



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
“KAUNO GATVIŲ APŠVIETIMAS”
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio 20 d. Nr. V-94

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (LR 2024-10-17 įstatymo Nr.XIV-3034 redakcija) 30 straipsniu:

1. Tvirtinu:

- 1.1. UAB „Kauno gatvių apšvietimas“ Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politiką ir jos priedus (pridedama);
- 1.2. UAB „Kauno gatvių apšvietimas“ Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos planą 2026-2028 m (pridedama).

2. Skiriu atsakinga už smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę bendrovėje Techninio skyriaus inžinierę Dianą Jonikienę (toliau - atsakingas darbuotojas).

3. Nurodau, kad visais klausimais, susijusiais su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, darbuotojai gali kreiptis į paskirtą atsakingą asmenį tiesiogiai arba el. paštu pranesimai@kaunosviesa.lt.

4. Įpareigoju padalinių vadovus užtikrinti, kad jų pavaldžiuose padaliniuose būtų laikomasi Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos nuostatų.

5. Pave du:

- 5.1. Personalo skyriui su šiuo įsakymu ir patvirtinta politika supažindinti visus Bendrovės darbuotojus, turinčius prieigą prie kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos (toliau-DVS);
- 5.2. Padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti sau pavaldžius darbuotojus, kurie neturi prieigos prie DVS;

6. Pripažįstu netekusiu galios UAB “Kauno gatvių apšvietimas” generalinio direktoriaus 2022 m. spalio 28 d. įsakymą Nr. V-91 „Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tvirtinimo“.

Technikos direktorius,
atliekantis generalinio direktoriaus funkcijas

Rolandas Drulia

Parengė
Inžinierė D.Jonikienė
2025-11-20

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „KAUNO GATVIŲ APŠVIETIMAS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Kauno gatvių apšvietimas“ (toliau – Bendrovė) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų reakciją į nepalankias darbo aplinkos sąlygas, tarpusavio santykių psichosocialinius veiksnius bei Bendrovės prevencinių veiksnių įgyvendinimą.

2. Šios Politikos tikslas yra įvertinti, nustatyti bei stebėti esamą ar galimą riziką darbe, ją pašalinti bei taikyti prevencijos priemones ir rekomendacijas sveikos darbo aplinkos ir palankios darbo kultūros sukūrimui bei užtikrinimui.

3. Bendrovė imasi priemonių sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnių, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotojui sukelti įtampą darbe.

4. Politiką tvirtina – Bendrovės generalinis direktorius, prieš tai apie šią politiką informavęs UAB „Kauno gatvių apšvietimas“ darbuotojų profesinę sąjungą. Politika taikoma visiems Bendrovės darbuotojams

5. Bendrovė netoleruoja fizinio ir psichologinio smurto prieš darbuotojus ir imasi priemonių, kad gauti pranešimai ar įtarimai būtų ištirti, neleistini veiksmai nutraukti, o netinkamai besielgiantys asmenys – patraukti atsakomybėn.

II. SAŲOKOS

6. **Atsakingas darbuotojas.** Bendrovės generalinio direktoriaus įgaliotas asmuo nagrinėti darbuotojų pranešimus, susijusius su įtampos darbe, psichologinio smurto bei priekabiavimo situacijomis.

7. **Darbuotojas (-ai)** – Bendrovės darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį.

8. **Ekonominis (finansinis) smurtas** – gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

9. **Įtampa arba stresas darbe** – emocijų, elgesio ir fiziologinių reakcijų į psichosocialinius veiksnius visuma.

10. **Komisija** – tai grupė žmonių (pavyzdžiui, ekspertai, pareigūnai, darbuotojų atstovai), kuriems pavedama atlikti tam tikrą užduotį, pavyzdžiui, ištirti, spręsti problemą, atlikti vertinimą ar paskirstyti išteklius.

11. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe.

12. **Psichologinis smurtas** – darbuotojo įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, priekabiavimas, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ir pan.

13. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

14. **Seksualinis smurtas/priekabiavimas** – yra nepageidaujamas užgaulus seksualinio pobūdžio elgesys, nukreiptas į konkretų darbuotoją, kai tokio elgesio tikslas arba jo poveikis – pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (pavyzdžiui, gašlūs juokeliai, nepageidaujami prisilietimai, nepageidaujamų seksualinio pobūdžio žinučių rašinėjimas, įkyrus spoksojimas ir pan.).

15. **Skundžiamasis** – darbuotojas, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl smurto ir priekabiavimo.

16. **Smurtas ir priekabiavimas** – Politikoje vartojama sąvoka plačiąja prasme (įskaitant ekonominį, psichologinį smurtą, bei seksualinį priekabiavimą) – įvairus nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinę, psichologinę, seksualinę ar ekonominę žalą, ar nepriimtinu elgesiu ši žala padaroma arba gali būti padaryta.

17. Kitos Politikoje neapibrėžtos ir naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teises aktuose nustatytus apibrėžimus ir sąvokas.

III. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DRAUDIMAS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

18. Rekomenduojamas darbuotojų elgesys, siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo:

18.1. Analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Elgesio kodekso, Darbo tvarkos taisyklių bei šios Politikos principus;

18.2. Būti sąmoningu, žinoti ir stengtis numanyti, koks potencialus elgesys ar konkretūs veiksmai gali būti laikomi smurtu ir priekabiavimu;

18.3. Būti atidžiu ir jautriu kitiems darbuotojams, stengtis suprasti, ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu iškeltas elgesys gali kitam sukelti nemalonius jausmus ir (ar) nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti darbuotoją tinkamai vykdyti savo funkcijas (pavyzdžiui, komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, neetiški komentarai apie darbuotojo pažiūras, privatų gyvenimą, neetiški mažybiniai kreipiniai, vardo ar pavardės iškraipymas, seksualinio pobūdžio juokeliai ir pan.);

18.4. Nebūti pasyviu šios Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti, netoleruoti ir neskatinti pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais.

18.5. Patyrus nepagarbų, žeminantį ar kitokį orumą ir garbę žeidžiantį elgesį, rekomenduojama ramiu ir mandagiu tonu pranešti netinkamai besielgiančiam kolegai apie jo elgesio nepriimtinumą ir kad toks turi būti nutrauktas. Kartojantis nepagarbiam elgesiui – kreiptis į tiesioginį vadovą arba kompetentingą darbuotoją.

18.6. Rekomenduojama visus įvykusius smurto ir priekabiavimo veiksmus fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes, padėsiančias ištirti atvejo aplinkybes.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

19. Bendrovė, siekdama užtikrinti palankią ir saugią darbo atmosferą, taiko šias pagrindines smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencines priemones:

19.1. Rūpinasi naujai priimtų darbuotojų adaptacija ir savijauta. Esant galimybei, paskiria naujam darbuotojui kuratorių, padėsiantį adaptuotis ir prisitaikyti prie naujos aplinkos;

19.2. Darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Bendrovės vidaus dokumentais, darbuotojai apmokomi atlikti jiems priskirtas darbo funkcijas ar užduotis, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;

19.3. Atlieka darbo atmosferos, darbuotojų savijautos darbe, psichosocialinių rizikos veiksnių ir pan. monitoringą (stebėseną/ tyrimus), juos analizuoja ir parenka atitinkamas priemones darbinei aplinkai gerinti;

19.4. Skatina komandinį darbą, darbą grupėse, o kylančius klausimus rekomenduojama spręsti kartu, padedant vieni kitiems;

19.5. Su darbu susiję sprendimai grindžiami teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais. Darbuotojų darbo krūvis paskirstomas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, tinkamam užduočių atlikimui turi pakakti laiko ir pan. Sudėtingas užduotis ir (ar) projektus rekomenduojama skirti į mažesnius etapus, paaiškinant darbuotojui ar darbuotojų grupei paskirtos užduoties atlikimo eigą bei atsakomybės ribas.

19.6. Esant galimybei, organizuoja darbuotojams smurto ir priekabiavimo darbe, streso ir įtampos mažinimo, konfliktų valdymo, konstruktyvaus ir dalykinio bendravimo ir kitus mokymus;

19.7. Viešina ir organizuoja įvairias smurto ir priekabiavimo prevencines programas, didina darbuotojų sąmoningumą ir supratimą apie smurto grėsmes ir žalą;

19.8. Suteikia darbuotojams galimybę teikti siūlymus dėl darbo organizavimo, formos ir kiekio;

19.9. Teikia darbuotojams grįžtamąjį ryšį dėl jų atliekamo darbo bei taiko motyvacines priemones.

20. Įvykus ir išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo atvejį(-us), Bendrovė gali numatyti papildomas prevencines ir intervencines priemones.

V. SMURTINIO ELGESIO FORMOS IR JŲ ATPAŽINIMAS

21. Smurtinis elgesys ar priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis (sąrašas nėra baigtinis):

21.1. socialinė izoliacija – su asmeniu yra vengiama bendrauti net ir darbiniais klausimais, asmeniui nesuteikiama visa darbei reikalinga informacija, darbuotojas ignoruojamas, su darbuotoju nebendrauti raginami ir kiti kolektyvo nariai;

21.2. priekabiavimas – užgaulus elgesys, nepagarbus bendravimas, nepagrįstos pretenzijos ir pan., įskaitant seksualinį smurtą ir priekabiavimą;

21.3. klaidingos informacijos pateikimas, šmeižtas – informacijos, neatitinkančios tikrovės ir galinčios daryti žalą asmens garbei ir orumui, skleidimas, tyčinis neteisingos informacijos perdavimas, siekiant suklaidinti ir pan.;

21.4. materialusis kenkimas – priemonių, reikalingų darbei ar kitų daiktų pasisavinimas, sunaikinimas ar sugadinimas ir pan., siekiant apsunkinti ar trukdyti asmens darbą;

21.5. kompetencijos žeminimas – asmuo tampa nuolatiniu neobjektyvios kritikos objektu, t. y. apie darbuotoją nuolat nepagrįstai atsiliepiama neigiamai, jo darbas menkinamas, viešai abejojama jo kompetencijomis ir pan.;

21.6. poveikis saviraiškai ir komunikacijai – veiksmai, sunkinantys darbuotojo galimybę realizuotis darbe ir palaikyti ryšius su aplinkiniais, kai tyčia apribota galimybė išreikšti savo nuomonę, (pavyzdžiui, darbuotojas nuolat pertraukiamas, su juo bendraujama pakeltu tonu, šaukiama), prisidėti prie Bendrovės veiklų, kelti kvalifikaciją ar kitokiais veiksmais kėsিনamasi į asmeninę ir darbinę saviraišką, darbuotojo darbas ir (ar) privatus gyvenimas nuolat kritikuojamas, asmuo terorizuojamas telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, grasinama žodžiu arba raštu;

21.7. reputacijos, autoriteto puolimas – siekiama sumenkinti darbuotojo reputaciją ir įtikinti jo menkavertiškumu: apie darbuotoją nuolatos neigiamai atsiliepiama, darbuotojas tampa nuolatiniu paskalų objektu, darbuotojas išjuokiamas, pašiepiamas, skleidžiama klaidinanti nuomonė, pamėgdžiojimas siekiant pasišaipyti, puolamos politinės arba religinės asmens pažiūros, juokiamasi iš privataus gyvenimo, pajuokų objektu tampa tautybė, rasė, lytis, amžius, jam adresuojami keiksmažodžiai arba kitokie neigiami žodžiai, darbuotojo autoritetas ir reputacija puolami neformaliaisiais komunikacijos kanalais, naudojantis išankstinėmis neigiamomis nuostatomis ir stereotipais, tokiais veiksmais sukeliama darbuotojui įtampa, darbinis įnašas be pagrindo vertinamas neigiamai, abejojama darbuotojo sprendimais;

21.8. pasikėsinimas į profesinę ir gyvenimo kokybę – beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimas, nušalinimas nuo sričių, už kurias asmuo buvo atsakingas, pernelyg didelio (diskriminuojančio, neadekvataus) darbo krūvio skyrimas, perdėtas darbo kontroliavimas ir akivaizdžiai per trumpi terminai, užduotys, kurios viršija asmens gebėjimus, iš anksto žinant, kad jos nebus atliktos arba bus atliktos ne be priekaištų, nuolat skiriamos naujos užduotys, kurios viršija kvalifikaciją siekiant parodyti, kad darbuotojas nesugeba dirbti.

22. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais ar formomis, kurie nebūtinai yra akivaizdūs, tačiau kuria bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

23. Siekiant nustatyti, ar buvo naudojamas smurtas ir priekabiavimas, turi būti atsižvelgiama į šias sąlygas:

23.1. Fizinis elgesys, šnekamoji ar rašytinė kalba, gestai trunka tam tikrą laikotarpį, kartojasi ir (ar) yra sistemingi, t.y. smurtas ir priekabiavimas suvokiamas kaip neatsitiktinis, kurį laiką trunkantis procesas;

23.2. Šiuo fiziniu elgesiu, šnekamąja ar rašytine kalba arba gestais kenkiama darbuotojui, darbuotojo orumui ar fizinei arba psichikos sveikatai;

23.3. Darbuotojo elgesys gali būti pripažintas smurtiniu ir tuo atveju, kai vieną kartą stipriai pakenkiama kito darbuotojo orumui ar fizinei arba psichikos sveikatai, taip pat pakenkiama Bendrovės bendrai atmosferai ir įvaizdžiui.

24. Smurtiniu elgesiu ar priekabiavimu nėra laikoma: Pagrįsta darbinė kritika Reiklumas Diskusijos/ nuomonių nesutapimas Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes ir darbo rezultatus. Veiklos, atlikto darbo ar užduoties vertinimo metu darbuotojui gali būti išsakomi jo darbo privalumai ir trūkumai, išreiškiamos pastabos Darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi suldytų sąlygų ir pavestų pareigų, reikalauti kokybiškai atlikti pavestą darbą ir laikytis norminių teisės aktų reikalavimų bei taikyti drausminančias ar motyvuojančias priemones. Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos ar nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip priekabiavimas ar smurto apraiškos.

25. Darbuotojo tiesioginis vadovas, pastebėjęs ar gavęs informaciją apie smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį:

25.1. nedelsdamas išsiaiškina situaciją bei informuoja atsakingą darbuotoją ir (ar) Bendrovės generalinį direktorių;

25.2. kartu su atsakingu darbuotoju nedelsdamas organizuoja individualius pokalbius su smurta patyrusiu asmeniu, galimai smurtavusiu asmeniu, jei yra – su smurto liudininku(-ais);

25.3. esant poreikiui kreipiasi dėl kitų specialistų pagalbos nukentėjusiam asmeniui teikimo;

25.4. kartu atsakingu darbuotoju ar paskirta įvykio nagrinėjimo komisija vykdo tolesnę smurto situacijos stebėseną ir intervenciją.

VI. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

26. Darbuotojai, pagrįstai manantys, kad susiduria su psichologiniu smurtu, seksualiniu priekabiavimu ar kitomis netinkamo elgesio apraiškomis, apie tai per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos gali pranešti: savo tiesioginiam vadovui ar atsakingam darbuotojui bendruoju el. paštu pranesimai@kaunosviesa.lt, laisva forma arba politikos aprašo I priede nurodyta forma.

27. Pranešime turi būti nurodyta:

27.1. Aplinkybes, dėl kurių darbuotojas mano, kad patiria smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ir orumą, galimus liudytojus bei turimus įrodymus (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimai ir pan.);

27.2. Duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, bei savo kontaktinius duomenis tolesnei komunikacijai;

27.3. Pasiūlymus (jei turi) dėl nurodytos situacijos sprendimo.

28. Atsakingas darbuotojas, priklausimai nuo situacijos aplinkybių ir sudėtingumo, taip pat darbuotojui pageidavus, gali siūlyti, o Bendrovės generalinis direktorius paskirti įvykio nagrinėjimo komisiją (toliau – Komisija).

29. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių. Komisijos pirmininku paskiriamas vienas iš Komisijos narių.

30. Tuo atveju, jei darbuotojo pranešimas susijęs su atsakingu darbuotoju, jis turi būti teikiamas Bendrovės generaliniam direktoriui, kuris pranešimą nagrinėti perduoda kitam darbuotojui, turinčiam reikiamų žinių, kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, reikalingų objektyviam ir atsakingam pranešimo išnagrinėjimui.

31. Atsakingas darbuotojas ir Komisija, nagrinėdami darbuotojo prašymą, vadovaujasi šiais principais:

31.1. Nekaltumo – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;

31.2. Betarpiškumo – visiems su nagrinėjamu atveju susijusiems ir (ar) susidūrusiems asmenims (nukentėjusiam, smurtavusiam ar galimai smurtavusiam darbuotojui, liudininkui(-ams) sudaromos vienodos galimybės pateikti paaiškinimus ir argumentus;

31.3. Nešališkumo – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių ir dalyvių vertinimo;

31.4. Konfidencialumo – atsakingas darbuotojas ir Komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kuomet pažeidimo tyrimas perduodamas nagrinėti teisėsaugos organams. Komisijos gauta medžiaga ir informacija skundžiamajam ar įvykio liudininkui (-ams) gali būti neatskleidžiama pilna apimtimi tuo atveju, jei toks informacijos atskleidimas turės neigiamos įtakos ir (ar) žalos tyrimo eigai ir (ar) jo dalyviams.

32. Darbuotojo pranešimas privalo būti išnagrinėtas kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos. Esant objektyvioms priežastims, pranešimo nagrinėjimo terminas atsakingo darbuotojo ar Komisijos sprendimu gali būti pratęstas.

33. Įvykio nagrinėjimas stabdomas, jeigu:

33.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas atsakingo darbuotojo ar Komisijos prašymu per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslina, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (ar) patikslinti pateiktus duomenis;

33.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Komisijos kompetencijai. Kai pranešimą nagrinėti nepriklauso Komisijos kompetencijai, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas apie tai elektroniniu paštu pranešama pranešėjui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;

33.3. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Įmonei) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas teisme;

33.4. pakartotinai pateiktas pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas Bendrovėje, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų.

34. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine (jei darbuotojas sutinka su tokia pranešimo nagrinėjimo forma) arba rašytine tvarka.

35. Atsakingas darbuotojas ar Komisija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informacinėmis ryšio priemonėmis informuoja atitinkamus asmenis (pranešėją ir skundžiamąjį, liudininkus ar kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie įvykio nagrinėjimą, jeigu Komisijai yra žinomi kontaktiniai duomenys, ir, jeigu reikia, prašo pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus. Toks pranešimas turi būti pateikiamas nenurodant pranešimą pateikusių darbuotojo asmens duomenų.

36. Įvykio nagrinėjimo metu, priklausomai nuo pranešimą pateikusių asmens sutikimo/ pageidavimo, kartu arba atskirai, kviečiami nukentėjusysis bei skundžiamasis asmuo. Kiti asmenys, turintys ir galintys pateikti informacijos apie pranešime nurodytas aplinkybes, išklausomi atskirai nuo pranešimo nagrinėjimo dalyvaujančių asmenų. Apklausos rekomendacijos yra pateikiamos 2 priede .

37. Atsakingas darbuotojas arba Komisija, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, rašytiniu sprendimu:

37.1. Patvirtina pranešime nurodytas aplinkybes, pateikia išvadą ir pasiūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui dėl atsakomybės kaltinamam darbuotojui taikymo bei rekomendacijas siekiant išvengti panašių atvejų pasikartojimo;

37.2. Patvirtina, kad pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino bei teikia išvadą ir rekomendacijas su pranešimu susijusiems darbuotojams dėl jų elgesio ateityje, kad išvengti aplinkybių pasikartojimo.

38. Jei Bendrovės generalinis direktorius nusprendžia, kad atsakingo darbuotojo ar Komisijos išvada yra nepakankamai objektyvi ir pagrįsta, priimdamas sprendimą gali nesivadovauti atsakingo darbuotojo ar Komisijos išvada. Tokiu atveju, jei būtina, Bendrovės generalinis direktorius gali nurodyti atlikti papildomus atvejo nagrinėjimo veiksmus.

39. Pranešimą pateikęs darbuotojas bei skundžiamasis privalo būti supažindinami su atsakingo darbuotojo arba Komisijos sprendimu ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo priėmimo dienos, siunčiant sprendimą darbuotojui pranešime nurodytu elektroninio pašto adresu (neturint arba nenurodžius elektroninio pašto, supažindinama per kitas Bendrovėje naudojamas informacinių technologijų sistemas).

40. Bendrovė, atsižvelgdama į Komisijos pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis LR darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį su smurta ir (ar) priekabiavimą inicijavusiu darbuotoju (-ais) be išpėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

41. Jei galimai nukentėjęs darbuotojas nori tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią nepagarbiam elgesiui ateityje bei nepageidauja pradėti tyrimo ir (ar) nėra pakankamai pagrindo ir įrodymų tyrimu pradėti, taikomos šios prevencinės procedūros:

41.1. Atsakingas darbuotojas atskirai bendrauja su galimai nukentėjusiu darbuotoju bei skundžiamuoju, pokalbio metu siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus;

41.2. Pakartotinai supažindina tiek galimai nukentėjusį, tiek skundžiamąjį darbuotoją su Politika, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo kilo nesutarimai;

41.3. Esant būtinumui, imasi kitų prevencinių priemonių (pavyzdžiui, kitų darbuotojų informavimas ar supažindinimas su jų teisėmis ir pareigomis, neatskleidžiant nukentėjusio ir skundžiamąjo tapatybių).

VII. NUKENTĖJUSIO ASMENS APSAUGA BEI JAM SUTEIKIAMA PAGALBA

42. Darbdavys imasi priemonių, kad pranešimą pateikęs ar pažeidimo tyrime dalyvaujantis, liudijantis darbuotojas nebūtų persekiojamas bei būtų apsaugotas nuo priešiškos reakcijos.

43. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusio pranešimą dėl patirto smurto ar priekabiavimo, yra netoleruotinas ir laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

44. Atsižvelgiant į aplinkybes, atvejo sudėtingumą bei Bendrovės galimybes nukentėjusiam darbuotojui gali būti taikomi šie pagalbos būdai:

44.1. Papildomų apmokamų poilsio dienų suteikimas (tyrimo metu ar jam pasibaigus);

44.2. Darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą, darbo aplinką, galimybė dirbti nuotoliniu būdu, darbiniu santykiu su smurtavusiu asmeniu apribojimas ir pan.

44.3. Kitos priemonės ir pagalbos būdai šalims susitarus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Bendrovės generalinis direktorius.

46. Politika yra taikoma ir jos nuostatos yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.

47. Darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis per dokumentų valdymo sistemą, ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

48. Už Politikos parengimą ir atnaujinimą, yra paskirtas atsakingas darbuotojas

49. Politika peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

50. Politika yra skelbiama viešai Bendrovės interneto svetainėje.

Pirmininkas
Gediminas Valaitis

