

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

Bendrovės pavadinimas:	AKROPOLIS GROUP, UAB
Patvirtinimo data:	2025 m. sausio 28 d.
Patvirtinta:	Direktorės įsakymu Nr. AG-VI-11
Versija:	3.

DOKUMENTO PAKEITIMŲ ISTORIJA

Versija	Data	Trumpas pakeitimų apibūdinimas
1.	2022 m. gruodžio 21 d.	Pirma dokumento versija
2.	2025 m. sausio 8 d.	Dokumentas papildytas pagal naujai priimtus teisės aktus, įskaitant papildyti 9.2, 9.3 punktai, pridėtas 10 punktas
3.	2025 m. sausio 28 d.	Papildytas 9.2 punktas

1. AKROPOLIS GROUP, UAB (toliau – **Bendrovė**), siekdama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešiškių, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ar bejėgę padėtį, priėmė šią *Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką* (toliau – **Politika**).
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – **Darbo kodeksas**), Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, Vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitais taikytiniais teisės aktais. Politika yra taikoma visiems be išimties Bendrovės darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytų darbo sutarčių rūšies.
3. Politika nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio taisykles bei kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.
4. Šios Politikos tikslas yra padėti ir paskatinti darbuotojus pranešti apie susirūpinimą keliančias problemas. Nei vienas darbuotojas neturėtų abejoti ar bijoti dėl savo padėties, pranešant apie susirūpinimą keliančią problemą. Atsakomųjų veiksmų netaikymas asmeniui, pateikusiam pranešimą pagal šią Politiką, yra esminis principas.
5. Siekiant, kad darbuotojai suprastų pagrindines Politikos sąvokas, smurto ir priekabiavimo apraiškas ir formas, žemiau pateikiamos pagrindinės sąvokos, kurios detalios pateikia reikalingą informaciją, kad darbuotojai turėtų pakankamą žinių laikantis Politikos bei ją taikant:

Darbo kodeksas nustato:

Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas darbdavio (fizinio asmens ar juridinio asmens vadovo) ar kitų darbuotojų elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

Sąvokų paaiškinimai:

Smurtas ir priekabiavimas – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis; tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

Smurtu laikomas asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

Fizinis smurtas galėtų būti suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu - kūno sužalojimais.

Ekonominis smurtas galėtų būti suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimo pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

Seksualinis smurtas galėtų būti suprantamas kaip kėsintis asmeniui ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t.y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.

Psichologinis smurtas dažniausiai suprantamas kaip asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo

siekiami darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę/atlikti tam tikrą veiksmą/paklusti smurtautojui. Pavyzdžiui, grasinimais bandoma nuslopinti galimą aukos pasipriešinimą.

Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (*sąrašas nėra baigtinis*):

- Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?
- Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?
- Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?
- Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas (įskaitant, bet neapsiribojant):

- darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
- pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
- su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
- darbdavio suteiktame būste;
- pakeliui į darbą arba iš darbo.

Grėsmė - lingvistiškai žodis „grėsmė“ suprantamas kaip gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius. Šis žodis dar nėra vertinamas kaip nepriimtinas, tačiau yra reali tikimybė, kad toks bus (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys).

Analizuojant galimą (-as) grėsmę(-es), kuri (-ios) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės. Tai gali būti įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.

Toliau pateikiamos pavyzdinės grėsmių situacijos (sąrašas nėra baigtinis):

- **Grėsme** laikytina įmonės, įstaigos, organizacijos taikoma praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant Darbo kodekso nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafikais, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios (paveikta grupė – visi darbuotojai).
- **Akivaizdžios grėsmės** pavyzdžiu laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (arba) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas įmonės, įstaigos, organizacijos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui.
- **Neakivaizdžios grėsmės** pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo

produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (arba) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

6. Dažniausiai pasireiškiančios psichologinio smurto darbe formos (*sąrašas nėra baigtinis*):

- tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (*pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.*);
- pasiekimų nuvertinimas (*pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.*);
- šmeižtas (*pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.*);
- pasikartojančios neigiamos pastabos (*pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.*);
- ignoravimas (*pavyzdžiui, izoliavimas, atblojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.*);
- manipuliavimas (*pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.*);
- sarkazmas (*pavyzdžiui, piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.*);
- noras išjuokti (*pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriami priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.*);
- riksmas (*pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.*);
- viešas žeminimas (*pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.*);
- įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;
- veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.

Žemiau taip pat pateikiami nepriimtino elgesio išraiškų pavyzdžiai:

- nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (*pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.*) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;
- nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
- įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;
- nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;
- įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
- tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
- informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

7. **Kas nėra laikoma psichologiniu smurtu?** Esminis psichologinio smurto ir konflikto darbe skiriamasis požymis - prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką. Psichologinio smurto darbe atpažinimas priklauso nuo subjektyvaus darbuotojo ar vadovo aplinkos suvokimo, todėl gali pasitaikyti situacijų kai (*sąrašas nebaigtinis*):

- kai darbuotojas dėl savo turimo išsilavinimo, įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti psichologinį smurtą, pvz., darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įmonės, įstaigos ar organizacijos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.;
- kai vyksta darbuotojų veiklos vertinimas, darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines

savybes, darbo rezultatus todėl reikia atskirti pagrįstą darbdavio vertinimą (darbinę kritiką), ir vertinti ar konkrečiu atveju tokia kritika nėra išreiškiama žeminančiai, pašaipiai;

- darbdavys gali tikrinti ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.). Darbdavio reiklumas darbuotojui bendrai nėra laikytinas psichologiniu smurtu, tačiau nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgiu gali būti traktuojamas psichologiniu smurtu;
- tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

8. **Darbuotojų pareigos.** Siekiant užtikrinti saugią darbo aplinką, kiekvienas darbuotojas privalo (be kitų Bendrovės vidaus dokumentuose nurodytų pareigų):

- Santykių su kolegomis elgtis taip, kad būtų užtikrinta abipusė pagarba bei kiekvieno žmogaus orumas;
- Bendrauti mandagiai ir pagarbiai, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;
- Susilaikyti nuo bet kokių priekabiavimo bei smurto veiksmų kolegų atžvilgiu;
- Susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais būtų sukuriama žeminanti ar įžeidžianti darbo aplinka;
- Apie pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nedelsiant informuoti Atsakingą asmenį, imtis nuo savęs priklausančių veiksmų, siekiant tokį elgesį sustabdyti;
- Pastebėjus nepriimtina elgesį, netoleruoti jo, nelaikyti jo pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatininti tokio elgesio pritariantis šypsena, juoku ar kitais nepriimtina elgesį palaikančiais veiksmais.

9. **Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka:**

9.1. Pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

- *betarpiškumo* – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojiui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;
- *operatyvumo* – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;
- *pagalbos nukentėjusiajam* – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
- *objektyvumo ir nešališkumo* – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
- *nekaltumo* – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

9.2. Pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka:

- Už pranešimų nagrinėjimą Bendrovėje yra atsakingas (-a) Žmogiškųjų išteklių vadovas (-ė) (toliau – **Atsakingas asmuo**);
- Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiavama ir (arba) naudojamas smurtas, pranešimą gali pateikti Atsakingam asmeniui įteikiant tiesiogiai arba siunčiant el. paštu, užpildydamas Politikos [Priedą Nr. 1](#);
- Visais atvejais su pranešimu galima kreiptis ir tiesiogiai į Bendrovės vadovą. Pranešimą taip pat galima pateikti per Bendrovės pasitikėjimo linijos kanalą pasitikejimolinija@akropolis.lt;
- Darbuotojas, patyręs įmonės vadovo smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis:
 - į vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją (Bendrovės atveju į valdybą (jei vadovas yra ir valdybos narys, kreipiamasi į kitus valdybos narius) arba Bendrovės akcininkę) dėl vadovo elgesio vertinimo;
 - į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos - dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo;
 - į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas - dėl žalos atlyginimo;

- Tam, kad Bendrovė galėtų atlikti išsamų tyrimą, skatiname nepalikti anoniminių pranešimų. Atliekant tyrimą, Atsakingas asmuo gali kreiptis dėl tam tikrų aplinkybių patikslinimo, be to, tokiu atveju, Bendrovė gali neturėti galimybių užtikinti saugių sąlygų ir/ar imtis priemonių, nežinodama pranešimą pateikusio asmens tapatybės;
- Pranešime turi būti nurodyta: kokį nepageidaujamą elgesį ar jo grėsmę darbuotojas patyrė, kaip tas elgesys pasireiškė, kaip dažnai su juo darbuotojas susiduria, kokie darbuotojai, kada ir kokiomis aplinkybėmis taip elgėsi, ar yra kitų darbuotojų, kurie tai matė ar apie tai žino, ar esama kitų nurodytas aplinkybes patvirtinančių įrodymų;
- Darbuotojo nurodomos faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais (pavyzdžiui, susirašinėjimu);
- Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos;
- Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą, nedelsiant (bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos) įvertinęs pranešimo pobūdį ir pasitaręs su Bendrovės vadovu paskiria komisiją (toliau – **Komisija**), skirtą pranešimo tyrimui;
- Pranešimą atsisakoma nagrinėti, jei pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija ar asmuo kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateiktas pranešimas buvo išnagrinėtas ir dėl jo priimtas sprendimas. Apie atsisakymą nagrinėti pranešimą Atsakingas asmuo informuoja pranešimą pateikusį asmenį;
- Komisija sudaroma šiuo principu: Komisiją visais atvejais sudaro 3 (trys) nariai, Komisijos pirmininkas – Atsakingas asmuo (nebent Bendrovės vadovo sprendimu, atsižvelgiant į konkrečią situaciją, paskiriamas kitas asmuo); į Komisiją rekomenduojama įtraukti Bendrovės teisininką; kiti Komisijos nariai parenkami pagal pranešimo pobūdį, atsižvelgiant į reikiamas kompetencijas. Komisijos narys nebūtinai turi būti Bendrovės darbuotojas, pavyzdžiui, gali būti pasitelkiamas psichologas. Tuo atveju, jei Atsakingas asmuo ir/ar Bendrovės vadovas mano, kad konkrečiam pranešimui tirti reikalingas didesnis Komisijos narių skaičius, gali būti sudaroma didesnė Komisija. Visais atvejais Komisiją turi sudaryti nelyginis narių skaičius, siekiant išvengti situacijų, kai balsai pasiskirsto po lygiai;
- Komisijos vykdomas tyrimas (įskaitant vykstančius posėdžius) turi būti protokoluojamas, už protokolo parengimą atsako Atsakingas asmuo;
- Pranešimas turi būti išnagrinėtas kuo greičiai, bet visais atvejais ne vėliau, kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo;
- Atliekant pranešimų tyrimą visais atvejais turi būti užtikrintas pranešimą pateikusio asmens **konfidencialumas**. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems tapo žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti. Taip pat bet kurie asmenys, kurie įgijo informacijos apie pranešimą ar jo tyrimą, privalo užtikrinti pranešimą pateikusio asmens ir pranešimo turinio konfidencialumą;
- Pažeidimą pateikusio asmens atžvilgiu negali būti taikomos jokios neigiamo poveikio priemonės, įskaitant susijusias su darbo santykiais Bendrovėje;
- Pranešimai turi būti teikiami sąžiningai. Tuo atveju, jeigu bus nustatyta, kas asmuo sąmoningai ir/ar siekdamas pakenkti kitam asmeniui, pateikė melagingą informaciją, tokio asmens atžvilgiu gali būti imtasi atitinkamų priemonių. Melagingos informacijos teikimas Bendrovėje yra griežtai netoleruojamas;
- Atlikus tyrimą Komisija priima išvadą. Bendrovės vadovas, įvertinęs Komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai. Atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo raštu pateikia šį sprendimą bei Komisijos išvadą (arba jos išrašą, užtikrinant asmens duomenų apsaugą) darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, bei darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas tyrimas;
- Darbuotojas, nesutinkantis su Bendrovės sprendimu, turi teisę jį skusti individualiems ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka;
- Bendrovės vadovas (ar jo įgaliotas asmuo), pritaręs Komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas: (i) sprendžia klausimą dėl poveikio priemonių taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui; (ii) organizuoja darbuotojams

seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti;

- Bendrovės vadovas (ar jo įgaliotas asmuo), pritaręs Komisijos išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją, mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

9.3. **Priemonės, kurių gali būti imtasi atlikus tyrimą.** Bendrovė pažymi, kad kiekvienas atvejis yra individualus ir kiekvienu atveju Bendrovė imsis konkrečiam atvejui reikiamų priemonių, siekiant užtikrinti saugią darbo aplinką ir suteikti pagalbą smurtą patyrusiam darbuotojui. Tokios priemonės gali būti (*sąrašas pavyzdinis*):

- Bendrovė atkreipia dėmesį, kad, vadovaujantis Darbo kodeksu, smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, laikytini šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu (kai tai yra objektyviai įrodyta, atsižvelgta į paaiškinimus ir pan.), dėl kurio gali būti taikomas darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;
- sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą, gauti teisinę ir emocinę paramą, taip pat naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu);
- atostogų suteikimas;
- raštiškas įspėjimas smurtautojui;
- pokalbis su smurtautoju;
- mokymai darbuotojams, siekiant edukuoti, kelti įmonės kultūrą, lavinti gebėjimus spręsti konfliktines situacijas ir pan.

10. Mokymai

10.1. Atsakingas asmuo periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris kalendorinius metus, bei pagal poreikį organizuoja mokymus darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje. Mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

10.2. Mokymai privalomi visiems darbuotojams. Jeigu dėl objektyvių priežasčių darbuotojas negali dalyvauti mokymuose, jam turi būti sudarytos sąlygos per penkias darbo dienas nuo tokių objektyvių priežasčių pasibaigimo dienos susipažinti su mokymų medžiaga. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

10.3. Mokymų faktas fiksuojamas įmonės vidiniuose dokumentuose.

11. Už Politiką atsakingi asmenys, jos keitimas ir kiti susiję klausimai:

11.1. Už Politikos įgyvendinimą atsako Atsakingas asmuo. Politika taikoma nuo Bendrovės vadovo įsakyme dėl Politikos priėmimo nurodytos datos. Atsakingas asmuo privalo inicijuoti Politikos atnaujinimą, jeigu atsiranda papildomų rizikos veiksnių, nustatomos naujos smurto ir/ar priekabiavimo formos, pareigos darbuotojams, keičiasi taikytini teisės aktai ir pan. Bet kokių atvejų Atsakingas asmuo privalo ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus peržiūrėti Politiką.

11.2. Tuo atveju, jeigu kuri nors Politikos nuostata prieštarauja teisės aktams, vadovaujamosi galiojančiais ir taikytiniais teisės aktais.

11.3. Jums nusprendus kreiptis į Bendrovę šioje Politikoje nurodytais atvejais, Jūsų asmens duomenis Bendrovė tvarkys pateikto pranešimo nagrinėjimo tikslu. Savo duomenis Bendrovei pateikiate sutikimo pagrindu, kuris išreiškiamas Jūsų aktyviais veiksmais, t. y. kreipimusi į Bendrovę.

Konfidencialumą garantuojame.

PRANEŠIMAS APIE DARBE PATIRIAMĄ SMURTĄ / PRIEKABIAVIMĄ	
Pranešimą teikiančio asmens duomenys	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Pranešimą teikiančio asmens kontaktiniai duomenys	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	
Įtariamojo (smurtautojo) asmens duomenys	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Santykis su pranešimą teikiančiu asmeniu (bendradarbis, tiesioginis vadovas, įmonės vadovas ar. kt.)	
Įvykio aprašymas (data, laikas, vieta ir aplinkybės)	
Faktinės aplinkybės	Pasekmės
Įrodymai (pvz., elektroniniai laiškai nuo įtariamojo, trumposios žinutės ir pan.)	
Liudininkai	
Vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys	
Pranešimą teikiančio asmens pasiūlymai	
Konflikto / esamos situacijos sprendimo pasiūlymas	

Data: _____

Parašas: _____