

AB „LIFOSA“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB „LIFOSA“ (toliau – Bendrovė), įsipareigodama užtikrinti sveiką ir saugią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį, netoleruos bet kokios formos smurto, priekabiavimo ar kito netinkamo elgesio darbe.
2. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas:
 - numatyti ir įgyvendinti veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo bet kokios formos smurto bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus;
 - užtikrinti pagalbą darbuotojams, tapusiems diskriminacijos, psichologinio smurto, priekabiavimo ar kitokio pobūdžio netoleruotino elgesio darbe aukomis.
3. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas privalo gerbti kito darbuotojo orumą, mandagiai ir pagarbiai tarpusavyje bendrauti, savo elgesiu užtikrinti, kad kitas darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy.
4. Visiems Bendrovės darbuotojams draudžiama priekabauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su kitais darbuotojais ir kitais asmenimis.
5. Draudžiamas bet koks netoleruotinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar netoleruotinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar netoleruotinu 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.
6. Smurtas, priekabiavimas ar kitokio pobūdžio nepagarbus ir neetiškas elgesys draudžiamas:
 - darbo vietoje, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
 - pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarines 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.

II. NETOLERUOTINO (DRAUDŽIAMO) ELGESIO DARBE APIBRĖŽTYS

7. **Smurtas** - 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* - veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Gali pasireikšti (bet neapsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, kūno sužeidimu ar sužalojimu.

- *Psichologinis smurtas* - piktnaudžiavimas galia ir (ar) valdžia bendraujant su darbuotojais ar kolegomis, įskaitant įžeidinėjimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, veiksmus, kurie gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei. Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip (sąrašas nebaigtinis):

- 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, atribojimas 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, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
 - sarkazmas (pavyzdžiui: piktas pašiepimas, 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, sukuriama 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;
 - veiksmy, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.
- *Seksualinis smurtas* - kėsینimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą. 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.

- *Ekonominis smurtas* - darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimu neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

8. **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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti.

- *Seksualinis priekabiavimas* – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

9. **Diskriminacija** - tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

10. **Mobingas** – arba **grupinis engimas** – tikslinis, sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis elgesys kolektyvuose, kurio dažniausias tikslas – pažeminti, apjuokti kurį nors narį, sumažinti jo vertę, atitolinti arba net atskirti narį nuo kolektyvo; patyčių atmaina, psichologinis teroras.

III. PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS PATEIKIMAS IR JŲ NAGRINĖJIMAS

11. Bendrovės darbuotojai, kurie mano, kad jų arba kitų darbuotojų atžvilgiu buvo ar yra priekabiaujama, smurtauojama, neetiškai ir nepagarbiai elgiamasi arba jie diskriminuojami, turi teisę raštu pateikti pranešimą (skundą) dėl galimo pažeidimo.

12. Informaciją apie pažeidimą teikiantis asmuo nurodo:

- kas, kada, koku būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi padaryti ir pan.;
- sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes;
- savo vardą, pavardę, pareigas, kontaktinius duomenis: telefono numerį arba elektroninio pašto adresą ir kitus duomenis ryšiui palaikyti (kaip ir kada su juo geriausia susisiekti);
- jei įmanoma, pateikia bet kokius turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius, nurodo informaciją apie galimus pažeidimą padariusio asmens motyvus, jei jie yra žinomi, pateikia duomenis apie pažeidimo liudytojus, jei jie yra žinomi;
- ar apie šį pažeidimą asmuo jau pranešė; jeigu pranešė, kam buvo pranešta; ar buvo gautas atsakymas.

13. Apie šios Politikos pažeidimus privaloma pranešti Personalo direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui arba Bendrovės elektroniniu paštu pasitikiu@lifosa.com nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo galimo pažeidimo įvykdymo ar paaiškėjimo dienos.

14. Visi pranešimai ar skundai dėl galimo pažeidimo turi būti registruojami.

15. Pranešimus ar skundus apie galimą pažeidimą nagrinėja, prevencines priemones siūlo Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija).

16. Komisija galimam pažeidimui ištirti sudaroma Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, atsižvelgiant į įvykio pirmines aplinkybes, sudėtingumą ir mastą. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus, bet ne mažiau kaip penkių įmonės darbuotojų. Komisijos pirmininką ir du narius skiria darbdavys, kitus du narius deleguoja Bendrovėje veikiančios profesinės sąjungos. Į komisiją neskiriamas padalinio, kurio darbuotojas pateikė skundą, atstovas.

17. Pranešimų ir skundų dėl galimo pažeidimo nagrinėjimo procedūra:

- Darbuotojas pareiškimo nagrinėjimo komisijoje metu turi teisę turėti atstovą.
- Pranešimas ar skundas dėl galimo pažeidimo nedelsiant užregistruojamas ir Personalo direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas informuoja Bendrovės generalinį direktorių bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui.

- Komisija pradeda galimo pažeidimo tyrimą nedelsdama, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po komisijos sudarymo.

- Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto, priekabiavimo ar kito netinkamo (draudžiamo) elgesio atvejį, įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo.

- Darbuotojas, nukentėjęs dėl galimai padaryto pažeidimo, įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija, teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją.

- Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir generaliniam direktoriui arba jo pavaduotojui teikiamos išvados bei siūlomos prevencinės priemonės.

- Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Personalo direktorius ar kitas paskirtas komisijos narys.

- Komisija, išnagrinėjusi pranešime pateiktą bei kitą gautą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų priima sprendimą. Komisija turi teisę pasiūlyti prevencines priemones.

- Komisija turi teisę nutraukti gautos informacijos apie pažeidimą nagrinėjimo procedūrą, jeigu:

17.1 informacija apie pažeidimą grindžiama akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

17.2 asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą, kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie pažeidimą buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas arba ji yra nagrinėjama.

17.10. Sprendimas nenagrinėti informacijos apie pažeidimą turi būti motyvuotas.

17.11. Komisija, baigusi pranešimo nagrinėjimą, ne vėliau kaip per tris (3) darbo dienas raštu informuoja asmenį, pateikusį informaciją apie pažeidimą, apie priimtą sprendimą bei nurodo priimto sprendimo apskundimo tvarką. Teikiama tik tokios apimties informacija, kiek tai neprieštarauja kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems duomenų ir informacijos apsaugą. Nustačiusi pažeidimo faktą, Komisija informuoja asmenį, pateikusį informaciją apie pažeidimą, apie atsakomybę, taikytą pažeidimą padariusiems asmenims.

17.12. Jei asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą, negavo atsakymo arba Bendrovėje nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą informaciją, jis turi teisę kreiptis į kompetentingą instituciją ir jai pateikti pranešimą apie pažeidimą.

17.13. Esant požymių ar paaiškėjus, kad galimai padarytas administracinis nusižengimas ar nusikaltimas, gauta informacija visais atvejais nedelsiant perduodama nagrinėti kompetentingoms institucijoms.

18. Darbuotojas nesutinkantis su darbdavio sudarytos komisijos išvadamis ar sprendimu turi teisę apskūsti sprendimą darbo ginčus nagrinėjantiems organams ar kita įstatymuose nustatyta tvarka.

19. Kiekvieno pranešimo tyrimas ir atvejo nagrinėjimas turi būti atliktas per įmanomai trumpiausią terminą, bet ne ilgiau kaip per vieną mėnesį, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo, sudarant sąlygas visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavimu, priekabiavimu ar kitokio pobūdžio netinkamu elgesiu kaltinamam darbuotojui, liudininkui(-ams)) visas galimybes pateikti paaiškinimus.

20. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ar priekabiavimo ar kito netinkamo (draudžiamo) elgesio darbe atvejo nagrinėjimu, tyrimo procese nedalyvaujantiems asmenims. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri tapo jiems žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

21. Draudžiamas apie netinkamą elgesį pranešusių ar nuo jo nukentėjusių darbuotojų persekiojimas, darbo sąlygų keitimas arba tyčinis jų bloginimas, nebent toks keitimas suderintas su pačiu darbuotoju ir už smurto ir prevencijos priemonių įgyvendinimą Bendrovėje atsakingu darbuotoju, o pats pakeitimas inicijuojamas siekiant apsaugoti nukentėjusį darbuotoją nuo galimų grėsmių ateityje tapti netinkamo elgesio auka.

IV. PAGALBA NUO NETINKAMO ELGESIO NUKENTĖJUSIEMS DARBUOTOJAMS

22. Nuo netinkamo elgesio darbe nukentėjęs darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę pagalbos.

23. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, Bendrovė gali pasiūlyti:

23.1. vadovaujantis protingumo principu padengti būtinausias išlaidas specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugoms gauti;

23.2. suteikti papildomas apmokamas atostogas emocinei sveikatai atstatyti;

23.3. vykdyti darbuotojų rotaciją, jei tokia priemonė užtikrins psichosocialinės darbo aplinkos pagerėjimą;

23.4. esant galimybei ir nukentėjusio nuo netinkamo elgesio darbuotojo sutikimui perkelti į kitą darbo vietą;

23.5. teikti konsultacijas dėl galimų teisinės gynbos priemonių ir būdų.

V. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

24. Už šios Politikos rengimą ir įgyvendinimą įtraukiant kitus Bendrovės padalinius pagal kompetenciją yra atsakingas personalo direktorius.

25. Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai atsakingi už jiems pavaldžių darbuotojų supažindinimą su šia Politika bei joje įtvirtintų nuostatų taikymą ir laikymąsi padalinio veikloje.
26. Personalo departamentas kartą per 3 (trejus) kalendorinius metus privalo organizuoti mokymus, kuriuose darbuotojai būtų mokomi atpažinti galimas smurto, priekabiavimo ar kito nepriimtino elgesio išraiškas, supažindinami su priemonėmis, padedančiomis kurti emocinei ir psichinei sveikatai palankias darbo sąlygas, galimų konfliktų prevencija, gilintų žinias apie psichosocialinius pavojus, tinkamus valdymo būdus, organizacinę kultūrą ir pan. Mokymų procesas organizuojamas ir mokymų faktas fiksuojamas vadovaujantis procedūra PR-21-02 „Praktinio mokymo ir profesinio tobulinimo kursų organizavimas“.
27. Mokymai privalomi visiems darbuotojams. Tuomet, kai dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinų arba iš anksto suplanuotų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruetės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, padalinio vadovas sudaro sąlygas per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.
28. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.
29. Darbų saugos ir aplinkosaugos departamentas, organizuodamas darbo vietų rizikos vertinimą, privalo atidžiai vertinti galimą psichosocialinės rizikos veiksnių poveikį saugios darbo aplinkos užtikrinimui ir nedelsiant informuoti Bendrovės vadovybę apie būtinas prevencines priemones rizikoms mažinti.
30. Darbuotojas, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevencinių priemonių įgyvendinimą, privalo kartą per metus Bendrovės vadovybei pateikti apibendrintą informaciją apie įgyvendinimas priemones ir planuojamus pokyčius, susijusius su šios Politikos įgyvendinimu.
31. Šios Politikos nuostatų pažeidimas gali būti laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
32. Darbuotojas, pažeidęs Politikos nuostatas, gali būti atleidžiamas iš darbo dėl darbuotojo kaltės arba jam gali būti taikoma kitokia atsakomybė dėl darbo pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Bendrovės darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
33. Atsakomybė taikoma:
- už bet kokios formos smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas;
 - už veiksmų, užtikrinančių, kad draudžiamas elgesys nepasikartotų, nesiėmimą;
 - už sąmoningą pareigos nedelsiant pranešti apie netinkamą darbuotojo elgesį Bendrovėje nevykdymą;
 - už kerštavimą už darbuotojo veiksmus pateikus pranešimą dėl netinkamo elgesio jo atžvilgiu, liudijimą ar kitokiu statusu dalyvavimą tyrime (dėl netinkamo elgesio);
 - už sąmoningą melagingų pranešimų apie netinkamą elgesį pateikimą;
 - už kitus Politikos tikslams prieštaraujančius veiksmus.
34. Darbuotojas, patyręs bendrovės vadovo (generalinio direktoriaus) smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į:
- vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo;
 - Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo;
 - individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Politika taikoma visiems be išimties Bendrovės darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.
36. Visi Bendrovės darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su Politika ir informuoti apie atsakomybę už Politikos nesilaikymą.
37. Politika tvirtinama ir keičiama Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
38. Politikos nuostatų įgyvendinimas detalizuojamas kituose Bendrovės dokumentuose, kuriuos rengia ir tvirtina Bendrovės struktūriniai padaliniai savo kompetencijų ribose.
39. Politika yra peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį, bet ne rečiau nei kas dvejus metus.
40. Prieš priimant sprendimą dėl Politikos tvirtinimo ar jos pakeitimo, Politika ir (ar) jos pakeitimai derinami su darbuotojų atstovais.
41. Ši Politika yra vieša ir skelbiama Bendrovės interneto tinklalapyje.