

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

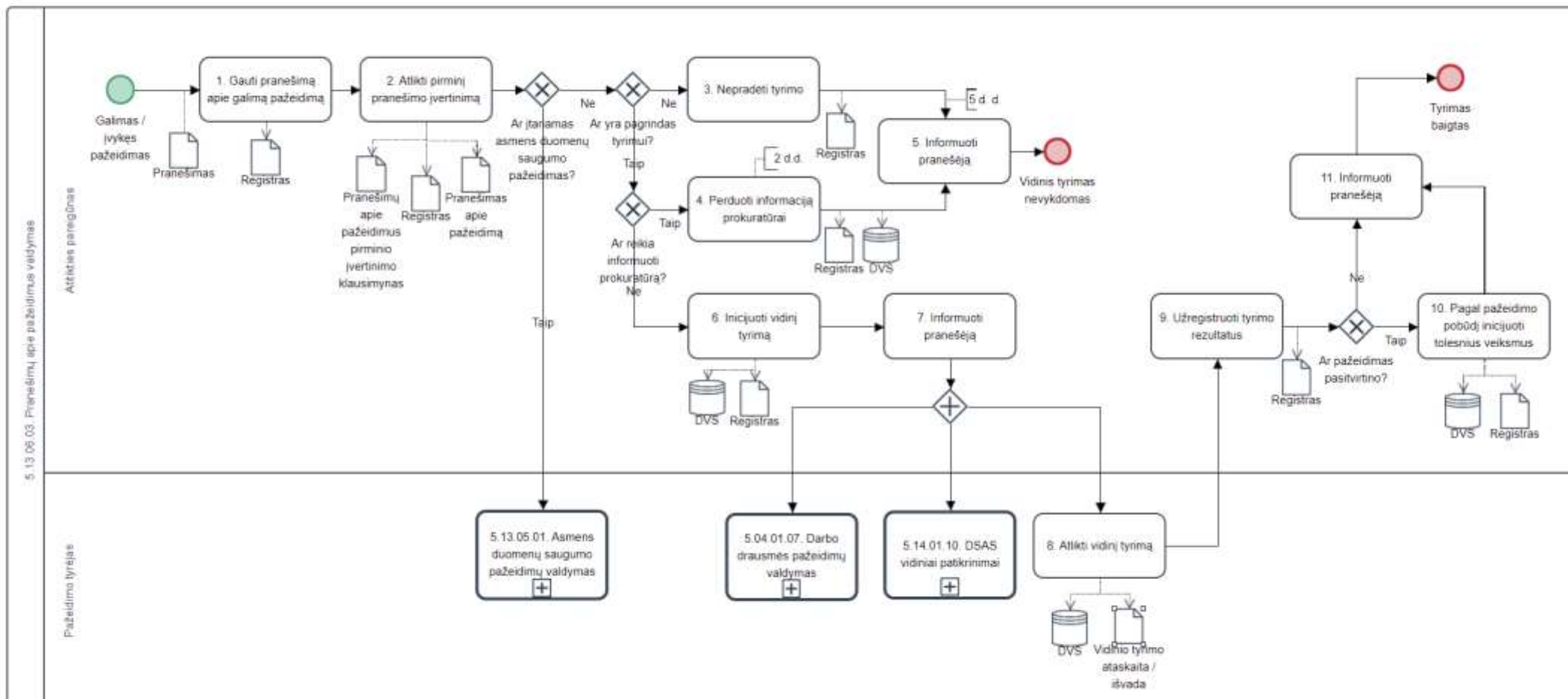
- 1.1. AB Vilniaus šilumos tinklų (toliau – Bendrovė) Pranešimų apie pažeidimus valdymo sub-proceso apraše (toliau – Aprašas) nustatyta sub-proceso taikymo sritis ir sub-proceso eiga.
- 1.2. Pranešimų apie pažeidimus valdymo sub-procesas yra Atitikties valdymo proceso sudedamoji dalis.
- 1.3. Sub-proceso taikymo sritis - Aprašas taikomas visiems Bendrovės darbuotojams.
- 1.4. Sub-procese nustatyta tvarka taikoma šiems pažeidimams:
 - 1.4.1. Teisės aktų nesilaikymas;
 - 1.4.2. Darbų saugos nesilaikymas;
 - 1.4.3. Dovanų teikimas ir priėmimas;
 - 1.4.4. Interesų konfliktas;
 - 1.4.5. Diskriminacija;
 - 1.4.6. Priekabiavimas;
 - 1.4.7. Patyčios;
 - 1.4.8. Kitas neetiškas ar neteisėtas elgesys, elgesio bei etikos normų pažeidimai;
 - 1.4.9. IT saugos reikalavimų nesilaikymas;
 - 1.4.10. Asmens duomenų apsaugos pažeidimai;
 - 1.4.11. Neatsakingas bendrovės turto naudojimas;
 - 1.4.12. Asmeninės naudos siekimas naudojantis savo padėtimi;
 - 1.4.13. Bet kokia korupcijos forma, kyšininkavimas, papirkinėjimas, prekyba poveikiu, piktnaudžiavimas;
 - 1.4.14. Kyla pavojus visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai;
 - 1.4.15. Kyla pavojus aplinkai;
 - 1.4.16. Yra kliudoma arba vykdomas neteisėtas poveikis teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdant teisingumą;
 - 1.4.17. Neteisėtos veiklos finansavimas;
 - 1.4.18. Neteisėto ar neskaidraus viešųjų lėšų ar turto naudojimas;
 - 1.4.19. Neteisėtu būdu įgytas turtas;
 - 1.4.20. Padaryto pažeidimo padarinių slėpimas, trukdymas nustatyti padarinių mastą;
 - 1.4.21. Vykdomų ūkinių operacijų ir apskaitos pažeidimai;
 - 1.4.22. Sukčiavimas;
 - 1.4.23. Nepotizmas ir kronizmas;
 - 1.4.24. Pirkimų skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų pažeidimai;
 - 1.4.25. Bendrovės turto niokojimas, sugadinimas, išseikvojimas, iššvaistymas ir pasisavinimas ar neteisėtas Bendrovei priklausančio turto naudojimas bei grobstymas;
 - 1.4.26. Komerčinės/gamybinės paslapties ar konfidencialios Bendrovės informacijos neteisėtą atskleidimas;
 - 1.4.27. Dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas.
- 1.5. Jeigu yra Aprašo ir išorės teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą darbų eigą, neatitikimų, vadovaujama teisės aktų nuostatomis.

2. SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI IR APIBRĖŽIMAI

- 2.1. **AP** - Atitikties pareigūnas.
- 2.2. **DAP** - Duomenų apsaugos pareigūnas.
- 2.3. **DVS** - Dokumentų valdymo sistema.
- 2.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas pareigas, duodamas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

- 2.5. **Kyšininkavimas** – kai darbuotojas tiesiogiai arba netiesiogiai prašo arba gauna bet kokį kyšį arba kai jis priima pasiūlymą ar pažadą dėl tokio atlygio už jo, kaip Bendrovės darbuotojo veikimą arba neveikimą
- 2.6. **Kompetentingas subjektas** – Bendrovės darbuotojas, administruojantis vidinius informacijos teikimo kanalus, atliekantis pirminį pranešimo vertinimą informaciją apie pažeidimus, užtikrinantis asmenų, pateikusių informaciją ar pranešimą konfidencialumą.
- 2.7. **Korupcija** – darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų, teisės aktuose ar įmonių vidaus taisyklėse, nustatytų elgesio standartų, siekiant asmeninės ar trečiųjų asmenų naudos.
- 2.8. **Kronizmas** - draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.
- 2.9. **Neigiama informacija** - asmens skundas, pareiškimas, pranešimas, visuomenės informavimo priemonėse paskelbta ar kitu būdu gauta informacija apie Bendrovės esamų ar buvusių darbuotojų padarytus pažeidimus.
- 2.10. **Nepotizmas** - artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.
- 2.11. **Pažeidimas** - Bendrovėje galimai rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, taip pat šiurkštus privalomų profesinės etikos normų pažeidimas ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, apie kuriuos pranešėjas sužino iš savo turimų ar turėtų darbo santykių arba sutartinių santykių su Bendrovei.
- 2.12. **Pranešėjas** - esamas ar buvęs Bendrovės darbuotojas, rangovo/subrangovo/tiekėjo atstovas ar konsultantas, kuris pateikia informaciją apie pažeidimą Bendrovėje vadovaudamasis šituo Aprašu ar LR pranešėjų apsaugos įstatymu.
- 2.13. **Pranešimas** - Bendrovės vidiniais informacijos teikimo kanalais gauta informacija ir/arba duomenys apie Bendrovės darbuotojų vykdomus ar įvykdytus pažeidimus.
- 2.14. **Registras** – pranešimų apie pažeidimus registras, kurį pildo Atitikties pareigūnas.
- 2.15. **RVS** - Rizikų valdymo skyrius.
- 2.16. **Vidinis pranešimų teikimo kanalas** - Bendrovėje sukurta ir taikoma pranešimų apie pažeidimus teikimo ir informavimo procedūra.

3. SUB-PROCESO SCHEMA





4. SUB-PROCESO APRAŠYMAS

Veiksmas	Veiksmo aprašymas	Atlikimo laikas/trukmė	Susiję dokumentai /IT sistemos	Atsakingas
1. Gauti pranešimą apie galimą pažeidimą	<p>1.1. Atitikties pareigūnas gali gauti informaciją apie galimą pažeidimą įvairiais kanalais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojai gali pranešti apie pažeidimus keliais būdais: <ul style="list-style-type: none"> - Informuoti tiesioginį vadovą; - Informuoti AP tiesiogiai; - Užpildyti pranešimo formą www.chc.lt ar Bendrovės intranete; - Palikti formą E2 poilsio kambaryje esančioje Pranešimų dėžutėje. • Neigiama informacija gauta atliekant vidinius patikrinimus ir / ar auditus Bendrovėje. • Žiniasklaidos priemonėse publikuota neigiama informacija apie Bendrovės darbuotojus, buvusius darbuotojus, rangovus, tiekėjus ar konsultantus. • Vadovaujantis LR teisės aktais kitų institucijų Bendrovei persiųsta informacija apie pažeidimus Bendrovėje. • Trečiosios šalys, turinčios informacijos apie pažeidimą, informuoja užpildydamos pranešimo formą www.chc.lt arba el.paštu. 	Kai tik sužinoma arba yra įtariamas Pažeidimas	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.chc.lt/lt/kontakantai/praneskite-apie-pazeidimus/4 • Atitikties pareigūno el.paštas • pranesk@chc.lt 	• Atitikties pareigūnas
2. Atlikti pirminį pranešimo įvertinimą	<p>2.1. AP gavęs informaciją apie galimą Pažeidimą, registruoja gautą pranešimą, atlieka informacijos pirminį įvertinimą, nustato kategoriją bei atlieka rizikos vertinimą, įvertina atitiktį pranešėjo statuso reikalavimams.</p> <p>2.2. Jei įtariamas asmens duomenų saugumo pažeidimas, AP nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 val. nuo sužinojimo, perduoda informaciją apie galimą pažeidimą el. paštu DAP. Sekantys DAP veiksmai atliekami vadovaujantis 5.13.05.01. <i>Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo sub-proceso aprašu..</i></p>	Per 1 d. d.	<ul style="list-style-type: none"> • VŠT Pranešimų apie pažeidimus registras (1 priedas) • Pirminio vertinimo klausimynas (2 priedas) • Pranešimas apie pažeidimą - forma (3 priedas) 	• Atitikties pareigūnas



5.13.06.03 PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS VALDYMO SUB-PROCESO APRAŠAS

Dokumento rengėjas: RVS skyrius

Veiksmas	Veiksmo aprašymas	Atlikimo laikas/trukmė	Susiję dokumentai /IT sistemos	Atsakingas
	2.3. Jei pranešėjas nori gauti pranešėjo statusą, pildoma LR Vyriausybės nutarimu nustatyta Pranešimo apie pažeidimą forma.			
3. Nepradėti tyrimo	3.1. Jei pranešimas apie pažeidimą neatitinka VŠT pažeidimų kategorijų, nėra pakankamai informacijos apie pažeidimą tyrimui atlikti, tyrimas nepradedamas.	Per 2 d. d.	<ul style="list-style-type: none">• VŠT Pranešimų apie pažeidimus registras (1 priedas)	<ul style="list-style-type: none">• Atitikties pareigūnas
4. Perduoti informaciją gen. prokuratūrai	4.1. Jei pranešime apie pažeidimą gauta informacija leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas pažeidimas, AP nedelsiant perduoda informaciją RVS vyr. specialistui, kuris įvertina ir perduoda informaciją į Generalinę prokuratūrą, be asmens pateikusių pranešimą sutikimo ir apie tai informuoja asmenį.	Per 2 d. d.	<ul style="list-style-type: none">• Registruojama DVS su žyma Konfidencialu (registruoja tik BAS vadovė)• VŠT Pranešimų apie pažeidimus registras (1 priedas)	<ul style="list-style-type: none">• RVS Vyr. Specialistas
5. Informuoti pranešėją	5.1. Jei yra žinomi pranešimą apie pažeidimą pateikusių asmens kontaktai, AP informuoja apie priimtą sprendimą dėl informacijos nagrinėjimo.	Per 5 d. d.	<ul style="list-style-type: none">• Pranešimas turimais kontaktais (pvz. el. paštu, telefonu)	<ul style="list-style-type: none">• Atitikties pareigūnas
6. Inicijuoti vidinį tyrimą	6.1. Pagal pranešime gautą informaciją, AP perduoda informaciją atitinkamam tyrėjui vidiniam tyrimui atlikti: <ul style="list-style-type: none">• VŠT Darbo drausmės pažeidimai – tyrimą atlieka tiesioginis darbuotojo vadovas (pagal 5.04.01.07. Darbo drausmės pažeidimų valdymo sub-proceso aprašą);• VŠT Etikos kodekso pažeidimai – Darbuotojų Etikos kodekso pažeidimų tyrimo komisija (pagal 5.04.01.07. Darbo drausmės pažeidimų valdymo sub-proceso aprašą);• Darbuotojų saugos ir sveikatos bei Aplinkosaugos pažeidimai – DSAS vadovas (pagal 5.14.01.10. DSAS vidinių patikrinimų sub-proceso aprašą);• Neigiamos informacijos tikrinimas – RVS vyr. specialistas;• VŠT Korupcijos politikos pažeidimai – RVS vyr. specialistas;• IT saugos pažeidimai – IT saugos specialistas;• Fizinės saugos pažeidimai – RVS vyr. specialistas.	Per 2 d. d. nuo pranešimo įvertinimo	<ul style="list-style-type: none">• VŠT Pranešimų apie pažeidimus registras (1 priedas)• Tarnybinis pranešimas DVS su žyma Konfidencialu (registruoja tik BAS vadovė)• Jei tyrimą pradeda RVS pagal savo kompetenciją, Tarnybinį pranešimą vizuoja Generalinis direktorius.	<ul style="list-style-type: none">• Atitikties pareigūnas



Veiksmas	Veiksmo aprašymas	Atlikimo laikas/trukmė	Susiję dokumentai /IT sistemos	Atsakingas
	Pastaba. Vidinio tyrimo atveju turi būti užtikrinamas pranešimą pateikusio asmens konfidencialumas, informacija perduodama nenurodant asmens tapatybės.			
7. Informuoti pranešėją	7.1. Jei yra žinomi pranešimą apie pažeidimą pateikusio asmens kontaktai, AP informuoja apie priimtą sprendimą dėl informacijos nagrinėjimo.	Per 5 d. d.	<ul style="list-style-type: none">• Pranešimas turimais kontaktais (pvz. el. paštu, telefonu)	<ul style="list-style-type: none">• Atitikties pareigūnas
8. Atlikti vidinį tyrimą	8.1. Surinkti ir patikrinti įrodymus, nustatyti faktines aplinkybes: <ul style="list-style-type: none">• dokumentai, informacinės sistemos• pokalbiai su liudytojais, ekspertais• pokalbis su pažeidėju (pasiaiškinimas raštu) 8.2. Įvertinti ir analizuoti informaciją. 8.3. Pateikti tyrimo išvadas ir įvertinti žalą.	25 kalendorinės dienos	<ul style="list-style-type: none">• Vidinio tyrimo komisijos / tyrėjo išvados šablonas (4 priedas) per DVS (žyma konfidencialu)• RVS atliekamų tyrimų išvadą vizuoja Generalinis direktorius	<ul style="list-style-type: none">• Vidinį tyrimą atliekantis RVS darbuotojas
9. Užregistruoti tyrimo rezultatus	9.1. Vidinį tyrimą atliekantis darbuotojas pateikia tyrimo išvadą per DVS, informuoja AP. 9.2. Jeigu pažeidimas pasitvirtino, toliau veiksmai atliekami pagal 9 p. 9.3. Jeigu pažeidimas nepasitvirtino, toliau veiksmai atliekami pagal 10 p.	2 d. d.	<ul style="list-style-type: none">• VŠT Pranešimų apie pažeidimus registras (1 priedas)	<ul style="list-style-type: none">• Atitikties pareigūnas
10. Pagal pažeidimo pobūdį inicijuoti tolesnius veiksmus	10.1. Sankcijos: <ul style="list-style-type: none">• Visais atvejais skiria tiesioginis darbuotojo vadovas;• Išskyrus tuos atvejus, kai tyrimą atlieka RVS – sankcijas skiria Generalinis direktorius. 10.2. Prevenciniai ir korekciniai veiksmai <ul style="list-style-type: none">• priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio, siūlo tiesioginis vadovas arba Rizikų sk. darbuotojai.• RVS atliekamiems tyrimams tvirtina Generalinis direktorius 10.3. Nustatyti išmokos dydį pranešėjui ir organizuoti išmokėjimą. (jeigu ne anonimiškas pranešimas ir pranešėjas sutinka atskleisti savo duomenis).	2 d. d. po tyrimo išvados	<ul style="list-style-type: none">• DVS (žyma konfidencialu)• VŠT Pranešimų apie pažeidimus registras (1 priedas)• Generalinio direktoriaus įsakymas skirti premiją	<ul style="list-style-type: none">• Atitikties pareigūnas



5.13.06.03 PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS VALDYMO SUB-PROCESO APRAŠAS

Dokumento rengėjas: RVS skyrius

Veiksmas	Veiksmo aprašymas	Atlikimo laikas/trukmė	Susiję dokumentai /IT sistemos	Atsakingas
	<p>Pastaba. Išmoka gali būti skirta, jei pranešėjo suteikta informacija padėjo užkirsti kelią galimai turtinei žalai atsirasti arba iš esmės ją sumažinti, arba leido gauti ar sutaupyti Bendrovei lėšų, padėjo atskleisti pažeidimo padarymo schemą, ją suteikusiam pranešėjui gali būti skirta pinigine išmoka iki 5000 Eur, atsižvelgiant į suteiktos informacijos konkretumą, išsamumą ir užkardytos ar išaiškintos turtinės žalos mastą. Išmoka už tą pačią informaciją gali būti skiriama tik vieną kartą.</p> <p>Pinigine išmoka skiriama tik baigus pranešėjo pateiktos informacijos nagrinėjimą ar jos pagrindu pradėta tyrimą ir apskaičiavus konkretų išaiškintos žalos ar sutaupytų lėšų dydį.</p>			
11. Informuoti pranešėją	11.1. Jei yra žinomi pranešimą apie pažeidimą pateikusių asmens kontaktai, jis yra informuojamas apie tyrimo pabaigą, nepateikiant konfidencialios su tyrimu susijusios informacijos.	5 d. d.	<ul style="list-style-type: none">• Pranešimas turimais kontaktais (pvz. el. paštu, telefonu)	<ul style="list-style-type: none">• Atitikties pareigūnas



5.13.06.03 PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS VALDYMO SUB-PROCESO APRAŠAS

Dokumento rengėjas: RVS skyrius

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 5.1. Proceso vadovas (RVS vadovas) yra atsakingas už sub-proceso aktualumą, tobulinimą ir pakeitimus.
- 5.2. Visa dokumentacija, susijusi su Pranešimų apie pažeidimus valdymu, ir vidinių tyrimų komisijos išvados saugomos Bendrovės Dokumentų valdymo sistemoje, su žyma „Konfidencialu“.
- 5.3. Atitikties pareigūnas atlieka kompetentingo subjekto pareigas.

6. PRIEDAI

- 6.1. VŠT Pranešimų apie pažeidimus registras (1 priedas).
 - 6.2. Pirminio vertinimo klausimynas (2 priedas).
 - 6.3. Pranešimas apie pažeidimą - forma (3 priedas).
 - 6.4. Vidinio tyrimo komisijos / tyrėjo išvados šablonas (4 priedas).
-