

**UAB GET BALTIC  
VIDAUS TYRIMŲ ATLIKIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**PATVIRTINTA**

UAB GET Baltic generalinio direktoriaus  
2022-11-22 įsakymu Nr. 10/2022

## UAB GET Baltic

### VIDINIŲ TYRIMŲ ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tikslas - nustatyti principus, Bendrovės darbuotojų atsakomybes bei tvarką objektyviam ir teisėtam (nepažeidžiant asmens duomenų tvarkymo bei privatumo reikalavimų) Bendrovės vidinių tyrimų atlikimui dėl Bendrovės darbuotojų, kontrahentų, jų atstovų ir kitų su Bendrovės veikla susijusių asmenų veiksmų įvertinimo, siekiant nustatyti neteisėtų veikų požymių turintį elgesį, mažinti neigiamą poveikį Bendrovės reputacijai ir apie neteisėtus veiksmus ar neveikimą pranešti teisėsaugos institucijoms.
2. Šis Tvarkos aprašas netaikomas nagrinėjant galimus darbo pareigų pažeidimo atvejus, kurie nagrinėjami vadovaujantis Darbo kodekso nustatytais reikalavimais bei laikantis Bendrovėje patvirtintos tvarkos (jei yra patvirtinta).
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

<b>Asmuo</b>	Fizinis ar juridinis asmuo
<b>Atsakingas asmuo</b>	Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas Bendrovės darbuotojas ir/arba EPSO-G darbuotojas (kai Vidinių informacijos apie pažeidimus kanalų teikimo paslauga įsigyjama iš EPSO-G), kuris užtikrina efektyvų Pasitikėjimo linijos veikimą, įvertina Pasitikėjimo linija gautą informaciją ir teikia siūlymus Bendrovės generaliniam direktoriui dėl Pranešime pateiktos informacijos, tvarko gautus Pranešimus, užtikrina Pranešančio asmens konfidencialumą bei vykdo kitas Bendrovės vidaus teisės aktuose numatytas funkcijas.
<b>Bendrovė</b>	UAB GET Baltic
<b>Darbuotojas</b>	Asmuo, dirbantis Bendrovėje pagal darbo sutartį arba vykdantis darbo funkcijas kitu teisiniu pagrindu.
<b>Neatitikties atvejis</b>	Veiksmai arba neveikimas, dėl kurio kyla rizika pažeisti ar yra pažeidžiami išorinių ir/arba vidinių teisės aktų reikalavimai, dėl ko gali kilti neigiamos finansinės pasekmės arba žala Grupės ir/ar Bendrovės reputacijai.
<b>Pasitikėjimo linija</b>	Bendrovės vidinis informacijos apie pažeidimus pateikimo kanalas.
<b>Pažeidimas</b>	Bendrovėje galimai rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, etikos normų pažeidimas ar bet koks kitas pažeidimas, dėl kurio kilo arba gali kilti žala Bendrovei ir/arba pažeista Bendrovės ir/ar Grupės reputacija.
<b>Pranešantysis asmuo</b>	Bet kuris Pranešimą pateikęs fizinis ar juridinis asmuo.
<b>Pranešėjas</b>	Informaciją apie Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas) numatytą Pažeidimą pranešęs fizinis asmuo, kurį Lietuvos Respublikos prokuratūra pripažįsta pranešėju.
<b>Pranešimas</b>	Bet kokia forma Pranešančio asmens pateikta informacija dėl galimai įvykdyto, vykdomo ar numatomo įvykdyti Pažeidimo.
<b>Sankcionuota įranga</b>	Bendrovės programinė įranga (taikomoji ir sisteminė programinė įranga, jos kūrimo priemonės); aparatinė įranga (duomenų laikmenos, organizacinė, kompiuterinė ir ryšių įranga), kurių naudojimą patvirtino Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
<b>Tvarkos aprašas</b>	Ši Vidinių tyrimų atlikimo tvarkos aprašas.

<b>Vidinis tyrimas</b>	Šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka Bendrovės Darbuotojų atliekamas gautos ir papildomai surinktos informacijos įvertinimas.
<b>Vidinį tyrimą atliekantis subjektas</b>	UAB „EPSO-G“ Atitikties ir rizikų valdymo direktorius ir/arba paskirtas Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas, konkrečiam Vidiniam tyrimui atlikti sudaryta Vidinio tyrimo komisija.

4. Tvarkos apraše taip pat vartojamos sąvokos, kaip jos apibrėžtos Grupės Korporatyvinio valdymo politikos „Grupės politikose vartojamų sąvokų sąrašė“, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Pranešėjų apsaugos įstatymo ir kituose teisės aktuose.

## II. PIRMINIS INFORMACIJOS VERTINIMAS IR VIDINIO TYRIMO INICIJAVIMAS

5. Vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu, Bendrovė gali pradėti Vidinį tyrimą šiais atvejais:
- 5.1. gavus Pasitikėjimo linija informaciją apie galimą Pažeidimą;
  - 5.2. UAB „EPSO-G“ Atitikties ir rizikų valdymo padalinio darbuotojui savarankiškai informacijos analizės metu nustatčius galimus Pažeidimo požymius;
  - 5.3. Nustatčius ir/ar įvykus Neatitikties atvejui;
  - 5.4. gavus informaciją apie Pažeidimą iš žiniasklaidos ar kitomis priemonėmis;
  - 5.5. gavus informaciją apie galimą Bendrovės darbuotojo pareigų pažeidimą, kuris gali turėti reikšmingos neigiamos įtakos Bendrovei.
6. Pirminis gautos informacijos įvertinimas atliekamas, siekiant įvertinti:
- 6.1. ar gauta informacija neturėtų būti nedelsiant persiūsta įgaliotai tirti institucijai, jei gautos informacijos turinys leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas ar gautos informacijos nagrinėjimas nepriskirtinas Bendrovės kompetencijai;
  - 6.2. ar informaciją pateikęs asmuo galėtų būti pripažintas Pranešėju, kuriam būtų suteiktos papildomos garantijos bei taikoma Pranešėjų apsaugos įstatyme numatyta apsauga;
  - 6.3. ar gauta informacija apie Pažeidimą nėra grindžiama akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais;
  - 6.4. ar informacija yra pakankamai konkreči - ne tik paremta asmens nuomone, bet faktais, kurios įmanoma patikrinti;
  - 6.5. ar nėra kreipiamasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie Pažeidimą buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas;
  - 6.6. ar dėl gautos informacijos būtina atlikti išsamų pateiktos informacijos įvertinimą - atlikti Vidinį tyrimą.
7. Vidinis tyrimas gali būti inicijuojamas:

- 7.1. Bendrovės valdybos ir/arba AK pavedimu (sprendimu);
- 7.2. Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu (pavedimu, įsakymu), kai būtina prioriteto tvarka skirti būtinus Bendrovės vidinius resursus išsamiam Vidinio tyrimo atlikimui ir/arba Vidinio tyrimo metu bus būtina atlikti veiksmus, susijusius su Bendrovės darbuotojų Sankcionuotos įrangos ir/arba el. komunikacijos peržiūra;
  - 7.2.1. UAB EPSO-G Atitikties ir rizikų valdymo direktoriaus sprendimu (užfiksuojamas el. laišku, užduotimi Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje ar kt. būdais), kai Vidinį tyrimą atlieka Atitikties ir rizikų valdymo padalinio darbuotojai ir nėra 7.2 punkte numatytų aplinkybių.
8. Sprendime pradėti Vidinį tyrimą nurodoma (priedai Nr. 1-3 rekomenduojamos formos):
  - 8.1. Vidinį tyrimą atliekantis subjektas, jei sudaroma Vidinio tyrimo komisija, jos sudėtis ir pirmininkas. Vidinių tyrimų komisija sudaroma iš nelyginio asmenų skaičiaus;
  - 8.2. Vidinio tyrimo apimtis – užduotis arba preliminarūs klausimai, į kuriuos pavedama atsakyti Vidinį tyrimą atliekančiam asmeniui ar Vidinio tyrimo komisijai;
  - 8.3. Vidinio tyrimo atlikimo terminai;
  - 8.4. jei Vidinio tyrimo metu bus atliekama Bendrovės darbuotojų Sankcionuotos įrangos peržiūra ir/arba Darbuotojų el. komunikacijos stebėseną (jei žinoma Vidinio tyrimo inicijavimo metu) – nurodoma, kurių Bendrovės darbuotojų Sankcionuotos įrangos ir/arba el. komunikacija stebėseną bei už kokį laikotarpį bus peržiūrima ir tikrinamas turinys.

### **III. VIDINIO TYRIMO ATLIKIMAS IR JO IŠVADŲ BEI REKOMENDACIJŲ PRISTATYMAS**

9. Vidinį tyrimą atliekantis subjektas turi įsivertinti, į kokius klausimus būtina atsakyti, kokią informaciją įvertinti bei kokius veiksmus atlikti, kad pasiekti pagrindinius Vidinio tyrimo tikslus, todėl iki pradedant Vidinį tyrimą rekomenduojama parengti jo planuojamų atlikti veiksmų sąrašą, nurodyti už šių veiksmų atlikimą atsakingus asmenis bei preliminarūs veiksmų atlikimo terminus.
10. Vidinį tyrimą atliekantis subjektas turi teisę gauti iš Bendrovės visus reikalingus dokumentus, vaizdo ir/ar garso įrašus, kompiuterinių duomenų bazių informaciją bei Darbuotojų paaiškinimus.
11. Atskiru Vidinį tyrimą inicijuojančio subjekto ar jo įgalioto Darbuotojo sprendimu Vidinį tyrimą atliekantis subjektas turi teisę gauti atitinkamų Darbuotojų Sankcionuotoje įrangoje ir elektroniniame pašte esančią informaciją, Darbuotojui priskirtos ryšio įrangos el. ryšių įvykių išsklotinę, taip pat vykdyti darbuotojams suteiktos Sankcionuotos įrangos, Bendrovei priklausančių transporto priemonių, Bendrovės patalpų ir teritorijos bei darbo vietų stebėseną.
12. Vidinį tyrimą atliekantis subjektas turi teisę gauti esamų Bendrovės darbuotojų bei buvusių darbuotojų (jei sutinka pateikti) žodinius, rašytinius paaiškinimus ir kitą su Vidiniu tyrimu susijusią informaciją, šiais būdais:
  - 12.1. rašytinį paaiškinimą teikiantis asmuo gali pats jį surašyti ir bet kokia forma pateikti Vidinį tyrimą atliekančiam subjektui;

- 12.2. paaiškinimus gali užrašyti Vidinį tyrimą atliekantis subjektas pagal paaiškinimus teikiančio asmens žodžius. Tokiu atveju Vidinį tyrimą atliekantis subjektas turi išsiųsti suderinimui paaiškinimų tekstą, o paaiškinimus teikiantis asmuo gali pateikti pastabas ir ištaisyti netikslumus. Paaiškinimo pateikimas gali būti fiksuojamas garso ir vaizdo fiksavimo įrenginiais, prieš tai informavus paaiškinimą teikiančią asmenį ir gavus jo sutikimą. Šiuo tikslu padarytas vaizdo ir/arba garso įrašas negali būti naudojamas jokiais kitais tikslais bei turi būti sunaikintas nedelsiant po to, kai su paaiškinimus teikiančiu asmeniu suderinamas paaiškinimų tekstas, bet ne vėliau kaip iki Vidinio tyrimo išvadų patvirtinimo.
13. Vidinio tyrimo metu nustatčius, kad Bendrovės Darbuotojas tyčia pateikė melagingą informaciją, neįvykdė įsipareigojimo bendradarbiauti arba kitaip trukdė ar bandė apsunkinti Vidinio tyrimo atlikimą, tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Trukdymas tyrimui ar tyrimo apsunkinimas gali pasireikšti tyčiniu įrodymų naikinimu, klastojimu, jų keitimu ar slėpimu ir (arba) grasinimu, įžeidimu ar bauginimu, kitokiu daromu poveikiu kitam asmeniui, siekiant neleisti atskleisti turimos informacijos Vidinio tyrimo klausimais.
14. Vidinį tyrimą atliekantis subjektas turi teisę kreiptis patarimo ar pagalbos į kitus Bendrovės padalinius, įsigyti paslaugas iš išorės patarėjų ar tiriamojo dalyko ekspertų.
15. Vidinio tyrimo metu nustatčius galimus administracinio nusižengimo ar nusikalstamos veikos požymius Vidinį tyrimą atliekantis subjektas nedelsdamas inicijuoja kreipimąsi į atsakingas institucijas bei pateikia visą turimą aktualią informaciją bei pateikia siūlymą Vidinį tyrimą inicijavusiam subjektui dėl tolimesnių Vidinio tyrimo veiksmų atlikimo.
16. Vidinis tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką, tačiau ne ilgiau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sprendimo jį atlikti priėmimo dienos.
17. Atsižvelgiant į Vidinio tyrimo sudėtingumą, jo metu paaiškėjusias papildomas aplinkybes bei kitas objektyvias priežastis, Vidinį tyrimą inicijavusios subjekto sprendimu Vidinio tyrimo atlikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniam kaip papildomų 30 kalendorinių dienų terminui tiek kartų, kiek egzistuoja objektyvios aplinkybės.
18. Užbaigus Vidinio tyrimo metu surinktos informacijos detalų vertinimą, parengiama Vidinio tyrimo ataskaita (rekomenduojama forma priede Nr. 4), kurioje turi būti kuo išsamiau aprašomi:
- 18.1. Vidinio tyrimo pagrindiniai tikslai (Vidinio tyrimo esmė);
  - 18.2. Vidinio tyrimo metu nagrinėti klausimai – Vidinio tyrimo apimtis ir atlikti veiksmai;
  - 18.3. Vidinį tyrimą atlikusio subjekto išvados (jei nustatytas Pažeidimas, aiškiai nurodomi ir pateikiami tai patvirtinantys įrodymai);
  - 18.4. Vidinį tyrimą atlikęs subjektas (jei Vidinį tyrimą atliko komisija, jos sudėtis) bei pasitelkti vidiniai ir/ar išoriniai ekspertai;
  - 18.5. Vidiniame tyrimui reikšmingų įvykių chronologija;
  - 18.6. Vidiniame tyrimo metu vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai;
  - 18.7. Vidinio tyrimo metu vertinti informacijos šaltiniai;

- 18.8. rekomendacijos, padėsiančios ateityje išvengti Pažeidimo ir/ar Neatitikties atvejų ateityje.
19. Vidinį tyrimą atlikęs subjektas su Vidinio tyrimo ataskaitos projektu supažindina Vidinį tyrimą inicijavusį subjektą, kuris gali pateikti pastabų ir/arba pasiūlymų dėl Vidinio tyrimo ataskaitoje pateiktų rekomendacijų turinio, tačiau esant poreikiui Vidinį tyrimą atlikęs subjektas gali patvirtinti atlikto Vidinio tyrimo išvadas ir nelaukdamas Vidinį tyrimą inicijavusio subjekto pastabų ir/arba pasiūlymų. Vidinį tyrimą inicijavusio subjekto pateiktos pastabos ir pasiūlymai pridedami prie Vidinio tyrimo ataskaitos kaip papildomas priedas.
20. Galutinę Vidinio tyrimo ataskaitą pasirašo Vidinį tyrimą atlikęs subjektas.
21. Vidinį tyrimą inicijavęs subjektas priima sprendimą dėl Vidinio tyrimo išvadų bei rekomendacijų tvirtinimo. Vidinį tyrimą inicijavęs subjektas, įvertinęs Vidinio tyrimo ataskaitą, tvirtina išvadas ir rekomendacijas.
22. Vidinį tyrimą inicijavusio subjekto patvirtintos rekomendacijos, dėl kurių Vidinį tyrimą atlikusio subjekto vertinimu būtina parengti veiksmų įgyvendinimo planą, Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu yra pavedamos įgyvendinti atsakingiems Darbuotojams. Parengtas rekomendacijų įgyvendinimo veiksmų planas pateikiamas Vidinį tyrimą atlikusiam subjektui.
23. Vidinio tyrimo rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną vykdo Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas Darbuotojas.
24. Su Vidinio tyrimo ataskaita ar jos dalimi, nepažeidžiant konfidencialios informacijos bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų, gali būti supažindinami Bendrovės generalinis direktorius ir/ar vadovas, dėl kurio Darbuotojų padaryto Pažeidimo buvo atliktas Vidinis tyrimas ir Atsakingas asmuo.
25. Vidinio tyrimo metu nustatytos Bendrovei padarytos žalos atlyginimo išieškojimą organizuoja ir kontroliuoja Bendrovės generalinis direktorius ir/arba vadovas, kurio Darbuotojas padarė žalą, arba kitas Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas Darbuotojas.

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visa Vidinio tyrimo metu surinkta informacija, kiek ji nėra vieša arba vidinio naudojimo, įskaitant Pranešančiojo asmens tapatybę bei jo kontaktinius duomenis, priskiriama Bendrovės konfidencialiai informacijai.
27. Vidinį tyrimą atliekantis subjektas užtikrina, kad Vidinio tyrimo metu gauta informacija būtų saugoma ir tvarkoma įgyvendinant organizacines, technines ir programines priemones, kurios užtikrintų pateiktos informacijos apsaugą nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ir netiesioginės prieigos prie jos suteikimo ar kitokio neteisėto tvarkymo.
28. Visi dokumentai, susiję su užbaigtais Vidiniais tyrimais, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Bendrovėje nustatyta tvarka dėl rengiamų ir gautų dokumentų registravimo bei saugojimo ir dokumentacijos planu, taip pat dokumentų sudarymo ir perdavimo į archyvą tvarka.
29. Vidinio tyrimo ataskaita bei joje nurodyti informacijos šaltiniai, taip pat įrodymai, saugomi ne trumpiau kaip 5 (penkerius) metus nuo paskutinio priimto sprendimo nagrinėjant šią informaciją. Saugojimo terminas gali būti pratęstas motyvuotu kompetentingos institucijos nurodymu.

30. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per metus kartu su Pasitikėjimo linija gautų Pranešimų ataskaita apibendrina informaciją apie Bendrovėje per kalendorinius metus atliktus Vidinius tyrimus, kurioje nurodoma:
- 30.1. atliktų Vidinių tyrimų esminės nustatytos aplinkybės, nustatyti Bendrovei padaryti nuostoliai, bei patvirtintos pagrindinės išvados;
  - 30.2. patvirtintų Vidinių tyrimų rekomendacijų įgyvendinimo statusas.
31. Esant poreikiui, parengta ir su EPSO-G atitikties ir rizikų valdymo direktoriumi suderinta ataskaita ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo kalendorinių metų pabaigos pateikiama Bendrovės generaliniam direktoriui ir Valdybai.
32. Už Tvarkos aprašo peržiūrą ir atnaujinimą, ne rečiau kaip kartą per 2 (du) metus (esant poreikiui) bei atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, atsakingas Bendrovės direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
-

Priedas Nr. 1 – rekomendacinė forma dėl kolegialaus organo sprendimo atlikti vidinį tyrimą

[...] nusprendžia:

- 1.1. **inicijuoti vidinį tyrimą dėl [...] įvertinimo (toliau – Tyrimas), kurio metu būtų atsakyta į šiuos klausimus: [...]**  
  
**/ bei siekiant objektyviai atsakyti į [...] iškeltus klausimus, patvirtinti detalų tyrimo apimties bei veiksmų planą (pridedama).**
- 1.2. **Sudaryti Tyrimo komisiją:**
  - (i) [...]
  - (ii) [...]
- 1.3. **Tyrimo komisijos pirmininku paskirti – [...].**
- 1.4. **Siekiant objektyviai atsakyti į [...] klausimus ir esant poreikiui, įpareigoti Tyrimo komisijai pasi-  
telkti išorinius ekspertus.**
- 1.5. **Nustatyti, jog Tyrimo komisija Vidinį tyrimą turi atlikti ir [parengti Vidinio tyrimo ataskaitą / pris-  
tatyty tyrimo išvadas] ne vėliau kaip iki [...] išanalizuojant Vidiniam tyrimui reikšmingus doku-  
mentus, duomenis bei gaunant atsakingų Bendrovės darbuotojų paaiškinimus.**
- 1.6. **Atsižvelgiant į itin trumpus Vidinio tyrimo atlikimo terminus ir vadovaujantis UAB „EPSO-G“ au-  
dito komiteto (toliau – AK) veiklos nuostatų 24.2 p. (AK nariai, atlikdami savo pareigas, turi teisę  
gauti iš Grupės bendrovių reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas bei informaciją, reikalingą  
AK funkcijoms atlikti ir ja naudotis ir 22.4 p. (reikalauti, kad Grupės bendrovių organų nariai ir (ar)  
darbuotojai teiktų paaiškinimus raštu), įpareigoti Bendrovę kuo skubiau pateikti visus Vidiniam  
tyrimui reikalingus dokumentus bei duomenis pagal Tyrimo komisijos (ar bet kurio iš komisijos  
narių) prašymą.**



Priedas Nr. 2 – Generalinio direktoriaus įsakymo rekomendacinė forma dėl darbuotojo veiksmų įvertinimo (kuomet būtina patikrinti darbuotojo sankcionuotą įrangą ir/ar atlikti el. komunikacijos peržiūrą)

## GENERALINIS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL DARBUOTOJO VEIKSMŲ ĮVERTINIMO

202[.] m. [mėnuo] [...] d. Nr. [...]

Vilnius

Atsižvelgdamas į 202[.] m. [mėnuo] [...] d. tarnybinį pranešimą (toliau – Tarnybinis pranešimas), vadovaudamasis [...] (toliau – Bendrovė) asmens duomenų tvarkymo apraše (toliau – Taisyklės) 83- 86 punktuose kuriuose numatyta, kad Bendrovės darbuotojų naudojamos sankcionuotos įrangos ir el. komunikacijos peržiūra gali būti vykdoma Taisyklėse nustatytais atvejais teisėto intereso pagrindu, siekiant apginti Bendrovės ir jos darbuotojų interesus:

1. Pave du [Vidinį tyrimą atliekančio subjekto pareigos, vardas pavardė] iki 202[.] m. [mėnuo] [...] d. atlikti išsamų Tarnybiniame pranešime pateiktos informacijos patikrinimą, siekiant gauti patvirtinimą arba paneigimą, dėl [Darbuotojo pareigos vardas pavardė] (toliau – Darbuotojas) galimų nesąžiningų veiksmų:

1.1. peržiūrėti iš Darbuotojo darbinio kompiuterio siųstų ir/arba gautų el. laiškų ir jų priedų turinį, interneto jungimosi laiką, trukmę ir kt. (internetu srauto duomenys), el. pašto siųstų ir gautų laiškų adresus, datas, laikus ir kt. (el. pašto srauto duomenis), Darbuotojo naudotų Bendrovės laikmenų operacijų kiekį, pobūdį, trukmę, turinį bei Darbuotojo darbiname kompiuteryje įdiegtų pokalbių programėlių istoriją, kiek tai susiję su Tarnybiniame pranešime nurodytomis aplinkybėmis;

- 1.2. informacijos tikrinimo laikotarpis – nuo 202[.] m. [mėnuo] [...] d. iki 202[.] m. [mėnuo] [...] d.
- 1.3. atlikus informacijos patikrinimą, parengti laisvos formos aktą bei jame pateikti informaciją apie: (i) patikrintą Darbuotojo el. pašto ir darbiname kompiuteryje esančios informacijos apimtį; (ii) nustatytas aplinkybes, patvirtinančias arba paneigiančias Darbuotojo nesąžiningus veiksmus; (iii) išvadas bei rekomendacijas.

Generalinis direktorius

[...]

Priedas Nr. 3 – Generalinio direktoriaus įsakymo dėl vidinio tyrimo atlikimo rekomendacinė forma

## GENERALINIS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL VIDINIO TYRIMO ATLIKIMO IR

#### KOMISIJOS SUDARYMO

202[.] m. [mėnuo] [..] d. Nr.

Vilnius

Atsižvelgdamas į tai, kad:

- [...];
- *Siekdamas objektyviai įvertinti nurodytas aplinkybes ir surinkti papildomą medžiagą reikalingą sprendimų priėmimui;*

1. S u d a r a u komisiją tyrimo dėl [...] (toliau – Komisija):

Komisijos pirmininkas – [...];

Komisijos nariai:

[...].

- Į p a r e i g o j u sudarytą Komisiją įvertinti [galimų pažeidimų padarymo aplinkybes, mastą, atsakingus asmenis ir pateikti motyvuotą išvadą Bendrovės generaliniam direktoriui] / [atlikti vidinį tyrimą dėl [...] įvertinimo (toliau – Tyrimas), kurio metu būtų atsakyta į šiuos klausimus: [...]].
- Nustatyti, jog Komisija Tyrimą, išanalizuojant Tyrimui reikšmingus dokumentus, duomenis bei gaudant atsakingų Bendrovės darbuotojų paaiškinimus, turi atlikti ir [parengti Tyrimo tarpinę ataskaitą / pristatytą tyrimo išvadą] ne vėliau kaip iki 202[.] m. [mėnuo] [...] d., o Tyrimo galutinę ataskaitą iki 202[.] m. [mėnuo] [...] d.
- S u t e i k i u teisę Komisijai, siekiant objektyviai įvertinti visas galimų pažeidimų padarymo aplinkybes, tiesiogiai prašyti Bendrovės darbuotojų, rangovų ir/ar kitų trečiųjų asmenų paaiškinimų.
- Į p a r e i g o j u [...] su šiuo įsakymu supažindinti 1 p. nurodytus asmenis.
- P a s i l i e k u šio įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Generalinis direktorius

[...]

PRIEDAS NR. 4 – Vidinio tyrimo ataskaitos forma

## TYRIMO DĖL [...] ATASKAITA

202[.] m. [mėnuo] [..] d.

### TURINYS:

<a href="#">1. <u>Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai [išdėstoma abėcėlės tvarka]</u></a>	14
<a href="#">2. <u>Santrauka</u></a>	14
<a href="#">3. <u>Tyrimo apimtis ir sąlygos</u></a>	14
<a href="#">3.1. <u>Tyrimo apimtis</u></a>	14
<a href="#">3.2. <u>Informacija ir šaltiniai</u></a>	14
<a href="#">4. <u>Tyrimui esminių įvykių chronologijos santrauka</u></a>	15
<a href="#">5. <u>Dėl [tyrimo objektas/vienas iš tyrimo klausimų]</u></a>	15
<a href="#">5.1. <u>Dėl [...]</u></a>	15
<a href="#">5.2. <u>Dėl [...]</u></a>	15
<a href="#">5.3. <u>Dėl [...]</u></a>	15

<a href="#">6. Dēl [...]</a>	15
<a href="#">6.1. Dēl [...]</a>	15
<a href="#">6.2. Dēl [...]</a>	16
<a href="#">6.3. Dēl [...]</a>	16
<a href="#">7. Rekomendācijas</a>	16

## 1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai [išdėstoma abėcėlės tvarka]

Bendrovė	...
...	...

## 2. Santrauka

Tyrimo tikslas – [pvz. įvertinti, ar [...] veiksmai, susiję su [...] projekte ..., nepažeidžia ..., bei Bendrovės darbuotojų veiksmus ir/ar neveikimą, susijusius su minima situacija].

Atlikus Tyrimą, [Vidinį tyrimą atlikęs subjektas] konstatuoja, kad:

- [...]

## 3. Tyrimo apimtis ir sąlygos

### 3.1. Tyrimo apimtis

[data] Bendrovės generalinis direktorius įsakymu Nr. [...] sudarė [Vidinį tyrimą atliekantį subjektą] ir įpareigojo atlikti tyrimą dėl [...], kurio metu būtina įvertinti:

1. [...]

### 3.2. Informacija ir šaltiniai

Tyrimo metu buvo remtasi šia informacija:

- 1) [...]

### [Vidinį tyrimą atlikęs subjektas]

[...], Komisijos pirmininkas

Komisijos nariai:

[...]

Papildomai [Vidinį tyrimą atlikęs subjektas] pasitelkė [...]

### Apribojimai

Atliekant Tyrimą buvo laikomasi prielaidos, kad Bendrovės darbuotojai ir kiti asmenys pateikė išsamią ir objektyvią informaciją, o pateikti duomenys yra teisingi ir atitinka tikrovę, dokumentai – išsamūs ir galutiniai, o dokumentų kopijos atitinka originalus.

Paaiškėjus, kad pateikta informacija nėra išsami ar objektyvi, Tyrimo išvados ir rekomendacijos gali keistis.

#### 4. Tyrimui esminių įvykių chronologijos santrauka

- [...]

#### 5. Dėl [tyrimo objektas/vienas iš tyrimo klausimų]

##### IŠVADOS:

- [...]

[data] Bendrovė gavo informaciją, kad [...].

[Vidinį tyrimą atlikęs subjektas] atlikdama Tyrimą siekė įvertinti: [...]

##### 5.1. Dėl [...]

[...]

##### 5.2. Dėl [...]

[...]

##### 5.3. Dėl [...]

[...]

#### 6. Dėl [...]

##### IŠVADOS:

- [...]

##### 6.1. Dėl [...]

[...]



6.2. Dėl [...]

[...]

6.3. Dėl [...]

[...]

## 7. Rekomendacijos

Atsižvelgiant į Tyrimo metu padarytas išvadas, [Vidinį tyrimą atlikęs subjektas] teikia šias rekomendacijas:

1) [...]