

PATVIRTINTA

Lietuvos vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“
direktorius

2022-01-10, įsakymu Nr. V -9

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“ VIDAUS TYRIMŲ TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tyrimų tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ (toliau – Įstaiga) vidaus patikrinimų pagal gautą informaciją dėl Įstaigos darbuotojų (toliau – darbuotojai) galimai padarytų Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, LR įstatymų ir/ar kitų lokalinių teisės aktų pažeidimų, sukėlusių ar galėjusių sukelti Įstaigai materialinius nuostolius ar žalą reputacijai, atlikimo bei sprendimo dėl atlikto patikrinimo priėmimo tvarką. Ji taikoma:

- 1.1. kai gauta informacija apie darbuotojo galimą darbo pažeidimą ar nusižengimą;

- 1.2. bet kuriuo kitu pagrindu, siekiant nustatyti visas įvykio ar nusižengimo aplinkybes ir imtis prevencinių priemonių ateityje užkardyti panašius pažeidimus ar nusižengimus.

2. Pagrindinis Tvarkos tikslas – aiškiai apibrėžti sąlygas ir procesą, būtiną išsamiam ir nešališkam bet kokių pranešimų, skundų ar kitokios informacijos dėl galimai Įstaigoje padarytų nusižengimų ištyrimui, taip pat būtiną, siekiant nustatyti visas nusižengimų aplinkybes, priežastis ir sąlygas bei siekti darbo drausmės stiprinimo, darbo tvarkos pažeidimų ir kovos su korupcija prevencijos.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Darbo pareigų pažeidimas – darbuotojo tyčinis veikimas arba neveikimas, pažeidžiantis teisės aktų, Įstaigos politikų ar kitų Įstaigos vidaus dokumentų nuostatas.

Etikos (darbo) taisyklių pažeidimas – nustatytų (darbo) etikos vertybių reikalavimų bei visuotinai priimtų dorovės normų pažeidimas.

Korupcinio pobūdžio pažeidimas – veikos, turinčios kyšininkavimo, prekybos poveikiu, papirkimo ar kitos nusikalstamos veikos požymių, siekiant sau ar kitiems asmeninės naudos.

Įstaigos privačių interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas, eidamas savo pareigas, privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.

II. INFORMACIJOS APIE GALIMUS PAŽEIDIMUS ŠALTINIAI IR KLASIFIKAVIMAS

4. Informacija Įstaigoje gali būti gaunama arba nustatoma teisėtais būdais ir iš įvairių šaltinių, tokiu būdu:
 - 4.1. elektroninio pašto adresu info@satrijosklubas.lt
 - 4.2. telefonu, nurodytu Įstaigos internetinėje svetainėje;
 - 4.3. visuomenės informavimo priemonėmis;
 - 4.4. per socialinius tinklus;
 - 4.5. tiesiogiai bet kurio Įstaigos darbuotojo gaunama informacija iš kitų asmenų;
 - 4.6. informacija, perduodama iš kitų įmonių, įstaigų, organizacijų;
 - 4.7. informacija, perduodama iš Įstaigos steigėjo;
 - 4.8. informacija nustatoma Korupcijos prevencijos koordinavimo darbo grupės;
 - 4.9. informacija, išaiškėjanti atlikus vidinį arba išorinį auditą;
 - 4.10. anonimiškai, paliekant pranešimą Įstaigos pašto dėžutėje, esančioje prie Įstaigos įėjimo durų

5. Informacija apie galimai Įstaigoje padarytus pažeidimus pagal informacijos pobūdį klasifikuojama atitinkamai į:
 - 5.1. pažeidimus, jeigu pagal pirminę informaciją išvelgiami Įstaigoje nustatytų ir patvirtintų darbo tvarkų pažeidimai;
 - 5.2. etikos (darbo tvarkos) taisyklių (kodekso) pažeidimus;
 - 5.3. korupcinio pobūdžio nusižengimus;
 - 5.4. Įstaigos ir privačių interesų konfliktus;
 - 5.5. Įstaigos turto vagystes, sukčiavimus ir kitokius LR Baudžiamajame ar Administracinių nusižengimų kodekse nustatytas veikas;
 - 5.6. incidentus ar nelaimingus įvykius, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 5.7. kitokius Įstaigos darbuotojų veikimus ar neveikimus, galinčius reikšmingai pakenkti Įstaigos ineteresams ir/ar reputacijai.

III. TARNYBINIŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMO TVARKA

6. Tarnybinis (vidaus) patikrinimas pradamas gavus asmens skundą, pranešimą, visuomenės informacijos priemonėse paskelbtą ar kitokią informaciją apie galimai Įstaigoje padarytą pažeidimą.
7. Bet kuris Įstaigos darbuotojas, gavęs ar aptikęs informaciją apie galimai padarytą pažeidimą, pastebėjęs ar nustatęs daromą ar padarytą pažeidimą, privalo nedelsiant apie tai tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu arba anonimiškai informuoti Įstaigos raštinės administratorių, atsakingą už informacijos apie galimai padarytą pažeidimą ar pažeistus Įstaigos interesus registravimą ir Tarnybinio pranešimo Įstaigos direktoriui parengimą.
8. Įvykus darbo pareigų pažeidimui, kurį nustato tiesioginis darbuotojo vadovas, apie tai surašo Tarnybinį pranešimą, kuriame aprašo darbo pareigų pažeidimo faktą, prideda pažeidimą įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus ir pasiūlo įspėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą, padarytą per 12 (dvylika) mėnesių, arba nutraukti sutartį už padarytą šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.
9. Prieš įspėjant apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą, taip pat prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto antro tokio pat pažeidimo ar šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, Įstaigos direktorius ar struktūrinių padalinių vadovai turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl galimo darbo pareigų pažeidimo (Tvarkos 1 priedas). Nustatomas protingas terminas, kuris negali būti ilgesnis kaip 2 (dvi) darbo dienos, darbuotojo pasiaiškinimui pateikti. Jei per šį terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, įspėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą arba priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį galima ir be paaiškinimo. Už personalo dokumentų rengimą atsakingas darbuotojas parengia Įstaigos direktoriaus įsakymą dėl įspėjimo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą arba darbo sutarties nutraukimo.
10. Atsakingas už informacijos registravimą, gavęs informaciją apie galimai padarytą pažeidimą ar pažeistus Įstaigos interesus, registruoja Informacinių įvykių registre, surašo Tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui, (išskyrus Tvarkos 8 punkte numatytą atvejį) kuriame nurodo:
 - 10.1. informacijos gavimo datą;
 - 10.2. informacijos gavimo aplinkybes ir šaltinį (pranešėjo inicialai užšifruojami);
 - 10.3. informacijos turinį (fabulą);
 - 10.4. preliminarią pažeidimo kategoriją (pobūdį) pagal pirminę informaciją.
11. Įstaigos direktorius, susipažinęs su Tarnybiniame pranešime pateikta informacija, priima sprendimą dėl tyrimo pradėjimo ir įvykiui tirti pagal kompetenciją skiria darbuotoją arba suburia:
 - 11.1. korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės darbo grupę, jeigu informacijoje išvelgiamas pažeidimas ar informacija, susijusi su korupcinio pobūdžio nusikaltama veika ar apraiškomis ir (ar) interesų konfliktu;
 - 11.2. specialiai tam įvykiui tirti sudarytą Tarnybinės etikos komisiją - jeigu gauta informacija dėl etikos (darbo) taisyklių (kodekso) pažeidimų.

12. Esant būtinumui ir siekiant užtikrinti patikrinimo objektyvumą, Įstaigos direktorius gali inicijuoti darbuotojo, kurio atžvilgiu pradėtas tyrimas, nušalinimą nuo darbo ir apie tai informuoti darbuotojo tiesioginį vadovą;
13. Darbuotojui (darbo grupei), kuriam pavesta atlikti tyrimą dėl galimai padaryto pažeidimo, turi teisę:
 - 13.1. gauti reikalingą tyrimui informaciją iš darbuotojų, kurie pagal savo pareigas ir kompetenciją tokia informacija disponuoja;
 - 13.2. gauti Įstaigos darbuotojų paaiškinimus dėl įvykio;
 - 13.3. susipažinti su Įstaigos konfidencialia informacija, reikalinga įvykiui iširti;
 - 13.4. susipažinti su reikiama dokumentais ir gauti jų kopijas;
14. Darbuotojas (darbo grupė), atliekantis tyrimą dėl galimai padaryto pažeidimo, privalo:
 - 14.1. būti susipažinęs ir pasirašęs pasižadėjimą dėl Įstaigos konfidencialios informacijos saugumo užtikrinimo;
 - 14.2. nusišalinti nuo pavesto tyrimo atlikimo, jei tai gali sukelti paties privačių interesų konfliktą, apie tai informuojant vadovą;
 - 14.3. tyrimą atlikti objektyviai ir išsamiai, išsiaiškinant visas įvykio, pranešimo ar skundo aplinkybes, būtinas teisingo sprendimo priėmimui dėl tokių įvykių ar pažeidimų prevencijos.
15. Tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas per 1 (vieną) mėnesį nuo skundo, pranešimo ar informacijos apie įvykį gavimo, pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas tęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
16. Tyrimą atliekantis darbuotojas (darbo grupė) tyrimo metu surinktą informaciją privalo naudoti tik vidaus patikrinimo tikslams pasiekti.
17. Tyrimo metu turi būti renkama tik ta informacija, kuri yra būtina tyrimui atlikti ir vidiam Įstaigos interesui užtikrinti.
18. Tyrimą atlikęs darbuotojas (darbo grupė), surinkęs visą reikalingą informaciją surašo Tarnybinį pranešimą dėl atlikto patikrinimo kuriame nurodo:
 - 18.1. informaciją, pagal kurią pradėtas tyrimas (Tvarkos 10 p.);
 - 18.2. visas aplinkybes, susijusias su gauta informacija, nustatytas tyrimo metu;
 - 18.3. įrodymus, pagrindžiančius nustatytas aplinkybes;
 - 18.4. teisės aktų, Įstaigos politikų ar kitų Įstaigos vidaus dokumentų pažeistas nuostatas;
 - 18.5. padarytą Įstaigai žalą ar kitas kilusias neigiamas pasekmes dėl įvykio ar padaryto pažeidimo.
19. Tarnybinis pranešimas dėl atlikto patikrinimo su visa tyrimo metu surinkta medžiaga perduodama Įstaigos vadovui.

IV. SPRENDIMAS DĖL ATLIKTO TYRIMO

20. Įstaigos vadovas, gavęs Tarnybinį pranešimą ir susipažinęs su atlikto tyrimo medžiaga, priklausomai nuo nustatytų pažeidimų nusprendžia:
 - 20.1. jeigu nustatytas darbo pareigų pažeidimas ir aiškus pažeidėjas, įvertina ir sprendžia, ar taikyti drausminę atsakomybę, įspėti dėl darbo pareigų pažeidimo ir galimo atleidimo už antrą tokį pažeidimą, taip pat dėl Įstaigai padarytos žalos atlyginimo, jei ji buvo nustatyta. Siūlomas sprendimas turi būti patvirtintas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Už personalo dokumentų rengimą atsakingas darbuotojas parengia direktoriaus įsakymą, kuriuo darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.
 - 20.2. jeigu darbuotojas per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą arba pažeidimas yra šiurkštus, vadovas gali inicijuoti darbo sutarties su darbuotoju nutraukimą. Sprendimą siūlyti nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Įstaigos

vadovas turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Siūlomas sprendimas yra tvirtinamas Įstaigos direktoriaus. Už personalo dokumentų rengimą atsakingas darbuotojas parengia direktoriaus įsakymą dėl darbo sutarties su darbuotoju nutraukimo.

20.3. jeigu nustatytas LR Baudžiamojo ar Administracinių nusižengimo kodekso pažeidimas, suderinus su Įstaigos vadovu, visais atvejais tyrimo medžiagą tolimesniam nagrinėjimui ir procesinio sprendimo priėmimui pagal kompetenciją perduodama teisėtvarkos institucijoms. Tolimesnį bendradarbiavimą su teisėtvarkos institucijomis užtikrina Įstaigos vadovas.

20.4. jeigu nustatytų įvykių ar pažeidimų prevencijai reikalingi procesiniai pokyčiai ar Įstaigos norminių aktų pakeitimai, Įstaigos vadovas inicijuoja darbo grupę tyrimo išvadoms išnagrinėti ir procesiniams pokyčiams numatyti ar Įstaigos norminių aktų pakeitimams parengti.

21. Baigus tyrimą, su tyrimo išvada ir priimtu sprendimu turi būti supažindintas pažeidimą padaręs asmuo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Vidaus tyrimo metu gauta informacija ir tyrimo išvados su priimtu sprendimu yra saugomi byloje, prie kurios prieigą turi tik personalo dokumentaciją administruojantis darbuotojas.

23. Vidaus tyrimo metu gauta informacija ir tyrimo išvados su priimtu sprendimu yra saugomi 5 (penkis) metus po vidaus tyrimo atlikimo.

24. Personalo dokumentaciją administruojantis darbuotojas yra atsakingas už tyrimo metu surinktų asmens duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą.

25. Tvarka taikoma visiems Įstaigos darbuotojams.

26. Tvarkos priedas yra neatskiriama Tvarkos dalis. Pasikeitus Tvarkos priedui – direktoriaus įsakymu keičiamas tik Tvarkos priedas.

27. Tuo atveju, jei Tvarkos nuostata prieštarauja atskirais Įstaigos norminiais aktais nustatyta politikai, tvarkai ar kitam vidiniam norminiam aktui, viršenybė teikiama specialiam ar viršesniam norminiam aktui.
