

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „SŪDUVOS VANDENYS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ (toliau – ir Bendrovė) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Prevencijos politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti prevencijos priemonės, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo, padėti darbuotojams suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius, žinoti teisinės gynybės priemones.

2. Prevencijos politika taikoma visiems be išimties Bendrovės darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.

3. Prevencijos politikoje naudojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam pavedama koordinuoti ir organizuoti Prevencijos politikos įgyvendinimo priežiūrą.

3.2. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Bendrovėje pagal darbo sutartį.

3.3. **Darbdavys** - uždaroji akcinė bendrovė „Sūduvos vandenys“.

3.4. **Grėsmė** - gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprenžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

3.5. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas ir (ar) priekabiavimas.

3.6. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą, priekabiavimą.

3.7. **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 aplinka (Lietuvos Respublikos

3.8. **Seksualinis priekabiavimas** - nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 6 dalis).

3.9. **Skundas** – nukentėjusiojo darbuotojo rašytinis kreipimasis dėl smurto ir (ar) priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo.

3.10. **Skundžiamasis** – darbuotojas, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo.

3.11. **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.

3.12. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar

daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

4. Kitos Prevencijos politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos Darbo kodekse bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

5. Atsakingas asmuo, vykdydamas Prevencijos politikos įgyvendinimo koordinavimą ir organizavimą:

- 5.1. konsultuoja darbuotojus smurto, priekabiavimo klausimais;
- 5.2. periodiškai vykdo Prevencijos politikos laikymosi stebėseną;
- 5.3. esant poreikiui, atlieka Bendrovės darbuotojų apklausas dėl apsaugos nuo smurto, priekabiavimo;
- 5.4. teikia rekomendacijas Bendrovės darbuotojams apsaugos nuo smurto, priekabiavimo klausimais;
- 5.5. vykdo smurto, priekabiavimo prevencijos procedūrą;
- 5.6. pagal poreikį, Bendrovės darbuotojams organizuoja smurto, priekabiavimo prevencijos mokymus.

III SKYRIUS

SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

6. Bendrovėje gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

7. Bendrovėje draudžiama priekabauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesanais, svečiais ir kt.).

8. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą) – bet koks nepriimtinas 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 darbuotojo orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

9. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

- 9.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka jam pavestas pareigas;
- 9.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
- 9.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- 9.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
- 9.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

10. Smurto darbe formos:

10.1. Psichologinis smurtas - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis darbe dažniausiai pasireiškia kaip (sąrašas nebaigtinis):

10.1.1. 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.);

10.1.2. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

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

10.1.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

10.1.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

10.1.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

10.1.7. sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);

10.1.8. 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, sukuriamą priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

10.1.9. riksmas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

10.1.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.);

10.1.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

10.1.12. veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.

10.2. Ekonominis smurtas - suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Ekonominis smurtas gali pasireikšti įvairiomis formomis (sąrašas nebaigtinis):

10.2.1. grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo;

10.2.2. darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją;

10.2.3. neleidimas dirbti ir kt.

10.3. Fizinis smurtas - suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neatsiriboja) šiomis formomis:

10.3.1. mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu;

10.3.2. daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu;

10.3.3. sužeidimu - kūno sužalojimu.

10.4. Seksualinis smurtas - suprantamas kaip kėsینimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t.y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Seksualinis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis:

10.4.1. juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno;

10.4.2. įžeidžiančių pareiškimų darymas;

10.4.3. įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.

10.5. Priekabiavimas - nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

10.6. Seksualinis priekabiavimas - nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

10.7. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis (sąrašas nebaigtinis):

- 10.7.1. nepageidaujamas fizinis kontaktas;
- 10.7.2. žodinis ar rašytinis žeminimas (darbuotoją ar darbuotojų grupę įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos. Neapykantos kalba, apkaltos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);
- 10.7.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;
- 10.7.4. sąmoningas izoliavimas ar nebendradarbiavimas darbe, atskyrimas nuo socialinių veiklų;
- 10.7.5. įkyrus siekis bendrauti, darbuotojo sekimas ar informacijos apie jį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;
- 10.7.6. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo apsisprendimo laisvę;
- 10.7.7. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;
- 10.7.8. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais;

IV SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

- 11. Bendrovėje numatomos smurto ir (arba) priekabiivimo prevencijos priemonės:
 - 11.1. **Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas:**
 - 11.1.1. užtikrinti, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais;
 - 11.1.2. darbą organizuoti taip, kad darbo krūvis būtų optimalus ir užduotims atlikti pakaktų darbo laiko;
 - 11.1.3. būtų atsižvelgiama į darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų;
 - 11.1.4. darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;
 - 11.1.5. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;
 - 11.1.6. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais.
 - 11.2. **Fizinės darbo aplinkos gerinimas:**
 - 11.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos atitiktų nustatytus teisės aktų reikalavimus;
 - 11.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos.
 - 11.3. **Darbuotojų informavimas ir mokymas:**
 - 11.3.1. darbuotojams turi būti pateikiama informacija, siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiivimą darbe ir jo poveikį;
 - 11.3.2. darbuotojai turi būti informuoti apie Prevencijos politiką, darbuotojų etikos ir elgesio taisykles, taikomas Bendrovėje. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;
 - 11.3.3. darbuotojams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiivimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemonės ir pan.;
 - 11.3.4. darbuotojai periodiškai turi būti informuoti apie išnagrinėtų smurto ir priekabiivimo darbe atvejus ir priimtus sprendimus.
 - 11.4. **Smurto ir priekabiivimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:**
 - 11.4.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą, pastebėtą smurtą ir priekabiivimą darbe;
 - 11.4.2. smurto ir priekabiivimo darbe atvejai registruojami ir narinėjami Bendrovėje nustatyta tvarka.
 - 11.5. **Rekomenduojamas darbuotojų elgesys, siekiant išvengti priekabiivimo, seksualinio priekabiivimo:**

- 11.5.1. analizuoti savo elgesį ir vertinti ar jis atitinka šių taisyklių nuostatas;
- 11.5.2. būti atidžiu ir jautriu darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksnu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti kitą darbuotoją darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:
 - 11.5.2.1. familiarus pasisveikinimo darbo aplinkoje būdas;
 - 11.5.2.2. komplimentai, nesusiję su darbuotojo dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis;
 - 11.5.2.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;
 - 11.5.2.4. neetiški komentarai apie darbuotojo pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą;
 - 11.5.2.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, maži biniai kreipiniai);
 - 11.5.2.6. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;
 - 11.5.2.7. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;
 - 11.5.2.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrėjimas;
 - 11.5.2.9. kalbėjimo tonas, reiškiama garsai ar judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;
 - 11.5.2.10. žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);
 - 11.5.2.11. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą, nesusijusių su darbo funkcijomis pranešimų, žinučių siuntimas;
 - 11.5.2.12. nedalykinio stiliaus apranga;
- 11.5.3. jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai procesui ar darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas;
- 11.5.4. nebūti pasyviu Prevencijos politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariant šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;
- 11.5.5. patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymius, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;
- 11.5.6. Patartina visus įvykusius priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;
- 11.5.7. Jeigu priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar smurtas vyko kito Bendrovės darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

V SKYRIUS

PRANEŠIMO AR SKUNDO APIE SMURTO IR (ARBA) PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ TYRIMO PRINCIPAI

- 12. Pranešimai apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe tiriami vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:
 - 12.1. **betarpiškumo** – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;
 - 12.2. **operatyvumo** – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

12.3. **pagalbos nukentėjusiajam** – gavus pranešimą dėl smurto ir (ar) priekabiavimo sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

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

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

VI SKYRIUS

PRANEŠIMO AR SKUNDO APIE SMURTO IR (ARBA) PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ PATEIKIMO TVARKA. TERMINAI

13. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir (arba) priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Bendrovės direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta Galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trių) Bendrovės darbuotojų. Tais atvejais, kai Komisijos narys negali dalyvauti nagrinėjant galimą smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, Bendrovės direktoriaus įsakymu skiriamas kitas narys.

14. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar pastebėjo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį, turi teisę apie jį pranešti pateikdamas skundą ar pranešimą:

14.1. Bendrovės vadovui, kuris ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda Komisijai pateiktą skundą ar pranešimą;

14.2. siunčiant elektroninį laišką adresu sda.komisija@suduvosvandenys.lt, kuriame nurodoma informacija: asmens vardas ir pavardė, kontaktus (el. pašta ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos), padalinys, skyrius, įvykio data (arba periodas nuo – iki), galimi nukentėjusieji, liudininkai, skundžiamieji, pranešimą ar skundą pateikiančio asmens sąsajos su įvykiu, detalus įvykio aplinkybių aprašymas, siūlomos prevencinės priemonės (jei esama pasiūlymų).

15. Apie gautą skundą ar pranešimą, kuriame nurodomas skundžiamasis yra Bendrovės vadovas, Komisijos pirmininkas informaciją perduoda akcininko (savivaldybės) neturtines teises įgyvendinančiam Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriui, kuris organizuoja atvejo tyrimą.

16. Darbuotojas, pateikęs pranešimą ar skundą, ar darbuotojas, dėl kurio veiksmų pateiktas pranešimas ar skundas, ir jų nurodyti liudytojai negali būti Komisijos nariais.

17. Jei yra gaunami keli susiję pranešimai ar skundai to paties darbuotojo atžvilgiu dėl smurto ir (ar) priekabiavimo, jų tyrimai gali būti sujungiami. Sprendimą dėl tyrimo sujungimo priima Komisijos pirmininkas.

18. Pranešimo ar skundo nagrinėjimo terminai:

18.1. pranešimą ar skundą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos;

18.2. pranešimas ar skundas ištiriamas per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne ilgiau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo ar skundo gavimo dienos;

18.3. pranešimo ar skundo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų priežasčių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo ar liudytojo. Sprendimą dėl tyrimo termino pratęsimo priima Bendrovės direktorius.

19. Gautus pranešimus ir skundus Komisija registruoja uždarosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ smurto ir (arba) priekabiavimo darbe pranešimų (skundų) registre (1 priedas).

VII SKYRIUS

PRANEŠIMO AR SKUNDO TYRIMO TVARKA

20. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Daromas posėdžių garso įrašas.

21. Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma.

22. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją darbuotojams, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

23. Komisija pranešimą ar skundą apie priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, persekiojimą ar smurtą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai ir jautriai tiek asmens pateikuso pranešimą ar skundą, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgiant į poveikį nukentėjusiam asmeniui bei tokio pobūdžio veiksmų specifiškumą, asmeninį pobūdį.

24. Komisija asmenį apie jo vykdomą apklausos laiką bei tyrimo objektą informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki apklausos.

25. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas.

26. Apklausoje dalyvauja tik tuo metu apklausiamas asmuo, jo atstovas ir komisija.

27. Apklausiant nukentėjusįjį, skundžiamąjį ar liudytoją, komisijai rekomenduotina:

27.1. Neiškirti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;

27.2. Kontroliuoti kalbos toną ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;

27.3. Formuoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimų su menamu atsakymu;

27.4. Nepertraukinėti apklausiamojo.

28. Nukentėjusio asmens apklausos ypatumai:

28.1. Nukentėjusiajam asmeniui apklausos metu pirmiausiai pasiūloma papasakoti apie pranešime ar skunde nurodytas aplinkybes, ramiai ir dėmesingai jį išklausti, nepertraukti;

28.2. Aptarti, kokie santykiai sieja nukentėjusįjį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;

28.3. Pasiūlyti apibūdinti skundžiamo elgesio pobūdį ir trukmę;

28.4. Išsiaiškinti kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu;

28.5. Pasiūlyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar tai sukūrė jam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

28.6. Leisti nukentėjusiam asmeniui pačiam įvertinti situaciją į skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu;

28.7. Paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelius, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu;

28.8. Pasiūlyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimu susijusią informaciją.

29. Skundžiamojo apklausos ypatumai:

29.1. Skundžiamąjį asmenį privalu supažindinti su pareiškimo, skundo turiniu bei kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis;

29.2. Skundžiamasis turėtų pateikti išsamų paaiškinimą raštu dėl visų tyrimo aplinkybių, savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymu, tyrimui reikšmingą informaciją;

29.3. Patariama patvirtinti ar paneigti skundžiamą elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir tikslus;

29.4. Paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelius, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu;

29.5. Pasiūlyti nurodyti liudytojus, kurie galėtų patvirtinti jo parodymus ir padėtų objektyviai ištirti pranešimą ar skundą.

30. Liudytojo apklausos ypatumai:

30.1. Paaiškinti liudytojui, kokių tikslų jis buvo iškviestas į apklausą, nurodyti, kieno prašymu jis kviečiamas liudyti;

30.2. Informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą;

30.3. Supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti;

30.4. Paprašyti nurodyti, kokie santykiai sieja jį su nukentėjusiuoju ir (ar) skundžiamuoju asmeniui;

30.5. Paprašyti pateikti paaiškinimą raštu dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoti apie kitas, jo manymu, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu;

- 30.6. Pasiūlyti nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus;
- 30.7. Pasiūlyti liudytojai kreiptis į komisiją, jeigu jis prisimins ar sužinos naujas aplinkybes, susijusias su tyrimu;
- 30.8. Patarti nedelsiant informuoti komisiją, jeigu jam buvo grasinta ar stengtasi paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.
31. Atlikusi tyrimą, Komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengia bei pateikia išvadą Bendrovės direktoriui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo.
32. Bendrovės direktorius, nusprendęs, kad Komisijos išvada kelia esminių abejonių dėl jos nešališkumo ar pagrįstumo, gali priimdamas sprendimą nesivadovauti Komisijos išvada. Tokiu atveju, Bendrovės direktorius turi pateikti motyvus, kodėl Komisijos išvada nesivadovaujama.
33. Nukentėjęs darbuotojas ir skundžiamasis yra supažindinami su sprendimu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo. Nukentėjęs darbuotojas ir skundžiamasis turi teisę susipažinti su visa tyrimo medžiaga.

VIII SKYRIUS

APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ DARBUOTOJŲ IR NUKENTĖJUSIŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

34. Bendrovė užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto (arba pastebėto) smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo.
35. Bendrovė užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir (arba) priekabiavimo konfidencialumą.
36. Nukentėjusiems nuo smurto ir (arba) priekabiavimo darbe taikomos apsaugos priemonės ir pagalba:
- 36.1. sudaroma galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) paslaugomis, apmokant dalį ar visas patirtas išlaidas (vadovaujantis protingumo principu);
- 36.2 esant poreikiui suteikiama teisinė konsultacija ir pagalba kreipiantis į teismą;
- 36.3. esant galimybei taikoma darbo vietos rotacija (perkėlimas į kitą pamainą, brigadą ir pan.), darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu.

IX SKYRIUS

PREVENCIJOS PROCEDŪRA

37. Prevencijos procedūra taikoma tuomet, jeigu nukentėjęs darbuotojas pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.
38. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių smurto ir (ar) priekabiavimo požymių, užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką Bendrovėje.
39. Bendrovės direktoriui priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, Atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su Prevencijos politika, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.
40. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu Atsakingas asmuo atskirai bendrauja su nukentėjusiuoju darbuotoju bei skundžiamuoju ir siekia taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

41. Bendrovė netoleruoja asmens priekabiavimo, smurto, įžeidinėjimo bei žeminimo ir skatina visus darbuotojus nebūti pasyviais Prevencijos politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtojais, imtis aktyvių veiksmų nepriimtina elgesiui sustabdyti.

42. Darbuotojai privalo vadovautis Uždarnosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ darbuotojų etikos ir elgesio taisyklėmis (2 priedas), kurios yra Prevencijos politikos neatskiriama dalimi.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Prevencijos politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui. Prevencijos politika tvirtinama, keičiama ir naikinama Bendrovės direktoriaus įsakymu.

44. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

45. Jei 14 punkte nurodyta tvarka pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Darbo tvarkos taisyklių ir kt.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atsakingiems asmenims ir/ar komisijai nagrinėjimui.

46. Už melagingą pranešimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Prevencijos politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

[illegible]

Uždarnosios akcinės bendrovės
„Sūduvos vandenys“ smurto ir
priekabiavimo prevencijos
politikos 2 priedas

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „SŪDUVOS VANDENYS“ DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ (toliau – ir Bendrovė) darbuotojų etikos ir elgesio taisyklės (toliau – Etikos taisyklės) nustato vertybes ir principus, kuriais vadovaujasi Bendrovės darbuotojai, apibūdina jų tarpusavio santykius bei santykius su į Bendrovę besikreipiančiais asmenimis (toliau – klientai), pareigų atlikimo etikos normas, aprašo pavyzdinius galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejus ir darbuotojų veiksmus su jais susidūrus.

2. Etikos taisyklių paskirtis – kurti darbuotojų darbo kokybę ir kultūrą, pagarbius darbuotojų tarpusavio ryšius, santykius su klientais ir suinteresuotomis šalimis, didinti Bendrovės darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Etikos taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams.

II SKYRIUS BENDROVĖS VERTYBĖS IR VEIKLOS PRINCIPAI

4. Bendrovės darbuotojai pripažįsta, įtvirtina ir veikloje vadovaujasi šiomis vertybėmis:

4.1. pagarba ir lygios galimybės;

4.2. tobulėjimo ir kokybiško darbo kultūra;

4.3. atvira, sąžininga, atsakinga ir skaidri veikla.

5. Puoselėdami vertybes darbuotojai savo veikloje privalo vadovautis šiais principais:

5.1. **Pagarbos žmogui, teisės aktams ir Bendrovei:**

5.1.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Bendrovės kolektyvinės sutarties, Bendrovės darbo tvarkos taisyklių bei kitų Bendrovės vidaus dokumentų, įsakymų, potvarkių, nurodymų (toliau – Bendrovės vidaus dokumentai);

5.1.2. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

5.1.3. elgtis sąžiningai, garbingai, nežeminant Bendrovės, savęs, savo kolegų, verslo partnerių, vartotojų ir kitų asmenų;

5.1.4. nesiimti apgaulės, sukčiavimo;

5.1.5. nedalyvauti neteisėtoje, visuomenėje negarbinga laikomoje veikloje;

5.1.6. naudoti darbo valandas efektyviai.

5.2. **Teisingumo ir lygiateisiškumo:**

5.2.1. su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydami jų tautybės, rasės, amžiaus, lyties, seksualinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, turi būti teisingi, nagrinėdami asmenų prašymus, skundus, paklausimus, priimdami sprendimus, veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

5.2.2. būti teisingu, nepiktnaudžiauti suteiktomis teisėmis ir įgaliojimais.

5.3. **Nesavanaudiškumo:**

5.3.1. dirbti Bendrovės ir Bendrovės akcininkų interesams;

5.3.2. nesinaudoti Bendrovės nuosavybe ne darbinei veiklai (nebent dėl to susitarta su darbdaviu ir / ar numatyta Bendrovės vidaus dokumentais), taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Bendrovės vidaus dokumentai;

5.3.3. vykdam savo darbine pareigą vengti interesų konflikto.

Uždarnosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politika

5.4. Atsakomybės principas:

5.4.1. atsakyti už jiems pavestų užduočių vykdymo eigą ir rezultatus, trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių įgyvendinimą, teisės aktų nustatyta tvarka pagrįsti savo veiksmus ir sprendimus, atsiskaityti už savo veiklą.

5.4.2. atsakyti už naudojamos informacijos, duomenų (įskaitant ir asmens), dokumentų tinkamą naudojimą, saugojimą ir apsaugą bei konfidencialumo užtikrinimą.

5.4.3. darbuotojai privalo atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą, pavedimą, informuoti apie tai tiesioginį vadovą ir / ar Bendrovės vadovą.

5.5. Pavyzdingumo ir profesionalumo principas:

5.5.1. savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, laikantis visuotinai pripažintų gero elgesio normų, būti nepriekaištingos reputacijos;

5.5.2. gebėti deramai atlikti savo pareigas, atlikti jas laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

5.5.3. visose situacijose veikti humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

5.5.4. esant konfliktinėms aplinkybėms, elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

5.5.5. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti, nuolat tobulintis profesijos srityje bei tobulėti kaip asmenybei. Pastebėję kitų Bendrovės darbuotojų daromas klaidas, pirmiausia turi informuoti juos, ir tik šiems nepripažinus / nesutikus ištaisyti klaidą, turi informuoti darbuotojo tiesioginį vadovą, o tais atvejais, kai klaidas padaro tiesioginis vadovas — informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

5.6. **Sąžiningumo principas:** darbuotojai turi nevykdyti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktų uždraustų veikų, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų, kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus, nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, Bendrovės darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne pareiginėms funkcijoms vykdyti.

III SKYRIUS

BENDROVĖS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI IR BENDROVĖS ATSTOVAVIMO ETIKA

6. Puoselėdami Bendrovės vertybes ir laikydamiesi įtvirtintų principų darbuotojai privalo:

6.1. bendradarbiauti su bendradarbiais, klientais ir suinteresuotomis šalimis, nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, amžiaus, socialinės padėties, tėvystės ar motinystės, religinių, politinių įsitikinimų ar pareigų. Neteikti dėl to privilegijų, naudos ir nevaržyti teisių;

6.2. veikti teisėtai, nepiktnaudžiaujant jiems suteiktomis galiomis, nenaudoti einamų pareigų prieš Bendrovės viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas, taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;

6.3. būti nešališki ir neturėti išankstinių asmeninių nusistatymų priimančiam sprendimus, argumentuoti priimtų sprendimų motyvus;

6.4. būti tolerantiški nuomonėms ir įsitikinimams, pagarbiai elgtis su visais asmenimis;

6.5. saugoti Bendrovės ir jos darbuotojų reputaciją, elgtis sąžiningai, nepriekaištingai, nemenkinti Bendrovės vardo visuomenei nepriimtinais įpročiais. Ginti savo kolegas, kai jie nepagrįstai diskredituojami ar neigiamai įtakojami;

6.6. būti mandagūs, paslaugūs ir tvarkingi;

6.7. savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat tobulinti kompetenciją ir ugdyti profesinius gebėjimus, būti pažangūs ir kūrybingi, savo darbe vengti skubotumo, paviršutiniškumo ir darbų vilkinimo;

6.8. saugoti Bendrovės turtą, nešvaistyti, nenaudoti jo ne darbinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleisti to daryti kitiems asmenims;

6.9. nenaudoti Bendrovės informacijos privatiems interesams tenkinti;

6.10. skatinti palankią santykių, komandinio darbo atmosferą, tarpusavio pasitikėjimą, įgaliojimų suteikimo ir įsitraukimo kultūrą, nešmeižti, neapkalbinėti, neįžeidinėti, nepriekabiauti, nekurstyti nesantaikos. Skleisti gerą patirtį, dalytis ja su kolegomis, padėti vieni kitiems;

6.11. nesutarimus su bendradarbiais stengtis išspręsti tarpusavyje, gerbiant kitokią nuomonę, pastabas stengtis išsakyti asmeniškai, korektiškai, nekritikuojant asmens asmeninių savybių, tarpusavio bendravimą grįsti mandagumu, pagarba ir lygiavertiškumu, susitarimų laikymusi, pasitikėjimu;

6.12. suklydus neslėpti veiksmų, o imtis veiksmų, galinčių ištaisyti padėtį ir išvengti klaidų ateityje;

6.13. su vadovais elgtis pagarbiai, bendrauti korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus, pasiliekančius teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai išsakyti;

6.14. užkirsti kelią bet kokiai darbuotojų fizinei, psichologinei ar kitokiai prievartai;

6.15. netoleruoti Bendrovės vertybių ir principų nesilaikymo ir viešinti tokius atvejus vadovams ar atsakingiems asmenims;

6.16. darbuotojai privalo būti tvarkingi, dėvėti švarią aprangą, laikytis asmens higienos. Bendrovėje dėvimi drabužiai turi būti tvarkingi, švarūs ir atitikti Bendrovės atskiroms darbuotojų kategorijoms nustatytus aprangos reikalavimus. Bendrovės administracijos darbuotojų apranga ir jos stilius turi būti reprezentatyvūs, atitikti dalykinei aprangai keliamus reikalavimus. Draudžiama darbo rūbais, paženklintais Bendrovės simbolika, vilkėti ne darbo metu, jais vilkinti pirkti alkoholinius gėrimus.

7. Bendrovėje vadovaujamas pareigas užimantiems darbuotojams keliami reikalavimai:

7.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina Bendrovės darbuotojų iniciatyvą bei savarankiškumą, leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti problemų sprendime, skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

7.2. kurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

7.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti mandagiai, dalykiškai, aiškiai bei suprantamai duoti jiems nurodymus;

7.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų bei darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar kitiems asmenims;

7.5. skirstyti darbus vadovaujame kolektyve taip, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija, deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbo pasiekimus;

7.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams bei kitiems Bendrovės darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

7.7. būti reikiamam sau ir pavaldiems darbuotojams, visiems vienodai teisingam, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį;

7.8. aiškinti pavaldiems darbuotojams apie aplaidaus ir netinkamo pareigų atlikimo žalą, skatinti pavaldžius darbuotojus veikti griežtai pagal Elgesio taisykles;

7.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką;

7.10. niekada jokia forma nekeršyti ir netaikyti psichinės ir fizinės prievartos darbuotojų atžvilgiu.

IV SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

9. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas atlikdamas pareigas priima sprendimą, dalyvauja jį priimant ar atlieka kitus veiksmus jo ar jam artimų asmenų privačių interesų naudai (artimaisiais asmenimis suprantamas darbuotojo sutuoktinis/partneris, sugyventinis, darbuotojo tėvai, seneliai, broliai, seserys, vaikai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai/partneriai/sugyventiniai).

10. Darbuotojai privalo vengti siekti asmeninės naudos arba Bendrovės sąskaita dengti asmenines išlaidas, naudodamiesi savo padėtimi, dirbti kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų naudai darbo Bendrovėje laiku. Vengiama situacijų, kai darbuotojų asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai galėtų susikirsti su Bendrovės interesais ir būtina elgtis taip, kad nekiltų abejonių dėl asmeninio suinteresuotumo.

11. Darbuotojai, turintys deklaruoti privačius interesus, juos deklaruoja VTEK Privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių nustatyta tvarka ir PINREG priemonėmis.

12. Atsiradus interesų konflikto prielaidai ar pačiam konfliktui, darbuotojai informuoja asmenis, kurie kartu atlieka tarnybines pareigas, apie interesų konflikto situaciją, žodžiu pareiškia nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauja toliau atliekant tarnybines pareigas. Apie nusišalinimą raštiškai informuoja Bendrovės vadovą.

13. Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamiesi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatytais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti tarnybines pareigas.

14. Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nušalinti Bendrovės darbuotoją nuo pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą.

V SKYRIUS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS VALDYMAS

15. Bendrovės darbuotojai netoleruoja korupcijos jokiais jos formomis ir įsipareigoja su ja kovoti. Netoleruojamas bet koks šeimos narių, giminaičių (nepotizmas), draugų (kronizmas) bei kitų susijusių asmenų tiesioginis pavaldumas ir kontrolės santykiais, jų protegavimas įdarbinant, taip pat jų protegavimas Bendrovėje. Darbuotojų atranka ir vertinimas vykdomas sąžiningai, atsižvelgiant į pretendentų kompetenciją ir Bendrovės poreikius.

16. Tiesiogiai ar netiesiogiai nesiūlomi, neduodami ir neleidžiama duoti kyšių (vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšių – pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t. – yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą), taip pat jų neprašoma ir jie nepriimami, aiškiai pareiškiami bei savo elgesiu parodoma klientui, kad jokie nepagrįsti atlygiai ar dovanos netoleruojamos.

17. Sulaukus pasiūlymo priimti kyšių apie tai būtina informuoti Lietuvos respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (toliau – STT), už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, tiesioginį vadovą. Apie pažeidimus taip pat galima pranešti Bendrovės interneto svetainėje nurodytais pranešimų pateikimo kanalais.

18. Bendrovėje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis (150 eurų vertės neviršijančios dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą, pagal tradicijas, reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika).

19. Nesinaudojama savo tarnyba, įgaliojimais, pareigybe, giminyste, pažintimis ar kita įtaka, siekiant asmeniniais interesais ar kitų asmenų prašymu paveikti valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, tarptautinę organizaciją ar jų tarnautojus/darbuotojus, kad šie teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami įgaliojimus. Susidūrus su tokio pobūdžio prašymais daryti įtaką, informuojama STT, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, tiesioginis vadovas.

VI SKYRIUS ETIKOS TAISYKLIŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

20. Kiekvienas darbuotojas susipažindinamas su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir privalo jomis vadovautis vykdydamas jam pavestas funkcijas.

21. Pranešimus ar informaciją apie Bendrovės darbuotojų elgesį, kuriuo galėjo būti pažeistos Etikos taisyklės, tiria Bendrovės vadovo įsakymu paskirta komisija arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

22. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo vykdo šių taisyklių pažeidimų prevenciją, konsultuoja Bendrovės darbuotojus jų taikymo klausimais, atlieka skundų, pranešimų, pareiškimų ir (ar) kitos informacijos tyrimą ir turi teisę gauti dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą galimam pažeidimui tirti ir (ar) savo funkcijoms vykdyti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Bendrovė nedalyvauja politinių partijų, politinių organizacijų vykdomoje veikloje, tačiau dialoge su Vyriausybe, politinėmis partijomis ir organizacijomis, Bendrovė turi teisę ir pareigą, vykdydama teisėtą veiklą, informuoti valdžios ir politinių partijų ir organizacijų atstovus apie savo oficialią poziciją dėl bet kokio klausimo, kuris tiesiogiai susijęs su Bendrovės veikla, jos darbuotojais, klientais ir akcininkais. Bendrovė taip pat turi teisę išsakyti savo nuomonę dėl klausimų, kurie gali turėti atgarsį visuomenėje, kurioje Bendrovė vysto savo veiklą.

24. Darbuotojams leidžiama dalyvauti politinėje veikloje, kelti savo kandidatūrą rinkimuose, vadovauti rinkiminei kampanijai, rinkti lėšas ar kitaip prisidėti prie partijos vykdomos veiklos, tačiau šie veiksmai turi būti aiškiai atskirti nuo jų profesinės veiklos ir atsakomybės. Jie turi užtikrinti, kad jų išsakyta politinė pozicija būtų suprasta kaip jų asmeninė, o ne Bendrovės nuomonė.

25. Etikos taisyklės įsigalioja kitą darbo dieną, nuo jų paskelbimo Bendrovės internetiniame puslapyje www.suduvosvandenys.lt

26. Atsakomybė už Etikos taisyklių pažeidimą gali būti taikoma darbuotojui tik po to, kai darbuotojas su šiomis taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

27. Naujai priimami darbuotojai su Etikos taisyklėmis pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

28. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja Etikos taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

29. Etikos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus jų nuostatas reglamentuojantiems teisės aktams.