

Dokumento pavadinimas	SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA		
Atsakinga pareigybė / struktūrinis padalinys, dokumento savininkas	Personalo valdymo departamento direktorius / Personalo valdymo departamentas, Agnė Jonaitytė-Karalienė		
Tvirtina	Valdyba	Patvirtinimo data	2025-01-09
Proceso (procesų grupės) pavadinimas	Personalo valdymo procesų grupė		
Pakeisto dokumento/ dokumento ankstesnės versijos data ir ankstesnis pavadinimas	2022-11-17	SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA	
Dokumento taikymas UAB ILTE ir (ar) jos įmonių grupei	ILTE <input checked="" type="checkbox"/> ILTE įmonių grupė <input type="checkbox"/>		
Įsigaliojimo data	2025-01-15	Panaikinimo data	20__-__-__
Dokumento peržiūrėjimo periodiškumas	Ne rečiau kaip kas 2 metus arba įvykus reikšmingiems pokyčiams.		
Dokumento viešinimas UAB ILTE internetinėje svetainėje	Taip <input checked="" type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>		

PATVIRTINTA:
 UAB ILTE valdybos 2025-01-09 sprendimu
 (posėdžio protokolas Nr. 1)

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

Turinys:

1. Naudojamos sąvokos ir sutrumpinimai.....	2
2. Bendrosios nuostatos	3
3. Pagrindiniai smurto ir priekabiavimo prevencijos principai.....	4
4. Smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimas.....	4
5. Smurto ir priekabiavimo formos ir atpažinimo būdai.....	5
6. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimas ir nagrinėjimas.....	5
7. Apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba.....	7
8. Baigiamosios nuostatos.....	7

1. NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Šioje Politikoje vartojamos pagrindinės sąvokos ir sutrumpinimai:

Bendrovė arba darbdavys	UAB ILTE
Darbo aplinka	Kaip ji yra apibrėžiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 2 dalyje.
Darbuotojai	Visi Bendrovės darbuotojai, įskaitant vadovus.
LR DK	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas
Politika	Ši Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika
Smurtas ir priekabiavimas	bet koks nepriimtinas vieno ar daugiau darbuotojų taikomas 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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Ši sąvoka taip pat apima 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).
Smurtas	asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis ar kitas poveikis (ar jo grėsmė), susijęs su darbu, dėl kurio asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.
Psichologinis smurtas	nepageidaujamas elgesys ar jo grėsmė, kuriuo siekiama padaryti, padaromas ar gali būti padarytas psichologinis poveikis. Tokiu elgesiu gali būti įžeidžiamas asmens orumas, sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Nustatant pažeidimą, nėra svarbu, ar tokį elgesį asmuo patyrė vieną kartą, ar

	pakarotinai. Psichologinis smurtas gali būti išreiškiamas įžeidinėjimu, patyčiomis, užgauliojimu, nekonstruktyvia kritika ir kitomis formomis.
Priekabavimas	nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, politinių 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 aplinka.
Seksualinis priekabavimas	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.
Grėsmė	gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius (pvz., darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų žodiniai išpuoliai ir kt.). Grėsmė gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei.

1.2. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose apibrėžtas sąvokas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Politika apibrėžia smurto ir priekabavimo formas ir atpažinimo būdus, smurto ir priekabavimo prevencijos principus, taikomas smurto ir priekabavimo prevencijos priemones, supažindinimo su smurto ir priekabavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabavimo prevencija Bendrovėje.
- 2.2. Politikos tikslas – įtvirtinti Bendrovės veiklos principus ir taikomas smurto ir priekabavimo prevencijos priemones, kurias įgyvendinant būtų mažinama smurto ir priekabavimo darbo aplinkoje rizika ir jos padariniai darbuotojams.
- 2.3. Politika parengta vadovaujantis LR DK, 2019 m. birželio 21 d. priimta Tarptautinės darbo organizacijos konvencija Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabavimo darbo pasaulyje panaikinimo“, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Smurto ir priekabavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl smurto ir priekabavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“ (toliau – aprašas).

3. PAGRINDINIAI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRINCIPAI

- 3.1. Bendrovėje netoleruojamas ir draudžiamas bet kokia forma galintis pasireikšti smurtas ir priekabavimas ar smurto ir priekabavimo požymių turintis nepriimtinas elgesys darbo aplinkoje.
- 3.2. Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešišky, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.
- 3.3. Bendrovės darbuotojai kasdienėje veikloje privalo laikytis Bendrovės Etikos kodekse apibrėžtų elgesio gairių ir principų, Darbo tvarkos taisyklių ir kitų Bendrovės vidaus teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų elgesį darbo aplinkoje.
- 3.4. Bendrovės siekiamybė - nulinė smurto ir priekabavimo tolerancija darbo aplinkoje, pagarbaus elgesio principų taikymas ir kultūrinis pokytis, pastebint ir pranešant apie žeminantį, nepriimtą, nepagarbų elgesį bei galimai vykdomą smurtą ar priekabavimą darbo aplinkoje.

4. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

- 4.1. Siekiant sumažinti smurto ir priekabiavimo apraiškas, sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, Bendrovė įgyvendina veiksmingas smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones.
- 4.2. Už smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą atsakingas Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
- 4.3. Bendrovėje vykdomi bendrieji smurto ir priekabiavimo prevencijos veiksmai, skirti gerinti emocinę gerovę ir šalinti smurto ir priekabiavimo apraiškas, siekiant sumažinti neigiamą jų įtaką darbuotojams. Tai apima švietimą apie emocinę gerovę, psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimą, organizacinės kultūros ugdymą, remiantis pagarba, atidumu ir atvirumu, vadovų paramą darbuotojams bei pagalbą sprendžiant problemas, bendrai siekiant mažinti smurto ir priekabiavimo darbe rizikas ir kuriant pagarbą ir saugią aplinką. Bendrovė įgyvendina šias būtinas smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemones, kurių detalus turinys apibrėžiamas apraše:
- 4.3.1. deklaravimas apie smurto ir priekabiavimo darbe draudimą;
- 4.3.2. tinkamo elgesio / etikos taisyklių nustatymas;
- 4.3.3. atsakingo (-ų) asmens (-ų), į kurį (-uos) gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, paskyrimas;
- 4.3.4. pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarkos nustatymas;
- 4.3.5. mokymai smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis, kurie 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. Mokymai Bendrovėje vykdomi ne rečiau kaip kartą per 3 kalendorinius metus, laikantis apraše nustatytų reikalavimų.
- 4.4. Visi darbuotojai dalyvauja įgyvendinant Politiką, vadovaudamiesi šiais kasdieninio veikimo ir elgesio principais:

Personalo valdymo departamento darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> užtikrina Politikos įgyvendinimo priežiūrą; rūpinasi savalaikiu informavimu ir komunikacija bei mokymais, siekiant didinti supratimą apie smurto ir priekabiavimo prevenciją darbo aplinkoje; eskaluoja smurto ir priekabiavimo požymių turinčias situacijas ir inicijuoja jų tyrimą; savo veiklose akcentuoja pagarbus elgesio svarbą ir nulinės tolerancijos smurtui ir priekabivimui principą; Personalo valdymo departamento direktorius atlieka atsakingo asmens, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, funkcijas.
Vadovai	<ul style="list-style-type: none"> užtikrina pagarbaus elgesio principus – tiek asmeniniu pavyzdžiu, tiek kurdami pagarbiu bendravimu grįstą kultūrą vadovaujamuose struktūriniuose padaliniuose ar komandose; skatina grįžtamojo ryšio kultūrą; nedelsiant reaguoja gavus informaciją apie netinkamą elgesį ar jį pastebėjus; skatina darbuotojus pranešti apie smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje; susidūrus su smurto ir priekabiavimo apraiškomis darbo aplinkoje, apie tai praneša Politikoje nustatyta tvarka.
Visi darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> užtikrina pagarbaus elgesio principus – tiek asmeniniu pavyzdžiu, tiek kurdami pagarbiu bendravimu grįstą kultūrą; praneša apie galimą smurtą ir priekabiavimą, apie pastebimą žeminantį elgesį tiek jį patyrę, tiek stebėdami apraiškas, kuriose tiesiogiai nedalyvauja.

- 4.5. Bendrovėje yra vykdoma smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolė, užtikrinant jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, jos yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

5. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

- 5.1. Tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei gali kilti smurto ir priekabiavimo grėsmė darbo aplinkoje. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti psichologiniu spaudimu, neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimu, engimu, nepagrįstomis pastabomis ir kritika, šaukimu, įžeidinėjimu, šmeižimu, manipuliavimu, pajuoka, patyčiomis, pasiekimų nuvertinimu, neetiškais komentarais, grasinimais, bauginimais, fiziniu ir (arba) seksualiniu išnaudojimu bei kitu nepriimtiniu elgesiu. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, fiziniais veiksmais.
- 5.2. Smurto ir priekabiavimo bei nepriimtino elgesio išraiškos, kurios Bendrovėje nėra toleruojamos ir yra draudžiamos (sąrašas nėra baigtinis):
- 5.2.1. fiziniai veiksmai, kuriais siekiama sukelti skausmą ir/ar sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti, įskaitant, bet neapsiribojant, mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, kūno sužalojimais;
- 5.2.2. psichologiniai veiksmai – asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas ir pasiekimų nuvertinimas, grasinimas, draudimai, gąsdinimas, žeminimas, patyčios, šmeižtas, užgauliojimas, ignoravimas, manipuliavimas, bendravimas pakeltu tonu 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 psichologinį smurtą taikančiam asmeniui;
- 5.2.3. ekonominiai veiksmai – asmens žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir/ar patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurto taikančio asmens veiksmų. Tai gali pasireikšti, įskaitant, bet neapsiribojant, veiksmais, siekiant susidoroti su asmeniu finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, nuopelių/pasiekimų ir kvalifikacijos nuvertinimu, taip išskiriant iš kitų, asmens veiklos nuvertinimu ne pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti ir kt.;
- 5.2.4. nepriimtinas elgesys – elgesys, kuris kenkia asmens emocinei, o sunkiais atvejais – ir psichinei bei fizinei sveikatai. Pavyzdžiui, 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.;
- 5.2.5. priekabiavimas, kai 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.;
- 5.2.6. seksualinis priekabiavimas, kai dėl asmens orumą menkinančio elgesio asmuo priverčiamas jaustis nepatogiai, nejaukiai, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio, sukuriama nepageidaujama, nemaloni, bauginanti, žeminanti ar įžeidžianti darbo aplinka.

6. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

- 6.1. Pranešimų dėl smurto ir priekabiavimo (toliau – pranešimai) tyrimas Bendrovėje grindžiamas šiais pagrindiniais principais:
- 6.1.1. lygių galimybių (betarpiškumo) – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;
- 6.1.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

- 6.1.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
- 6.1.4. objektyvumo ir nešališkumo – pranešimo tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
- 6.1.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.
- 6.2. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (arba) naudojamas smurtas ar taikomas kitoks nepriimtinas elgesys, laisvos formos pranešimą gali pateikti Bendrovės generaliniam direktoriui, savo tiesioginiam vadovui ar Personalo valdymo departamento direktoriui žodžiu, raštu arba elektroniniu paštu.
- 6.3. Jei laisvos formos pranešimas pateikiamas tiesioginiam vadovui ar Personalo valdymo departamento direktoriui, tiesioginis vadovas ar Personalo valdymo departamento direktorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda jį Bendrovės generaliniam direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui. Jei laisvos formos pranešimas pateikiamas ne tiesiogiai Bendrovės generaliniam direktoriui, tiesioginiam vadovui ar Personalo valdymo departamento direktoriui, o kitam darbuotojui, tokį pranešimą gavęs darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda jį Bendrovės generaliniam direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.
- 6.4. Darbuotojas taip pat gali pateikti pranešimą anonimiškai, naudodamasis išoriniu pranešimo kanalu, nurodytu www.ilte.lt puslapyje bei vidiniame intraneto puslapyje („AKIS“). Pranešimų kanalu gauti pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Pranešimų kanalo tvarka.
- 6.5. Darbuotojas, teikiantis pranešimą, jame turi nurodyti išsamius paaiškinimus apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimus liudytojus, pridėti turimus įrodymus (pavyzdžiui, garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.). Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo veiksmų, apie kuriuos yra pranešama, padarymo arba paaiškėjimo dienos.
- 6.6. Darbdavys, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas darbo aplinkoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – komisija). Komisija sudaroma Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
- 6.7. Komisiją sudaro 3 arba 5 nariai. Vienas iš komisijos narių skiriamas pirmininku. Į komisijos sudėtį įtraukiamas darbo tarybos narys, teisininkas, personalo partneris arba Personalo valdymo departamento direktorius, taip pat gali būti kviečiami kiti nariai, įskaitant nepriklausomą išorės konsultantą, kurio paslaugos įsigyjamoms viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Išorės konsultantui pateikiama nuasmeninta informacija.
- 6.8. Komisijos nariai, prieš pradėdami tyrimą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo smurto ir priekabiavimo atvejo, ir jos neatskleisti.
- 6.9. Esant būtinybei, darbuotojas, dėl kurio pateiktas pranešimas, gali būti nušalintas nuo darbo pareigų iki 30 kalendorinių dienų, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį.
- 6.10. Komisija tyrimą dėl galimo smurto ar priekabiavimo turi atlikti ir savo išvadas Bendrovės generaliniam direktoriui pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką, kuris neturi būti ilgesnis nei 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos.
- 6.11. Bendrovės generalinis direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti komisijos išvadai. Toks sprendimas įforminamas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
- 6.12. Darbdavys, pritaręs komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje fakto buvimas:
 - 6.12.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui. Pažeidėjui, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti taikomos šios sankcijos: įspėjimas, darbo sutarties nutraukimas dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo;
 - 6.12.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.
- 6.13. Darbdavys, pritaręs komisijos išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pvz., siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

- 6.14. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas smurto ir priekabavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Politikos 6.11 punkte numatyto Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas (Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymas) bei tyrimą atlikusios komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
- 6.15. Darbuotojas, nesutinkantis su Politikos 6.11 punkte numatytu Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu, turi teisę jį skųsti, kreipiantis į individualius darbo ginčus nagrinėjančias institucijas.
- 6.16. Jei pranešimą pateikęs darbuotojas nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, Bendrovės generalinis direktorius (o jo nesant - jį pavaduojantis asmuo) sprendžia, koku būdu bus reaguojama į situaciją (pvz., organizuojant pokalbį su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant pranešimą pateikusiam darbuotojui, pakartotinai supažindinant skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais ar kt.).
- 6.17. Tais atvejais, kai darbuotojas mano, kad prie jo priekabiauja ir (arba) naudoja smurtą Bendrovės generalinis direktorius ar Bendrovės kolegialaus valdymo ir priežiūros organo narys, laisvos formos pranešimą gali pateikti:
 - 6.17.1. Bendrovės generalinio direktoriaus galimo netinkamo elgesio atveju – Bendrovės stebėtojų tarybai;
 - 6.17.2. Bendrovės valdybos nario galimo netinkamo elgesio atveju – Bendrovės generaliniam direktoriui;
 - 6.17.3. Bendrovės stebėtojų tarybos nario galimo netinkamo elgesio atveju – Bendrovės akcijų valdytoji - Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
- 6.18. Visais atvejais darbuotojas, manantis, kad prie jo yra priekabiaujama ir (arba) jo atžvilgiu naudojamas smurtas, gali kreiptis į Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, o dėl žalos atlyginimo – į individualius darbo ginčus nagrinėjančias institucijas.

7. APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

- 7.1. Bet koks Bendrovės darbuotojo, kuris pateikė pranešimą dėl smurto ir priekabavimo, persekiojimas ar priešiškas elgesys yra draudžiami ir laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
- 7.2. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojo emocinei gerovei ir psichikos sveikatai, nukentėjusiam asmeniui gali būti teikiama tokia pagalba / apsauga:
 - 7.2.1. galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis, Bendrovei apmokant už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu);
 - 7.2.2. perkėlimas į kitas pareigas darbuotojo sutikimu;
 - 7.2.3. papildomų poilsio dienų suteikimas.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Bendrovės valdyba.
- 8.2. Politikos peržiūrėjimą, atnaujinimą inicijuoja ir koordinuoja Personalo valdymo departamentas.
- 8.3. Politikos nuostatos peržiūrimos ir pagal poreikį keičiamos ne rečiau kas 2 metus arba įvykus reikšmingiems pokyčiams.
- 8.4. Pasikeitus teisės aktams, Politika taikoma tiek, kiek neprieštarauja aktualiems teisės aktams.
- 8.5. Informavimo ir konsultavimo procedūros, dalyvaujant Bendrovės darbo tarybai, yra įvykdytos iki Politikos pateikimo Bendrovės valdybai tvirtinti dienos.
- 8.6. Su Politika Bendrovės darbuotojai supažindinami per Bendrovės dokumentų valdymo sistemą Doclogix.