

## VŠĮ „ACTIVE VILNIUS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. VšĮ „Active Vilnius“ (toliau – **Įmonė**) Smurto ir Priekabiavimo prevencijos politika (toliau – **Politika**) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Įmonėje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą bei Smurto ir Priekabiavimo darbe prevenciją, ir Įmonėje taikomas Smurto ir Priekabiavimo prevencijos įgyvendinimo priemonės, Smurto ir Priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką.
- 1.2. Politikos tikslas – užtikrinti Įmonės darbuotojų psichologinį saugumą, padėti darbuotojams atpažinti Smurto ir Priekabiavimo atvejus, galimas Smurto ir Priekabiavimo formas, efektyviai valdyti šias grėsmes bei gerinti atmosferą darbo vietoje, užtikrinti darbuotojams saugią ir pagarbią darbo aplinką, skatinti darbuotojus prisidėti prie Smurto ir Priekabiavimo prevencijos ir saugių darbo sąlygų kūrimo, pagarbios ir tolerantiškos darbo kultūros ugdymo, supažindinti su Smurto ir Priekabiavimo prevencijos priemonėmis, pranešimų apie Smurtą ir Priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie Smurtą ir Priekabiavimą pranešusių asmenų ir/ar patyrusių Smurtą ir/ar Priekabiavimą asmenų apsaugos priemonėmis bei jiems teikiama pagalba, rekomenduojamais elgesio darbe (darbo etikos) modeliais ir kita informacija, susijusia su Smurto ir Priekabiavimo prevencija.
- 1.3. Politika yra Įmonės vidaus tvarkos dokumentas, tvirtinamas Įmonės vadovo, prieš tai tinkamai įgyvendinus informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais.
- 1.4. Politika yra privaloma visiems Įmonės darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytos darbo sutarties rūšį, o taip pat neatsižvelgiant į asmens amžių, lytį, socialinę padėtį, orientaciją, įsitikinimus ir kt.

### 2. SAŲOKOS

- 2.1. **Atsakingas asmuo** – Įmonės vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už Smurto ir Priekabiavimo prevencijos organizavimą įstaigoje ir nustatyta tvarka organizuojantis Smurto ir Priekabiavimo darbe atvejo (-ų) nagrinėjimą, užtikrindamas vadovo paskirtos Komisijos veiklą. Jei Atsakingas asmuo nepaskirtas, atsakingo asmens funkcijas atlieka Įmonės vadovas.
- 2.2. **Komisija** – Įmonės vadovo įsakymu sudaryta nuolatinė arba atvejo nagrinėjimui sudaroma komisija, skirta nagrinėti Smurto ir Priekabiavimo darbe atvejus, į kurią skiriamas bent vienas darbuotojų atstovas (pavyzdžiui, darbo tarybos, profesinės sąjungos narys, darbuotojų patikėtinis ar darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai), o esant poreikiui – gali būti pasitelkiami išorės specialistai (pavyzdžiui, psichologai, teisininkai ir pan.).
- 2.3. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu, nesvarbu, ar tokie veiksmai atliekami vieno asmens, turinčio svertų ir (arba) kitų darbuotojų pritarimą, ar darbuotojų grupės.
- 2.4. **Nukentėjęsysis** – Įmonės darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs Smurtą ir / ar Priekabiavimą darbe.
- 2.5. **Pranešimas** – informacijos pateikimas apie galimą Smurtą ir (arba) Priekabiavimą darbe arba apie Smurto ir Priekabiavimo rizikas ar grėsmes, nesvarbu, ar tai būtų pateikta raštu ar žodžiu.

- 2.6. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeiminės padėties, ketinimo turėti arba turėjimo vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.
- 2.7. **Psichologinis smurtas** – darbuotojo įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, Priekabiavimas, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir kitoks netinkamas elgesys.
- 2.8. **Psichosocialinis rizikos veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.
- 2.9. **Smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis: fiziniu, psichologiniu ir / ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje Smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontaliai), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikaliai) bei darbuotojų ir kitų asmenų (užsakovų, tiekėjų, trečiųjų asmenų ir kt.).
- 2.10. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

### **3. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, NEPRIIMTINO ELGESIO IŠRAIŠKOS IR DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

- 3.1. Smurto ir Priekabiavimo bei nepriimtino elgesio formos, kurios nėra toleruojamos:
  - 3.1.1. ekonominiai veiksmai – asmens žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir / ar patirtos / patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su asmeniu finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, nuopelnų/pasiekimų ir kvalifikacijos nuvertinimu, taip išskiriant iš kitų, asmens veiklos nuvertinimu ne pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti ir kt.;
  - 3.1.2. fiziniai veiksmai, kuriais siekiama sukelti skausmą ir / ar 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;
  - 3.1.3. nepriimtinas elgesys – elgesys, kuris kenkia asmens emocinei, o sunkiais atvejais – ir psichinei bei fizinei sveikatai. Tai gali būti nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (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, dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai; tyčinis asmens izoliavimas darbinėje veikloje; informacijos, nesusijusios su asmens atliekamomis funkcijomis, apie šį asmenį rinkimas ir / ar platinimas; elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę; poveikis asmeniui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.
  - 3.1.4. psichologiniai veiksmai – asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimai, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama asmenį įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksmą, paklusti smurtautojui;

- 3.1.5. seksualiniai veiksmai – kėsಿನimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t. y. tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia ir fizinio, ir Psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymu, įžeidinėjimu, pravardžiavimu dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.
- 3.2. Įmonėje netoleruojamas Smurtas, Priekabiavimas ir (arba) kitoks netinkamas elgesys darbuotojų atžvilgiu ne tik iš kitų darbuotojų, tačiau ir trečiųjų asmenų, įskaitant Įmonės tiekėjus, užsakovus, klientus, kontrahentus ir kitus asmenis, su kuriais susiduria darbuotojai, atlikdami savo darbo funkcijas. Apie netinkamą elgesį darbuotojai turi informuoti Politikoje nustatyta tvarka. Darbuotojai yra skatinami pranešti apie galimai patirtus ar pastebėtus Priekabiavimo ir (arba) Smurto atvejus Politikoje nustatyta tvarka, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją bet kokioms Psichologinio Smurto darbe apraiškoms.
- 3.3. Smurtas ir Priekabiavimas draudžiamas:
- 3.3.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
- 3.3.2. pertraukų metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
- 3.3.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- 3.3.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių priemonėmis (pavyzdžiui, žinutėmis ar elektroniniais laiškais) metu;
- 3.3.5. darbdavio suteiktame būste, jei toks būtų suteiktas;
- 3.3.6. pakeliui į darbą arba iš darbo.

#### **4. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI**

- 4.1. Smurtas ir Priekabiavimas gali pasireikšti bet koku nepriimtiniu elgesiu ar jo grėsme, nesvarbu, ar nepriimtiniu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtiniu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka arba (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (arba) neturtinė žala.
- 4.2. Smurto ir Priekabiavimo grėsmė gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei. Atpažįstant grėsmes svarbu atsižvelgti į tai, kad grėsmės gali būti akivaizdžios ir neakivaizdžios. Grėsmės gali būti atpažintos iš kylančių pasekmių, kurios gali būti:
- 4.2.1. įvairių formų smurtas;
- 4.2.2. taikomos baudmės (tačiau svarbu nepainioti su teisėtais ir pagrįstai naudojamomis darbo drausmės užtikrinimo priemonėmis);
- 4.2.3. ignoravimu ir (arba) izoliavimu;
- 4.2.4. priekabiavimu;
- 4.2.5. patyčiomis;
- 4.2.6. engimu ir pan.
- 4.3. Norint užtikrinti Smurto ir Priekabiavimo darbo aplinkoje prevenciją ir užkirsti kelią jo pasikartojimui, svarbu kuo anksčiau atpažinti Smurto požymius ir imtis veiksmų. Smurtui, ypač psichologiniam, būdingi šie pagrindiniai požymiai:
- 4.3.1. tyčinis elgesys;
- 4.3.2. piktnaudžiavimas turima valdžia arba įgaliojimais;
- 4.3.3. stiprėjimas;

4.3.4. pasikartojimas;

4.3.5. trukmė.

4.4. Siekiant įvertinti siūloma atkreipti dėmesį į 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 arba fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;
- ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

<b>Konfliktams būdingi požymiai</b>	<b>Smurtui būdingi požymiai</b>
Konfliktai būna atsitiktiniai ir nereguliarūs	Smurtas – reguliarūs veiksmai
Inicijuoti gali abi pusės	Smurtą taikančio ir jį patiriančio darbuotojo vaidmenys paprastai nesikeičia
Abi konflikto pusės gali aptarti konflikto dalyką ir rasti bendrą abiem pusėm priimtina sprendimą	Smurto veiksnių arba išraiškų neįmanoma sėkmingai aptarti, nėra pokyčių po diskusijos
Konflikto tikimybė mažėja, kai geriau suprantami konfliktuojančių šalių motyvai ir argumentai	Konfliktai stiprėja ir dažnėja, neįmanoma įvardyti motyvo
Abiejų šalių problema, reikalaujanti atsižvelgti į vienas kito požiūrį.	Smurtas vyksta dėl galios disbalanso (ekonominio, valdžios, fizinės jėgos), pripažįstamas tik vienas požiūris.
Reakcija į konfliktą yra spontaniška ir sukelia nusiminimą, nuovargį ir pan.	Smurtauti pasirengiama sąmoningai
Įtempta abiejų konfliktuojančių pusių savijauta.	Nukentėjusio asmens savijauta: bejėgiškumas, baimė, savigrąža Smurtautojo savijauta: pasitenkinimas, didžiavimasis savimi

4.5. Vertinant galimas grėsmes būtina stebėti darbuotojo keisto ar nesuprantamo elgesio dažnumą, elgesio pasikeitimą – paūmėjimą, provokuojančio elgesio radimąsi ir pan., t. y. laiku identifikuoti bet kokį susirūpinimą keliantį elgesį, pranešti Atsakingam asmeniui ir taip sumažinti ateityje galinčius kilti Smurto ir Priekabiavimo proveržius.

4.6. Stebint ir nagrinėjant konfliktus, tokie požymiai kaip įžeidimas, gąsdinimas, pašaipos, replikos, apkalbos, žeminantis humoras gali būti vertinami kaip tam tikra įstaigos komunikacijos kultūros problema.

4.7. Psichologiniu Smurtu ir Priekabiavimu nelaikoma:

- darbuotojų veiklos vertinimas, kurių metu darbuotojui įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus ir pan.;
- darbdavio reiklumas darbuotojui; darbdavys gali tikrinti ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis vietinių teisės aktų reikalavimų;
- tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai.

## **5. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

- 5.1. Įmonė siekia organizuoti darbą taip, kad būtų kuriama saugi ir psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti ar sumenkinti.
- 5.2. Darbdavys, pasitelkdamas paskirtą Atsakingą asmenį, vykdo grėsmių ir Psichosocialinių rizikos veiksnių stebėjimą ir analizę bei atitinkamai imasi veiksmy grėsmėms ir rizikoms mažinti. Darbuotojai yra skatinami teikti pasiūlymus dėl Psichosocialinių rizikos veiksnių mažinimo ir darbo aplinkos klimato gerinimo Atsakingam asmeniui ir (arba) Įmonės vadovui.
- 5.3. Įmonėje nuolatos vykdomas Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimo priemonės, imantis, be visa kita, šių priemonių:
  - 5.3.1. užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti apmokytas, kaip atlikti savo darbą;
  - 5.3.2. nedelsiant registruojant galimo Smurto ir Priekabiavimo atvejus, juos analizuojant, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, Smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;
  - 5.3.3. ugdant Įmonės vidaus kultūrą bei įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės, netoleruojamas smurtas, Priekabiavimas, mobingas, Priekabiavimas darbe ar kitoks netinkamas elgesys bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;
  - 5.3.4. vykdomas fizinės darbo aplinkos stebėjimas ir, pagal poreikį, gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima;
  - 5.3.5. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į Psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir prireikus atnaujinamas Psichosocialinės rizikos vertinimas.
- 5.4. Įmonė vykdo prevencinius veiksmus užtikrinant darbuotojų informavimą apie Smurto ir Priekabiavimo prevenciją bei organizuodama mokymus:
  - 5.4.1. darbuotojų informavimas apie Smurto ir Priekabiavimo darbe prevencijos politiką ir kitas galiojančias tvarkas, užtikrinančias, kad Įmonėje dirbantys ar naujai į darbą priimami asmenys suprastų Įmonėje galiojančias bei taikomas elgesio taisykles;
  - 5.4.2. informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalijamoji medžiaga, organizuojami mokymai ir kiti būdai;
  - 5.4.3. mokymai organizuojami, atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją.
- 5.5. Kiti Įmonėje taikomi prevenciniai veiksniai:
  - 5.5.1. Smurtą ir Priekabiavimą darbe patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo Smurto ar Priekabiavimo atvejus, teikiant rekomendacijas Įmonės vadovui, esant poreikiui, užtikrinant visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą nukentėjusiesiems ir kitiems darbuotojams pagal poreikį;

5.5.2. sąlygų dalintis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti Atsakingą asmenį ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų.

5.6. Iškilusios problemos gali būti sprendžiamos neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju ar priekabiautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o taip pat gali būti naudojamos drausminės priemonės – raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo. Tinkamos priemonės parenkamos, atsižvelgiant į situaciją, rizikas, nukentėjusiojo situaciją ir kitas reikšmingas aplinkybes bei vadovaujantis tuo metu galiojančia praktika ir rekomendacijomis. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, priekabiautojams, atsižvelgiant į Smurto ar Priekabiavimo įvykyje dalyvavusių asmenų paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo ar priekabiautojo elgesį.

## **6. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

6.1. Įmonė užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo Smurto ir (arba) Priekabiavimo darbe.

6.2. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (arba) naudojamas Smurtas, Atsakingam asmeniui 6.3. papunktyje nurodytais būdais pateikia laisvos formos pranešimą, kuriame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto Smurto ar Priekabiavimo situaciją, Smurto ar Priekabiavimo apraiškas ir aplinkybes bei patiriamos pasekmės, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar paaiškėjimo dienos. Pranešimai registruojami.

6.3. Smurto ir Priekabiavimo atvejus Įmonėje galima pranešti:

6.3.1. atsiunčiant pranešimą el. paštu [pranesk@activevilnius.lt](mailto:pranesk@activevilnius.lt) ;

6.3.2. Kreipiantis tiesiogiai į Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtą Atsakingą asmenį;

6.4. Pateiktas pranešimas (skundas) Komisijos nagrinėjamas tik tuo atveju, jei jame nurodytas nukentėjusysis, galimas pažeidėjas, galimo pažeidimo data / laikotarpis, vieta, kitos faktinės aplinkybės ir kiti argumentai, arba kai pakanka įrodymų, kuriais grindžiamas pranešimas (skundas) apie skundžiamus veiksmus / galimą pažeidimą, ir gali būti užtikrinta sąžininga pranešimo (skundo) tyrimo eiga.

6.5. Jei asmuo kreipiasi ne anonimiškai, o atskleisdamas savo tapatybę, Įmonė užtikrina pateiktų duomenų konfidencialumą ir taiko asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemones. Atsakingas asmuo ir Komisijos nariai yra įpareigoti kreipimesi nurodytą informaciją ir duomenis saugoti kaip konfidencialią informaciją ir jos neatskleisti tretiesiems asmenims, t. y. kitiems asmenims nei Atsakingas asmuo, Komisija ir Įmonės vadovas, išskyrus išskirtinius atvejus, kai tai padaryti būtina, pavyzdžiui, dėl to, jog kreipiamasi į teisėsaugos institucijas arba pasitelkiami išorės ekspertai situacijai spręsti ir Įmonė priima sprendimą, jog informacija turi būti atskleista nurodytiems asmenims.

6.6. Galimai patirtus ar pastebėtus Smurto ir Priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Komisija.

6.7. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko sprendimu, atvejui nagrinėti gali būti į Komisijos darbą įtraukiami papildomi specialistai ar darbuotojai arba gali būti prašoma jų išvados ar rekomendacijos.

6.8. Smurto ar Priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

6.8.1. pradedama nedelsiant Atsakingam asmeniui arba Įmonės vadovui gavus pranešimą, o šiems – pranešimą perdavus Komisijai;

6.8.2. Smurto ar Priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas, Komisijos sekretorius informuoja Komisiją ir pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

6.8.3. Komisija turi pradėti bei atlikti tyrimą kaip įmanoma greičiau ir operatyviau ir turi pateikti Įmonės vadovui išvadas ir rekomendacijas dėl atitinkamo atvejo ne vėliau kaip per

20 dienų nuo gauto pranešimo, nebent išskirtiniais atvejais Įmonės vadovo būtų nurodyta kitaip;

- 6.8.4. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, patyrusio ar pastebėjusio Smurto ar Priekabiavimo atvejį, įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimų, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų;
- 6.8.5. darbuotojas, patyręs ar pastebėjęs Smurto ar Priekabiavimo atvejį, įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją, duomenis bei medžiagą;
- 6.8.6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius. Gali būti daromas Komisijos posėdžių garso ir (arba) vaizdo įrašas;
- 6.8.7. Įmonė taip pat imasi priemonių užtikrinti, kad būtų teikiama arba prieinama reikiama pagalba nukentėjusiesiems asmenims;
- 6.8.8. Įmonė imasi priemonių užtikrinti konfidencialumą visų galimo Smurto ar Priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu, o taip pat įvykio tyrimo objektyvumą ir nešališkumą bei imasi priemonių užtikrinti, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto Smurto ar Priekabiavimo atvejo;
- 6.8.9. Komisija privalo teikti informaciją, duomenis bei ataskaitą Įmonės vadovui, atsižvelgdama į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį, tyrimo eigą ir vadovo nurodymus.

## **7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 7.1. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai susirinkimų metu per vadovus ir (arba) organizuojant mokymus ir (arba) pateikiant informaciją kitais būdais, sudarant galimybę darbuotojams susipažinti su Politika bei užduoti kylančius klausimus dėl Politikos ir (arba) elgesio Įmonėje. Atlikdami savo darbo funkcijas darbuotojai privalo vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
- 7.2. Šios Politikos pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose norminiuose teisės aktuose.
- 7.3. Politikos nuostatų laikymąsi kontroliuoja ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas.
- 7.4. Politika gali būti keičiama, pripažįstama netekusia Įmonės vadovo įsakymu.

**DARBUOTOJŲ SUSIPAŽININIMO SU VŠĮ "Activ Vilnius"  
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA LAPAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Data</b>	<b>Parašas</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				



20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				

**DARBUOTOJŲ DALYVAVIMO DARBDAVIO VŠĮ „ACTIVE VILNIUS“ ORGANIZUOJAMUOSE  
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS  
MOKYMUOSE LAPAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Data</b>	<b>Parašas</b>



**GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO  
ATVEJŲ VŠĮ „ACTIVE VILNIUS“ ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pranešėjas ir pranešimo būdas</b>	<b>Pranešimo data</b>	<b>Aplinkybės (trumpai)</b>	<b>Liudininkai</b>	<b>Atvejo išnagrinėjimo data</b>	<b>Atvejo tyrimo išvados ir pritaikytos poveikio priemonės</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						