



Norminio vidaus teisės akto pavadinimas	Grupės smurto ir priekabiavimo prevencijos politika
Proceso pavadinimas	Žmonės ir kultūra
Proceso savininkas	AB „Ignitis grupė“ Žmonių gerovės, įvairovės ir įtraukties funkcija
Tvirtinančioji įmonė	AB „Ignitis grupė“
Tvirtinančio asmens pareigybė/ organas	AB „Ignitis grupė“ valdyba
Tvirtinimo data, sprendimo Nr.	2025-08-19 posėdis, protokolo Nr. HLD_PR 2025-064
Įsigaliojimo data	2025-08-19

GRUPĖS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

1. TIKSLAS IR TAIKymo APIMTIS

1.1. Politikos tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti Darbuotojus nuo Smurto ir priekabiavimo bei padėti Darbuotojams aiškiai suprasti galimas Smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

1.2. Politika taikoma visoms Grupės Įmonėms.

1.3. Užsienio valstybėse registruotoms ir veikiančioms Grupės Įmonėms Politika taikoma tiek, kiek tai neprieštarauja tos užsienio valstybės teisės aktų nuostatoms.

2. SĄVOKOS

2.1. Bendrinės sąvokos aprašomos Sąvokų žodyne: Grupė, Įmonė, Darbuotojas, Tiesioginis vadovas, Personalo verslo partneris.

2.2. **Darbo kodeksas** – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

2.3. **Darbuotojų atstovai** – Įmonėje veikiančios (-ų) profesinės (-ių) sąjungos (-ų) atstovai arba darbo tarybos nariai.

2.4. **Diskriminacija** – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, etninės priklausomybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, šeiminių ar santuokinių padėties, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje pagrindu ar kitais įstatymuose numatytais pagrindais.

2.5. **Emocinės paramos linija** – specialus, Grupės Įmonių Darbuotojams skirtas telefono numeris, kuriuo paskambinę Darbuotojai gali gauti konfidencialią ir nemokamą psichologo konsultaciją. Šis numeris skelbiamas Grupės intraneto svetainėje.

2.6. **Gerovės mentoriai** – Grupės Įmonių Darbuotojai, apmokyti teikti emocinį palaikymą, vesti komandos diskusijas gerovės temomis.

2.7. **Komisija** – Tyrimo komisijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka sudaryta komisija konkrečiam galimai padarytam teisės aktų pažeidimui tirti.

2.8. **Pasitikėjimo linija** – bendrinis Pranešimų apie galimus Politikos pažeidimus perdavimo būdų apibūdinimas.

2.9. **Politika** – Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, šis dokumentas.

2.10. **Pranešimas** – bet kokia forma (žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu) šioje Politikoje nustatyta tvarka pateikta informacija dėl galimai įvykdyto, vykdomo ar numatomo įvykdyti Politikos pažeidimo.

2.11. **Smurtas ir priekabiavimas** – bet koks nepriimtinas elgesys, 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 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.

3. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DRAUDIMAS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

3.1. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

3.1.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai Darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

3.1.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

3.1.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

3.1.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

3.1.5. darbdavio suteiktame būste;

3.1.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

3.2. Įmonių vadovai imasi priemonių sukurti tokią darbo aplinką, kurioje Darbuotojas ar Darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į Darbuotojo ar Darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama Darbuotoją ar Darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3.3. Įmonių vadovai netoleruoja Smurto ir priekabiavimo darbe ir imasi visų būtinų priemonių Smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems Smurtą ar priekabiavimą, suteikti:

3.3.1. per organizuojamus periodinius Darbuotojų ir jų Tiesioginių vadovų susitikimus skatina Tiesioginius vadovus teirautis apie Darbuotojų savijautą, darbo aplinką;

3.3.2. struktūriniuose padaliniuose, kuriuose buvo nustatyti Smurto ir/ar priekabiavimo atvejai, inicijuoja diskusijas, kurių metu aptariamas netinkamas elgesys. Jei struktūriniuose padaliniuose, kuriuose buvo tirti Smurto ir/ar priekabiavimo atvejai, jie nepasitvirtino, to struktūrinio padalinio Tiesioginis vadovas, laikydamasis proporcingumo principo, šio padalinio Darbuotojams siunčia laišką, žinutę su priminimu ar nuoroda į intraneto puslapį apie Smurto ir/ar priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus;

3.3.3. skatina kreiptis pagalbos Smurtą ir/ar priekabiavimą patyrusiems Darbuotojams: pataria susisiekti su Emocinės paramos linija, pasikonsultuoti su Gerovės mentorais, suteikia atostogas, perkelia į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų) ar panašiai;

3.3.4. Darbuotojams, pažeidusiems šios Politikos nuostatas, taiko Darbo kodekse, Įmonių Darbo tvarkos taisyklėse bei kituose teisės aktuose nustatytą atsakomybę.

3.4. Kitos šalys, atsižvelgiant į galimus Smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių:

3.4.1. Grupės žmonių gerovės, įvairovės ir įtraukties funkcija:

3.4.1.1. parengia atmintinę darbuotojams, padedančią pasirinkti tinkamą elgesį konfliktų metu;

3.4.1.2. inicijuoja ir atnaujina mokymus apie Smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas. Mokymais siekia padėti Darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į Smurto ir priekabiavimo atvejus, atpažinti Smurto ir priekabiavimo darbe formas, žinoti jų pasekmes, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdus, pasitelkti atvejų analizę, kuri padėtų darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

3.4.1.2.1. Mokymai turi būti organizuojami periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

3.4.1.2.2. Mokymai privalomi visiems darbuotojams. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) Darbuotojas negali nustatyto laiku atlikti mokymų, jam turi būti sudarytos sąlygos juos atlikti per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo. Naujai priimtiems Darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos atlikti mokymus ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo priėmimo į darbą. Mokymų faktas fiksuojamas Įmonės vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.). Už mokymų atlikimo kontrolę atsakinga Žmonių gerovės, įvairovės ir įtraukties funkcija.

3.4.1.2.3. Mokymų neatlikimas nustatyto laiku nesant objektyvių priežasčių gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

3.4.2. Personalo verslo partneriai sudaro galimybę Darbuotojams, susidūrusiems su Smurto ir/ar priekabiavimo apraiškomis, kreiptis pagalbos; konsultuoja Darbuotojus konfliktų metu, išklauso nuogąstavimus, supažindina su priemonėmis patyrus netinkamą elgesį, kaip nurodyta šios politikos 8.1 papunktyje; informuoja Darbuotojus apie politikos 5.5 papunktyje nurodytus būdus pranešimui apie Smurtą ir priekabiavimą pateikti.

3.4.3. Vidinės komunikacijos funkcinė sritis, naudodama Žmonių gerovės, įvairovės ir įtraukties funkcijos parengtą turinį, informuoja Darbuotojus apie geros savijautos darbe svarbą, darbo ir poilsio balanso užtikrinimą, Grupės Įmonėse teikiamą emocinę pagalbą (Emocinės paramos liniją, Gerovės mentorius), dalinasi informacija apie galimas psichologinio smurto situacijas, sprendimus, elgsenos būdus, kurie padeda išvengti konfliktų darbe.

3.4.4. Atsakingos šalys, kuriojančios teisės aktų rengimą ir atnaujinimą, supažindina Darbuotojus su vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais pageidaujamą elgesį: Grupės etikos kodeksu, Grupės lygių galimybių ir įvairovės politika, šia politika ir pan.

3.5. Įmonių vadovai (o jeigu Smurtą ir priekabiavimą naudojęs asmuo yra Įmonės vadovas, tuomet jį paskyręs Įmonės kolegialus organas) užtikrina, kad gauti Pranešimai apie Politikos pažeidimus ar įtarimai dėl galimų pažeidimų būtų ištirti, neleistini veiksmai nutraukti, o kaltiesiems asmenims taikoma atsakomybė.

3.6. Darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams, kreiptis į Tiesioginį vadovą, aukštesnio lygmens vadovą, Personalo verslo partnerį arba Pasitikėjimo liniją.

3.7. Šios Politikos pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

4. GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

4.1. Galimos psichologinio smurto darbe formos:

4.1.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, sukeliant emocinį ar fizinį skausmą ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

4.1.2. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika Darbuotojui dėl atliktų užduočių, tokiu būdu jį pažeminant, įžeidžiant ir kt.);

4.1.3. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

4.1.4. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, nepagrįstas atblojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis Darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

4.1.5. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai Darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

4.1.6. išjuokimas (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.);

4.1.7. rikšmai (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomas emocijų demonstravimas ir kt.);

4.1.8. viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai Darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais Darbuotojas pažeminamas, sumenkinamas, paniekinamas ir kt.);

4.1.9. įžeidimai, pakertantys Darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

4.1.10. veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į Darbuotojo savigarbą ir savivertę, jį žeminant, naudojimas.

4.2. Galimos priekabiavimo formos:

4.2.1. 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;

4.2.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

4.2.3. įkyrus domėjimasis apie Darbuotojo privatų gyvenimą, intymius santykius;

4.2.4. nepageidaujami komentarai dėl Darbuotojo išvaizdos, kūno formos, aprangos;

4.2.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai, neapykantą kurstanti kalba;

4.2.6. tyčinis Darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

4.2.7. informacijos, nesusijusios su Darbuotojo darbo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

4.2.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

4.2.9. poveikis Darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

4.3. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:

4.3.1. Darbuotojui išreikšta kritika ar pastabos dėl Darbuotojo veiklos ar vertinant jo veiklą, jei ši kritika ar pastabos nėra išreiškiamos žeminančiai ar įžeidžiamai;

4.3.2. reikalavimai Darbuotojui laikytis darbo sutarties nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ar kitų vidaus teisės aktų reikalavimų ir pan.;

4.3.3. diskusijos, kylančios esant nuomonių, požiūrių nesutapimams, jei jų metu Darbuotojas nėra įžeidinėjamas ar žeminamas.

5. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

5.1. Pranešimų apie Smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

5.1.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų);

5.1.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

5.1.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl Smurto ar priekabiavimo, nukentėjusiam Darbuotojui sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

5.1.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

5.1.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl padaryto pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

5.2. Pranešimus apie Smurtą ir priekabiavimą gali pateikti Smurtą ir priekabiavimą patyrę, jį pastebėję ar apie jį sužinoję Darbuotojai, taip pat jų Tiesioginiai vadovai, aukštesnio lygmens vadovai ar Darbuotojų atstovai.

5.3. Darbuotojai apie Smurtą ir priekabiavimą ar kitą galimą Politikos pažeidimą gali pranešti savo Tiesioginiam vadovui, Smurtą ir priekabiavimą patyrusio arba jį naudojusio Darbuotojo Tiesioginiam vadovui, aukštesnio lygmens vadovui, Personalo verslo partneriui arba kreiptis į Pasitikėjimo liniją šios Politikos 5.5 papunktyje nurodyta tvarka.

5.4. Gavęs informaciją apie Smurtą ir priekabiavimą ar kitą galimą Politikos pažeidimą, Tiesioginis vadovas, aukštesnio lygmens vadovas ar Personalo verslo partneris nurodo Darbuotojui šios Politikos 5.5 papunktyje nurodytus būdus Pranešimui apie Smurtą ir priekabiavimą ar kitą galimą politikos pažeidimą pateikti. Tuo atveju, jei Darbuotojas nenori pranešti apie Smurtą ir priekabiavimą, bet nori tik sudrausminti netinkamai pasielgusį Darbuotoją, Smurtą ir priekabiavimą patyręs Darbuotojas supažindinamas su priemonėmis, nurodytomis šios Politikos 8.1 papunktyje.

5.5. Darbuotojai Pranešimus apie Smurtą ir priekabiavimą ar kitą galimą Politikos pažeidimą gali pateikti konfidencialiai ir anonimiškai šiais būdais:

5.5.1. elektroniniu paštu pasitikejimolinija@ignitis.lt;

5.5.2. užpildyti Pasitikėjimo linijos pranešimo formą;

5.5.3. palikti įrašą Pasitikėjimo linijos autoatsakiklyje (tel. Nr. +37064088889);

5.5.4. tiesiogiai atvykti pas Kompetentingą subjektą jo darbo laiku;

5.5.5. atsiųsti pasirašytą Pranešimą Bendrovei paštu, adresu Laisvės pr. 10, LT-04215 Vilnius. Siunčiant Pranešimą paštu, po Bendrovės pavadinimu ant voko turi būti nurodoma žyma „Kompetentingam subjektui asmeniškai“.

5.6. Darbuotojas Pranešimą apie pažeidimą pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą (toliau – Įstatymas) gali pateikti šiais būdais:

5.6.1. Užpildyti ir elektroniniu paštu pranesejuapsauga@ignitis.lt pateikti Įstatyme nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą;

5.6.2. Elektroniniu paštu pranesejuapsauga@ignitis.lt pateikti laisvos formos pasirašytą Pranešimą, kuriame būtų nurodyta, kad pranešimas teikiamas vadovaujantis Įstatymu.

5.7. Gavus pranešimą apie Smurtą ir priekabiavimą vienu iš Politikos 5.5 papunktyje nurodytų būdų, pranešimas nedelsiant registruojamas JIRA sistemoje, skiltyje „Pasitikėjimo linijos pranešimų patikrinimas“, prie kurios prieigos teisės suteiktos Verslo saugos funkcinės srities darbuotojui, administruojančiam Pasitikėjimo liniją ir pradedamas pirminis gautos informacijos vertinimas.

5.8. Tyrimą atlieka Žmonių gerovės, įvairovės ir įtraukties funkcijos vadovo sprendimu sudaryta komisija, vadovaujantis Grupės tyrimo komisijos darbo tvarkos taisyklėmis.

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

6.1. Darbuotojai, patyrę Smurtą ir priekabiavimą, gali kreiptis į Emocinės paramos liniją ir gauti nemokamą psichologo konsultaciją, taip pat gali kreiptis į Gerovės mentorius. Abiem atvejais Darbuotojams yra garantuojamas konfidencialumas.

6.2. Smurtą ir priekabiavimą patyrusiems Darbuotojams gali būti taikomos ir kitos pagalbos priemonės, t. y. suteikiamos atostogos, jie perkeliama į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų) ar panašiai.

6.3. Apie Grupės Įmonėse teikiamas pagalbos priemonės Darbuotojui ar Darbuotojų grupei praneša, jų teikimą inicijuoja Darbuotojo ar Darbuotojų grupės Tiesioginis vadovas arba aukštesnio lygmens vadovas ar Darbuotojų atstovai.

7. DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

7.1. Grupės Įmonių Darbuotojai savo darbe laikosi elgesio principų, nurodytų Grupės etikos kodekse ir Grupės lygių galimybių ir įvairovės politikoje. Darbo vietoje skatinamas elgesys, kuris yra paremtas Grupės vertybėmis, pagarba ir lygiomis galimybėmis. Darbuotojai privalo gerbti žmogaus teises ir laisves, netoleruoti Diskriminacijos, Smurto ir priekabiavimo bei patyčių bet kokiomis formomis.

7.2. Darbuotojai, pastebėję netinkamą elgesį su Darbuotoju ar Darbuotojų grupe, neturi likti tik pasyviais jo stebėtojais, taip pat pateisinti, sumenkinti ar skatinti tokį elgesį (šypsena, juoku ar kitais netiesiogiai palaikančiais veiksmais), tačiau turi nedelsiant perspėti, kad jų pastebėtas elgesys neatitinka Grupės etikos kodekso, šios Politikos nuostatų ar kitų vidaus teisės aktų, reglamentuojančių etiško elgesio normas organizacijoje, bei gali apie jį pranešti šioje Politikoje nustatyta tvarka.

7.3. Darbuotojas, patyręs netinkamą elgesį, turintį Smurto ir priekabiavimo požymių, turi informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, bei apie tokį elgesį gali pranešti šioje Politikoje nustatyta tvarka.

8. KITA INFORMACIJA, SUSIJUSI SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

8.1. Jei Smurtą ar priekabiavimą patyręs Darbuotojas nenori pranešti šioje Politikoje nustatyta tvarka, kad būtų pradėtas tyrimas dėl Smurto ir priekabiavimo, bet siekia tik sudrausminti Smurtą ir priekabiavimą naudojusį Darbuotoją, Smurtą ir priekabiavimą patyręs Darbuotojas gali kreiptis į tiesioginį vadovą, aukštesnio lygmens vadovą ar Personalo verslo partnerį, kad būtų taikomos tokios priemonės:

8.1.1. neformalus pokalbis su Smurtą ir priekabiavimą naudojusiu Darbuotoju, kurį veda smurtavusio Darbuotojo Tiesioginis vadovas arba aukštesnio lygmens vadovas. Esant poreikiui, pokalbyje gali dalyvauti psichologas arba Gerovės mentorius;

8.1.2. struktūriniame padalinyje, kuriame įvyko Smurto ar priekabiavimo atvejis ar buvo pastebėtas netinkamas elgesys, pravedama Gerovės mentoriaus ar psichologo diskusija, kuria siekiama su Darbuotojais aptarti probleminį elgesį ir užkirsti jam kelią kartotis ateityje.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Politika yra tvirtinama ir keičiama AB „Ignitis grupė“ valdybos sprendimu.

9.2. Už Politikos parengimą ir atnaujinimą, į yra atsakinga Grupės žmonių gerovės, įvairovės ir įtraukties funkcija.

9.3. Už Politikoje nurodytą pranešimų teikimo ir nagrinėjimo tvarkos įgyvendinimą Grupėje atsakingas Verslo atsparumo funkcijos vadovas, už Smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą – Žmonių gerovės, įvairovės ir įtraukties funkcijos vadovas. Už Politikos įgyvendinimą Įmonėse atsako Įmonių vadovai.

9.4. Politika atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie Smurtą ir priekabiavimą, nustatytus Smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar atsiradus naujų, pasikeitus teisės aktų reikalavimams arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

9.5. Prieš priimant sprendimą dėl Politikos tvirtinimo arba jos pakeitimo, Politika ir (ar) jos pakeitimai yra derinami su Darbuotojų atstovais (Įmonėse veikiančiomis darbo tarybomis ir (ar) profesinėmis sąjungomis). Darbuotojų atstovai Darbo kodekse bei Įmonėse sudarytose kolektyvinėse sutartyse nustatyta tvarka periodiškai informuojami apie Politikos įgyvendinimo rezultatus. Įmonių Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Veiklos vadovas“.

9.6. Politika yra skelbiama viešai Grupės interneto svetainėje www.ignitisgrupe.lt.

10. SUSIJĘ TEISĖS AKTAI

10.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

10.2. Grupės etikos kodeksas;

10.3. Grupės lygių galimybių ir įvairovės politika;

10.4. Tyrimo komisijos darbo tvarkos taisyklės.