asmeniui tampa žinomi galbūt daromos ar padarytos nusikalstamos veikos požymiai, ar patyrus diskriminaciją dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės ar religijos, pranešimas pateikiamas tiesiogiai Bendrovės vadovui arba kompetentingai institucijai tiesiogiai.
- 2.7. Asmuo dėl pažeidimo turi kreiptis tiesiogiai į Bendrovės vadovą arba Bendrovės el.paštu pranesk@integre.lt, kai yra bent viena iš šių aplinkybių:
 - 2.7.1. pažeidimas turi esminę reikšmę viešajam interesui;
 - 2.7.2. būtina kuo skubiau užkirsti kelią pažeidimui ar jį nutraukti, nes gali atsirasti didelė žala;
 - 2.7.3. vadovaujantys, su Bendrove darbo ar sutartiniais santykiais siejami asmenys patys galbūt daro ar yra padarę pažeidimus;
 - 2.7.4. informacija apie pažeidimą buvo pateikta per vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, tačiau atsakymas nebuvo gautas arba nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą informaciją, arba priemonės, kurių buvo imtasi, buvo neveiksmingos;
 - 2.7.5. yra pagrindas manyti, kad, pateikus informaciją apie pažeidimą vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, pranešėjo anonimiškumas ar asmens konfidencialumas gali būti neužtikrintas arba bus siekiama pažeidimą, apie kurį pranešta, nuslėpti;
 - 2.7.6. asmuo negali pasinaudoti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, nes jo su Bendrove nebesieja darbo ar kiti teisiniai santykiai;
 - 2.7.7. dėl tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;
 - 2.7.8. priimant į darbą, netaikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
 - 2.7.9. sudarytos nevienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
 - 2.7.10. naudojami nevienodi darbo vertinimo kriterijai ir atleidimo iš darbo kriterijai;
 - 2.7.11. už tokį patį ir vienodos vertės darbą nemokamas vienodas darbo užmokestis;
 - 2.7.12. nesiimama priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
 - 2.7.13. nesiimama tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

3. PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

- 3.1. Pranešimus priima ir užregistruoja Bendrovės vadovo įsakymu paskirtas atsakingas Bendrovės darbuotojas.
- 3.2. Pranešimas, gautas kitu elektroninio pašto adresu, nei nurodyta Aprašo 2.4.2 punkte, neregistruojamas ir nedelsiant persiunčiamas Bendrovės vadovo paskirtam atsakingam Bendrovės darbuotojui 2.4.2 punkte nurodytu elektroninio pašto adresu. Šis gautas ir (ar) persiųstas elektroniniu paštu pranešimas turi būti

ištrintas nedelsiant - ne vėliau nei per 1 darbo dieną nuo persiuntimo 2.4.2 punkte nurodytu elektroninio pašto adresu dienos.

3.3. Jeigu pranešimas gaunamas paštu dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja, o perduoda Bendrovės vadovo paskirtam atsakingam Bendrovės darbuotojui.

4. PRANEŠIME PATEIKTOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ VERTINIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

4.1. Atsakingas Bendrovės darbuotojas vertina visus pateiktus pranešimus.

4.2. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, įvertinęs asmens, teikiančio informaciją apie pažeidimą, pranešime pateiktą informaciją, imasi šių veiksmų:

4.2.1. jei gauta informacija leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas pažeidimas, atsakingas Bendrovės darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per **2 darbo dienas** nuo informacijos gavimo dienos, persiunčia gautą informaciją apie galimus pažeidimus tokią informaciją įgaliojati tirti institucijai be asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, sutikimo ir apie tai informuoja šį asmenį;

4.2.2. per **5 darbo dienas** po informacijos apie pažeidimą gavimo raštu informuoja tokią informaciją pateikusį asmenį apie priimtą sprendimą dėl informacijos nagrinėjimo. Sprendimas nenagrinėti informacijos apie pažeidimą turi būti motyvuotas.

4.3. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, baigęs nagrinėti informaciją apie pažeidimą, nedelsdamas raštu informuoja informaciją apie pažeidimą pateikusį asmenį apie priimtą sprendimą, nagrinėjimo rezultatus ir veiksmus, kurių buvo imtasi ar planuojama imtis, nurodo priimto sprendimo apskundimo tvarką. Nustačius pažeidimo padarymo faktą, atsakingas Bendrovės darbuotojas informuoja informaciją apie pažeidimą pateikusį asmenį apie pažeidimą padariusiems asmenims taikytą atsakomybę.

4.4. Sprendimas nenagrinėti informacijos apie pažeidimą gali būti priimamas tik šiais atvejais:

4.4.1. pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

4.4.2. asmuo į Bendrovę kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie pažeidimą šiame Apraše nustatyta tvarka buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas.

4.5. Asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą, dėl jam galimo ar daromo neigiamo poveikio, susijusio su informacijos apie pažeidimą pateikimo faktu, gali konsultuotis su atsakingu Bendrovės darbuotoju dėl savo teisių gynimo būdų ar priemonių.

4.6. Jei informaciją apie pažeidimą pateikęs asmuo negavo atsakymo arba Bendrovėje nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą informaciją, jis, vadovaudamasis įstatymais turi teisę tiesiogiai kreiptis į kompetentingą instituciją ir pateikti nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą.

5. ATSAKINGAS BENDROVĖS DARBUOTOJAS

5.1. Bendrovės vadovas paskiria atsakingą Bendrovės darbuotoją, kuris Bendrovėje administruoja vidinį kanalą. Atsakingu Bendrovės darbuotoju skiriamas asmuo, kurio reputacija ir kvalifikacija nekelia abejonų dėl jų galimybių tinkamai įgyvendinti Aprašo nuostatas. Aprašo reikalavimus įgyvendinančiam atsakingam Bendrovės darbuotojui negali būti daromas poveikis ar kitaip trukdoma atlikti jam šiame Apraše priskirtas funkcijas.

5.2. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, įgyvendindamas Aprašo reikalavimus, atlieka šias funkcijas:

5.2.1. analizuoja ir tiria vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimus;

5.2.2. užtikrina vidiniu kanalu informaciją apie pažeidimą pateikusio asmens konfidencialumą;

5.2.3. bendradarbiauja su Bendrovės darbuotojais, padaliniais, kompetentingomis institucijomis teikdamas ir (ar) gaudamas reikalingą informaciją;

5.2.4. renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis apie gautų pranešimų skaičių ir jų nagrinėjimo rezultatus;

5.2.5. atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

5.3. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, vykdydamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

5.3.1. gauti reikalingą informaciją ir duomenis iš jam nepavaldžių Bendrovės darbuotojų, padalinių;

5.3.2. tirdamas vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimą priimti su tyrimo atlikimu susijusius sprendimus, kurie yra privalomi visiems Bendrovės darbuotojams ir padaliniais.

- 5.4. Informacija apie paskirtą atsakingą Bendrovės darbuotoją, jo kontaktus, taip pat apie informacijos apie pažeidimus teikimo ir nagrinėjimo Bendrovėje procedūrą skelbiama Bendrovės vidiniame intranete.

6. KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

- 6.1. Atsakingas Bendrovės darbuotojas nuo pranešimo gavimo momento užtikrina, kad gauta informacija apie pažeidimą ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokia teisę turintys informaciją apie pažeidimą nagrinėjantys asmenys.
- 6.2. Konfidencialumas užtikrinamas nepaisant gautos informacijos apie pažeidimą tyrimo rezultatų.
- 6.3. Konfidencialumo užtikrinti nebūtina, kai to raštu prašo informaciją apie pažeidimą pateikęs asmuo arba jei jo pateikta informacija yra žinomai melaginga.
- 6.4. Asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, duomenų ir kitos informacijos pateikimas ikiteisminio tyrimo ar kitoms pažeidimus tiriančioms kompetentingoms institucijoms, neatskleidžiant šių duomenų Bendrovėje, nelaikomas konfidencialumo pažeidimu. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, vidiniu kanalu gavęs informaciją apie pažeidimą, ją pateikusiam asmeniui pageidaujant nedelsdamas raštu informuoja šį asmenį apie tokios informacijos gavimo faktą.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Prieš asmenį, pateikusį informaciją apie pažeidimą, dėl tokios informacijos pateikimo nuo šios informacijos pateikimo dienos draudžiama imtis neigiamo poveikio priemonių: atleisti jį iš darbo, perkelti į žemesnes pareigas ar kitą darbo vietą, bauginti, priekabiauti, diskriminuoti, grasinti susidoroti, apriboti karjeros galimybes, sumažinti darbo užmokestį, pakeisti darbo laiką, kelti abejones dėl kompetencijos, perduoti neigiamą informaciją apie jį tretiesiems asmenims arba taikyti bet kokias kitas neigiamo poveikio priemones.
- 7.2. Draudžiama daryti neigiamą poveikį ir asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, šeimos nariams, dirbantiems Bendrovėje arba kitame su Bendrove subordinaciniais ryšiais susijusiame juridiniame asmenyje, kuriame asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, šeimos narys dėl informacijos apie pažeidimą pateikimo gali patirti neigiamų padarinių.
- 7.3. Asmeniui dėl informacijos apie pažeidimą pateikimo neatsiranda jokia sutartinė ar deliktinė atsakomybė, taip pat atsakomybė dėl garbės ir orumo įžeidimo, dėl šmeižto, jeigu, įstatymų ir šio Aprašo nustatyta tvarka teikdamas informaciją apie pažeidimą, jis pagrįstai manė, kad teikia teisingą informaciją.
- 7.4. Asmuo už žalą, atsiradusią dėl informacijos apie pažeidimą pateikimo, atsako tik tokiu atveju, jei įrodoma, kad asmuo negalėjo pagrįstai manyti, kad jo teikiama informacija yra teisinga. Žinomai melagingą informaciją pateikęs arba komercinę paslaptį atskleidęs asmuo atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.5. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir gali būti keičiamas ar papildomas Bendrovės vadovo įsakymu.
- 7.6. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, kuris Bendrovėje administruoja vidinį kanalą, su šiuo Aprašu supažindinamas pasirašytinai, o kiti Bendrovės darbuotojai su Aprašu pasirašytinai susipažįsta paskelbus jį Bendrovės vidiniame tinkle.

PATVIRTINTA
UAB „INTEGRE“
Direktorės Žanos Kel
2019-07-19 įsakymu Nr.V-039

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ____ m. _____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su Bendrove siejantys ar sieję darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
1. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
2. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
3. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
4. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	

Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	
5. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
8. Papildomos pastabos ir komentarai.	

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas
------	---------