

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS TELŠIŲ AUTOBUSŲ PARKAS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Tarptautinės darbo organizacijos konvencijoje Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbo pasaulyje panaikinimo“ pripažįstama kiekvieno teisė į darbo pasaulį, kuriame nėra smurto ir priekabiavimo, įskaitant smurtą ir priekabiavimą dėl lyties. Konvencijoje pripažįstama, kad smurtas ir priekabiavimas darbo pasaulyje gali prilygti žmogaus teisių pažeidimui ar piktnaudžiavimui jomis ir kad smurtas ir priekabiavimas kelia grėsmę lygioms galimybėms, yra nepriimtinas ir nesuderinamas su deramu darbu.
2. Uždaroji akcinė bendrovė Telšių autobusų parkas (toliau – Bendrovė) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvius būdus ir priemones darbuotojams nuo smurto ir priekabiavimo apsaugoti. Politika siekiama ne tik nustatyti ir (ar) nubausti smurtautoją, tačiau taip pat sudaryti sąlygas pašalinti esamos problemos (konflikto) darbe priežastis, išspręsti įsisenėjusį konfliktą, suteikti pagalbą smurtą ir priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, leisti numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir tinkamus veiksmus smurto ir priekabiavimo atveju bei apsaugoti darbuotojus nuo jų grėsmės.
3. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:
 - 3.1. **atsakingas asmuo** – įmonės vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už funkcijų, numatytų šioje Politikoje, vykdymą;
 - 3.2. **darbdavys** – įmonė;
 - 3.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis įmonėje pagal darbo sutartį;
 - 3.4. **grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius;
 - 3.5. **klientas** – asmuo, kuriam teikiamos įmonės paslaugos. Klientais taip pat laikomi verslo partneriai, rangovai, projektuotojai ir kt.;
 - 3.6. **komisija** – įmonės vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;
 - 3.7. **pranešimas** – rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;
 - 3.8. **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 aplinka;
 - 3.9. **smurtas ir priekabiavimas** – tai žmogaus teisių pažeidimas, 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;

- 3.10. **seksualinis priekabiavimas** – 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;
- 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. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys. Smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis;
- 3.12. kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Politika taikoma visiems darbuotojams – nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATPAŽINIMAS

5. Darbuotojams draudžiama priekabiauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su kitais darbuotojais bei kitais asmenimis (pavyzdžiui, klientais). Netinkamas elgesys, pasireiškiantis grasinimu susidoroti, panaudoti smurtą, ignoravimu, engimu, patyčiomis ir pan., neturi likti nepastebėtas ir negali būti toleruojamas, nes žaloja ar gali sužaloti nukentėjusiojo asmenybę, pažeisti asmens orumą, įstumti nukentėjusįjį į bejėgę padėtį ir turėti kitokį neigiamą poveikį asmens sveikatai. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
 - 5.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
 - 5.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarines ir higienos patalpomis;
 - 5.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
 - 5.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
 - 5.5. darbdavio suteiktame būste;
 - 5.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.
6. Smurtas ir priekabiavimas daro žalą tiek darbuotojų, tiek visos įmonės gerovei. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu, raštu, fiziniiais veiksmais. Smurtas gali būti ekonominis, fizinis, psichologinis, seksualinis ir kt.
7. Kai kurie smurto darbo vietoje pavyzdžiai:
 - 7.1. grasinimas neskirti skatinimo priemonių ar kitu būdu finansiškai neigiamai paveikti ir šių grasinimų įgyvendinimas;
 - 7.2. trukdžių dirbti sudarymas;
 - 7.3. mušimas, spardymas, stumdymas, tampymas, kandžiojimas, čiupinėjimas, gnybimas, spjaudymas;
 - 7.4. įžeidinėjimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas;
 - 7.5. nepagrįstų pastabų teikimas;
 - 7.6. pasiekimų nuvertinimas;
 - 7.7. šmeižtas;
 - 7.8. manipuliavimas;

- 7.9. riksmi;
 - 7.10. pašaipos iš seksualumo ar kūno;
 - 7.11. seksualinio pobūdžio paskalų skleidimas;
 - 7.12. vulgarių žinučių, el. laiškų siuntimas;
 - 7.13. pažadai mainais už seksualinio pobūdžio elgesį;
 - 7.14. seksualinio pobūdžio gestų, mimikų demonstravimas;
 - 7.15. nepageidaujamas prisilietimas.
8. Kai kurie priekabiavimo kaip pasikartojančio nepriimtino elgesio darbo vietoje pavyzdžiai:
 - 8.1. komentarai, juokeliai, pašaipos ar įžeidinėjimai dėl rasės, kilmės, lyties ir pan.;
 - 8.2. įžeidžiančios kalbos vartojimas, pasijuokiant iš asmens su negalia;
 - 8.3. įžeidžiančių ar dviprasmiškų paveikslėlių, animacinių filmų ar kitos medžiagos rodymas;
 - 8.4. nepagrįstas, įžeidžiantis klausinėjimas apie asmens amžių, šeimines padėtį, asmeninį gyvenimą, seksualinius interesus, orientaciją ar panašūs klausimai apie asmens rasę ar etninę kilmę, įskaitant kultūrą ar religiją;
 - 8.5. darbuotojo atribojamas nuo kitų kolegų;
 - 8.6. pornografinės medžiagos demonstravimas;
 - 8.7. nepageidaujamas dėmesys, pavyzdžiui, šnipinėjimas, persekiojimas, įkyrėjimas;
 - 8.8. nepageidaujami, seksualinio pobūdžio, priešiški ar asmeniškai įžeidžiantys telefono skambučiai ar tokių tekstinių pranešimų, el. laiškų, komentarų socialiniuose tinkluose siuntimas;
 - 8.9. nepageidaujami seksualiniai siekimai ar pakartotinės užklauskos dėl pasimatymų;
 - 8.10. užuominos, kad seksualinis palankumas gali paskatinti asmens karjerą;
 - 8.11. gašlumas, nepadorūs gestai, lietimasis, griebimas, glostymas;
 - 8.12. piktavalių gandų skleidimas;
 - 8.13. su darbinėmis funkcijomis nesusijusių užduočių skyrimas.
 9. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus:
 - 9.1. ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);
 - 9.2. ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;
 - 9.3. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;
 - 9.4. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.
 10. Pavyzdinės grėsmių situacijos:
 - 10.1. praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai nesudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo darbdavio valios;
 - 10.2. praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafikais, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios;

- 10.3. darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas įmonės vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (ar) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui;
- 10.4. nesprendžiamas konfliktas, kuris gali 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.
11. Galimi smurtautojai: įmonės darbuotojai, klientai, kiti asmenys, kurie patyrė arba mano patyrę žalos ar turintys kitų pretenzijų dėl įmonės veiksmų ar neveikimo, esami ir potencialūs prekių bei paslaugų teikėjai ir kt.
12. Darbuotojas, kuris elgiasi agresyviai kito darbuoto, kliento ar kito asmens atžvilgiu, turi būti paprašytas pasišalinti, o pastarajam atsisakius, gali, o ypač pavojingais atvejais – turi, būti kreipiamasi į policiją.
13. Darbuotojui, patiriančiam nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, patartina:
 - 13.1. ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad jo elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas;
 - 13.2. jeigu yra galimybė, užfiksuoti neteisėtą elgesį ir veiksmus, kurių buvo imtasi tokiam elgesiui nutraukti;
 - 13.3. jeigu netinkamas elgesys nenutraukiamas, – pranešti įmonės vadovui ar atsakingam asmeniui, jeigu jis buvo paskirtas.
14. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti įmonės vadovui arba atsakingam asmeniui, jeigu jis buvo paskirtas.
15. Darbdavio atliekamos patikros, ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, įmonės vidaus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų, pagrįstos pastabos dėl darbo trūkumų, t. y. konstruktyvi kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesutarimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas.
16. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti bei pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą, suteikti:
 - 16.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus bei grėsmes, imasi jų šalinimo arba kontrolės priemonių;
 - 16.2. nustato pranešimų pateikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;
 - 16.3. organizuoja mokymus, kurių metu darbuotojai sužino apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, savo teises bei pareigas smurto ir priekabiavimo atveju.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

17. Darbo kultūra grindžiama abipuse pagarba ir žmogaus orumu.
18. Visi darbo santykių dalyviai (darbdavys, darbuotojai) privalo nuolat dėti pastangas kurti emocinei ir psichinei sveikatai palankias darbo sąlygas, pirmiausiai vadovautis universalia taisykle: elkis su kitais taip, kaip norėtum, kad būtų elgiamasi su tavimi.
19. Darbuotojai turi vadovautis įmonės darbo etikos taisyklėmis. Šios taisyklės skirtos sukurti darbo aplinką, saugančią darbuotojų garbę, orumą, fizinį bei psichologinį neliečiamumą.
20. Įmonės darbo etikos taisyklės yra pridėtos prie šios Politikos ir yra laikomos jos neatskiriama dalimi.

21. Įmonė netoleruoja asmens priekabiavimo, smurto, įžeidinėjimo bei žeminimo ir skatina visus darbuotojus nebūti pasyviais Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtojais, imtis aktyvių veiksmų nepriimtinaam elgesiui sustabdyti.
22. Darbuotojai skatinami stebėti veiksmus dėl nepriimtino elgesio:
 - 22.1. pastebėjus nepriimtinaą elgesį, netoleruoti jo, nelaikyti jo pokštu ar nevykusiū pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais nepriimtinaą elgesį palaikančiais veiksmais;
 - 22.2. turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ar kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreiptis į įmonės vadovą arba atsakingą darbuotoją, jeigu jis buvo paskirtas.
23. Kibernetinis priekabiavimas yra šiuolaikinių ryšių technologijų naudojimas, siekiant trukdyti, trikdyti, pažeminti, grasinti ar įbauginti asmenis, norint įgyti jėgą ir kontroliuoti juos. Įmonės ryšių įrangos naudojimas tokiems tikslams laikomas šiurkščiu įmonės elgesio taisyklių pažeidimu.
24. Darbuotojai privalo:
 - 24.1. gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu;
 - 24.2. dalyvauti įmonės organizuojamose mokymuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose, kuriuose darbuotojai supažindinami su smurto ir priekabiavimo pavojais, prevencijos priemonėmis, su savo teisėmis bei pareigomis smurto ir priekabiavimo atveju;
 - 24.3. skambinti bendrajam pagalbos centrui – tel. 112, jeigu yra iškilusi grėsmė asmens sveikatai ir (ar) gyvybei bei kitais atvejais, kai tai yra būtina;
 - 24.4. bendradarbiauti nagrinėjant pranešimus.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

25. Įmonė turi laikytis šioje Politikoje nustatytų procedūrų pranešimams nagrinėti. Tokios procedūros turi:
 - 25.1. užtikrinti konfidencialumą;
 - 25.2. teikti apsaugą tiek pranešimą teikiančiam asmeniui, tiek tariamam kaltininkui;
 - 25.3. užtikrinti, kad su skundo šalimis būtų elgiamasi vienodai oriai ir sąžiningai;
 - 25.4. garantuoti, kad nukentėjęs ir kaltinamas asmuo turėtų galimybę būti atstovaujami.
26. Svarbu, kad darbuotojai žinotų, jog pranešimai bus nagrinėjami sąžiningai, konfidencialiai, jautriai ir operatyviai. Pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:
 - 26.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
 - 26.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;
 - 26.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
 - 26.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
 - 26.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

27. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti atsakingam asmeniui, jeigu jis buvo paskirtas, arba įmonės vadovui. Darbuotojams turi būti sudaryta galimybė pranešimus teikti anonimiškai. Pranešime:
 - 27.1. pateikiami paaiškinimai apie patirto smurto ir priekabiavimo situaciją, nepriimtino elgesio apraiškas ir aplinkybes;
 - 27.2. nurodomi galimi liudytojai;
 - 27.3. pateikiama kita svarbi informacija (teisėtai padaryti garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).
28. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.
29. Pranešimai teikiami laisva forma raštu. Pranešimai gali būti įteikiami tiesiogiai įmonės vadovui arba atsakingam asmeniui, jeigu jis buvo paskirtas. Pranešimai taip pat gali būti siunčiami bendruoju įmonės el. paštu. Jei pranešimas gaunamas el. paštu, jis nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduodamas įmonės vadovui arba atsakingam asmeniui, jeigu ji buvo paskirtas. Atsakingas darbuotojas, jeigu jis buvo paskirtas, gavęs pranešimą, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną pateikia jį tiesiogiai įmonės vadovui.
30. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami. Pranešimai registruojami neviešame registre.
31. Įmonės vadovas, įvertinęs gautą pranešimą, sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui išnagrinėti. Komisiją sudaro 3-5 nariai. Komisijos pirmininku renkamas vienas iš komisijos narių. Į komisiją rekomenduojama įtraukti darbuotojų atstovus ir skirtingų sričių specialistus, jeigu tokių įmonėje yra. Esant abejonėms dėl nešališkumo ar nepriklausomumo, komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo.
32. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:
 - 32.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas komisijos prašymu per nustatytą terminą nepapildo, nepatikslinka duomenų ir nėra kitos galimybės patikrinti ir (ar) patikslinti pateiktus duomenis;
 - 32.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso įmonės kompetencijai. Ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną apie tai pranešama pranešimą pateikusiam asmeniui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;
 - 32.3. pranešimas tuo pačiu klausimu, nenurodant naujų aplinkybių ar faktų, buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas komisijoje arba yra nagrinėtinas kita tvarka (pavyzdžiui, teismine).
33. Pagrindinės komisijos funkcijos:
 - 33.1. išklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys paaiškinimus teikia atskirai). Prireikus išklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo. Pokalbis protokoluojamas. Protokolą pasirašo paaiškinimus teikiantis asmuo. Daromas pokalbio garso įrašas. Asmuo turi būti informuotas apie tai, kad nepateikus paaiškinimų, bus laikoma, kad jis atsisakė teisės būti išklaustam;
 - 33.2. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
 - 33.3. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
 - 33.4. išnagrinėjus smurto priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įmonės vadovui. Pastarasis priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuojamas pranešimą pateikęs darbuotojas.
34. Komisija turi teisę:

- 34.1. siūlyti įmonės vadovui užtikrinti nukentėjusiam galimybę neatvykti į darbo vietą pranešimo nagrinėjimo laikotarpiui;
 - 34.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo pagrįstumu, suderinus su įmonės vadovu, kreiptis konsultacijos į psichologą ar kitą specialistą;
 - 34.3. teikti pasiūlymus įmonės vadovui dėl tolimesnių veiksmų;
 - 34.4. rekomenduoti įmonės vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.
35. Atliekant pranešimo tyrimą turi būti užtikrintas konfidencialumas. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su pranešimo nagrinėjimu, tyrimo procedūroje nedalyvaujantiems asmenims. Konfidencialumas užtikrinamas darbuotojui, pateikusiam pranešimą.
 36. Be formalios procedūros įmonė taip pat turi suteikti nukentėjusiajam galimybę savo nuožiūra išspręsti skundą neformaliai. Kai nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, gali būti taikomos tokios procedūros kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai atsakingas asmuo, jeigu jis buvo paskirtas, arba įmonės vadovas atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.
 37. Nukentėjusysis neturėtų susitikti su kaltininku, jei nukentėjusysis to nenori.
 38. Visos neigiamos pasekmės, kurios atsirado dėl smurto ir priekabiavimo, jeigu objektyviai įmanoma, turi būti kuo greičiau ištaisytos.
 39. Smurtautojui galimos taikyti poveikio priemonės:
 - 39.1. įspėjimas raštu;
 - 39.2. įpareigojimas atsiprašyti nukentėjusiojo;
 - 39.3. siuntimas į mokymus ar konsultacijas;
 - 39.4. atleidimas iš darbo;
 - 39.5. kitos priemonės, kurių taikymas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatom.
 40. Poveikio priemonės taikomos atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.
 41. Darbuotojo teisės ir laisvės negali būti varžomos dėl to, kad jis sąžiningai pateikė pranešimą. Įmonė turi užtikrinti, kad darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar kitų neigiamų pasekmių jiems pateikus pranešimą. Bet koks persekiojimas ir (ar) kitas priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
 42. Nustačius, kad pranešimas buvo pateiktas nesąžiningai tikslu pakenkti, tokį pranešimą pateikusiam asmeniui taip pat gali būti taikomos proporcingos poveikio priemonės, suderinamos su galiojančiu teisiniu reglamentavimu. Elgesys, pagrįstas klaida ar nesusipratimu, nelaikomas nesąžiningu.

V SKYRIUS

NUKENTĖJUSIŲJŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

43. Darbdavys privalo imtis aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą, suteikti.
44. Nukentėjusiųjų asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų. Priemonės ir pagalba parenkama atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai. Darbuotojui, patyrusiam smurtą ir priekabiavimą, vadovaujantis protingumo principu, gali būti:

- 44.1. sudaryta galimybė naudotis reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis;
 - 44.2. apmokėta už reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugas;
 - 44.3. užtikrinama galimybė perkelti jį į kitą darbo vietą (esant galimybei ir nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų);
 - 44.4. suteikiamos atostogos;
 - 44.5. kt.
45. Darbuotojas, patyręs smurtą, turi būti informuotas apie konkrečias priemones, kurios gali būti taikomos jo atžvilgiu. Informavimo pareigą atlieka įmonės vadovas arba atsakingas asmuo, jeigu jis buvo paskirtas.

VI SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

46. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti.
47. Įmonėje įgyvendinamos smurto ir priekabiavimo prevencinės priemonės, skirtos:
- 47.1. saugiai ir sveikai darbo aplinkos užtikrinti. Siekiama, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima. Darbo priemonės turi būti techniškai tvarkingos. Darbuotojų pareigos ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžiamos. Siekiama, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
 - 47.2. psichosocialinei darbo aplinkai užtikrinti. Siekiama, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe. Jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą. Darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
 - 47.3. darbuotojams informuoti. Darbuotojai turi būti informuojami apie įmonėje taikomas elgesio taisykles. Visi įmonėje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai turi žinoti įmonės siektinas elgesio taisykles, kad įmonėje smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas. Darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: susirinkimai, informacinės lentos, plakatai, pranešimai, atmintinės, kiti būdai;
 - 47.4. smurto ir priekabiavimo patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygiui sumažinti. Galimo smurto ir priekabiavimo atvejai turi būti nagrinėjami skubiai ir efektyviai, o esant galimybei informuojant apie galimybę darbo metu kreiptis į psichologą, psichiatrą. Darbuotojai turi būti skatinami kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą. Turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą;
 - 47.5. sąlygoms dalytis patirtimi sudaryti. Turi būti organizuojami darbuotojų susirinkimai, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;
 - 47.6. galimoms grėsmėms stebėti. Darbuotojai skatinami neignoruoti kitų darbuotojų (vadovų) keisto (nesuprantamo) elgesio dažnumo, elgesio pasikeitimo, paūmėjimo ir pan. Svarbu laiku identifikuoti bet kokį susirūpinimą keliantį elgesį, pranešti atsakingas asmeniui, jeigu jis buvo paskirta, arba įmonės vadovui, taip sumažinant ateityje galinčius kilti smurto ir priekabiavimo proveržius;
 - 47.7. darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrai išlaikyti. Turi būti organizuojamos įvairios laisvalaikio veiklos, kultūros renginiai ir pan.

48. Įmonės vadovo sprendimu įmonėje gali būti paskirtas atsakingas asmuo. Atsakingas asmuo:
 - 48.1. organizuoja pagalbą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe. Esant poreikiui:
 - 48.1.1. užtikrina specialistų (psichologų ir kt.) pagalbą nukentėjusiajam;
 - 48.1.2. nukentėjusiajam suteikia pagalbą kreipiantis į policiją, prokuratūrą, teismą ar kitas institucijas dėl patirto smurto ir priekabiavimo darbe;
 - 48.2. teikia konsultacijas ir rekomendacijas smurto ir priekabiavimo darbe klausimais;
 - 48.3. organizuoja anonimines apklausas dėl galimo ar patiriamo smurto ir priekabiavimo darbe atveju, daro anoniminių anketų analizes, išvadas pateikia įmonės vadovui;
 - 48.4. atlieka kitus Politikoje numatytus veiksmus bei vykdo įmonės vadovo pavedimus, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija darbe.
49. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos, šiame Politikos skyriuje nenumatytos, prevencijos priemonės, tikslu išvengti panašių incidentų ateityje.
50. Už prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsako atsakingas asmuo, jeigu jis nebuvo paskirtas – įmonės vadovas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Ši Politika patvirtinta įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriumi.
52. Politika skelbiama įmonės vidinėje interneto svetainėje. Darbuotojai su Politika supažindinami pasirašytinai.
53. Smurtas ar priekabiavimas laikytini šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.
54. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
55. Politika gali būti keičiama ar pripažįstama netekusia galios įmonės vadovo įsakymu.
56. Politikos priedai:
 - 56.1. įmonės darbo etikos taisyklės;
 - 56.2. smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registras;
 - 56.3. darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema;
 - 56.4. pranešimas apie darbuotojų galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą.

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS TELŠIŲ AUTOBUSŲ PARKAS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždaroji akcinė bendrovė Telšių autobusų parkas (toliau – Bendrovė) darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato bendrąsias elgesio taisykles, kurios skatina pasitikėjimu grįstą elgesio kultūrą, skaidrius ir atvirus santykius įmonėje. Įgyvendinant Etikos kodeksą siekiama sukurti pasitikėjimą profesionalia įmonės veikla.
2. Pagrindinės šio Etikos kodekso sąvokos:
 - 2.1. **etikos pažeidimas** – veiksmas, atliktas pažeidžiant šiame Etikos kodekse įtvirtintus principus ir visuotinai priimtas etikos normas;
 - 2.2. **klientas** – asmuo, kuriam teikiamos įmonės paslaugos, taip pat verslo partneriai, rangovai, projektuotojai ir kt.
 - 2.3. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Etikos kodeksas taikomas visiems įmonės darbuotojams ir kitiems asmenims, veikiantiems įmonės vardu.
4. Pagrindiniai įmonės etiškos veiklos principai:
 - 4.1. **atsakomybė**. Įmonės darbuotojai turi atsakyti už savo priimamus sprendimus, atliktus veiksmus ir jų padarinius. Įmonės darbuotojai savo elgesiu turi kurti teigiamą įmonės įvaizdį;
 - 4.2. **bendradarbiavimas**. Įmonės darbuotojai skatinami bendro tikslo siekti komandiniu darbu, geranoriškai dalintis patirtimi ir žiniomis, siekti savitarpio supratimo.
 - 4.3. **efektyvumas**. Įmonės darbuotojai turi siekti savo veiklos rezultatų kuo mažesnėmis sąnaudomis, o skirtus išteklius naudoti taupiai;
 - 4.4. **inovatyvumas**. Įmonė skatina darbuotojų norą tobulėti ir keistis, naujų, pažangesnių darbo priemonių ir metodų paiešką, supratimą, kad inovacijos yra įmonės sėkmės pagrindas;
 - 4.5. **kliento poreikių patenkinimas**. Kiekvienas įmonės darbuotojas turi prisidėti prie teikiamų paslaugų kokybės, atsižvelgti į klientų poreikius ir taip didinti įmonės kuriamą vertę bei produktyvumą;
 - 4.6. **lygybė**. Įmonės darbuotojai privalo vienodai elgtis su visais žmonėmis, nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų ir kt.;
 - 4.7. **objektyvumas**. Įmonės darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai turi būti nešališki, pagrįsti faktinėmis aplinkybėmis, o ne subjektyviu vertinimu;
 - 4.8. **skaidrumas ir viešumas**. Įmonės veikla turi būti vieša bei atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų skaidrumą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, teisės aktų numatytais atvejais teikti informaciją valstybės valdžios institucijoms bei visuomenei;
 - 4.9. **teisėtumas**. Įmonės darbuotojai privalo gerbti asmenis, jų teises ir laisves ir savo veikloje laikytis teisės aktų bei įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų.

5. Darbuotojai įsipareigoja vadovautis Etikos kodeksu, laikytis jame išdėstytų principų. Darbuotojai turi elgtis taip, kad sąžiningo žmogaus požiūriu jais būtų galima pasitikėti ir neatsirastų prielaidų manyti, jog yra nusižengiama šio Etikos kodekso bei kitų teisės aktų reikalavimams.
6. Etikos kodekso nuostatos taikomos tiek, kiek etikos normų neįtvirtina Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

I SKYRIUS ELGESIO NORMOS

7. Darbuotojams žinoma, jog kliento susidarytas įspūdis apie kiekvieną įmonės darbuotoją yra svarbus. Įmonė savo veiklą vykdo taip, kad klientai pasitikėtų įmone. Santykiuose su klientais, darbuotojai:
 - 7.1. elgiasi draugiškai, pagarbiai bei mandagiai, neturėdami išankstinio nusistatymo, nedemonstruodami simpatijų, antipatijų ar išskirtinio dėmesio, nesukelia įtarimo, jog teikia nepagrįstą pirmenybę vieniems, ignoruoja ar diskriminuoja kitus;
 - 7.2. teikia kokybiškas paslaugas, nepriklausomai nuo klientų tautinių, rasinių, socialinių, religinių, amžiaus ir kitų skirtumų;
 - 7.3. bendradarbiauja, siekdami partnerystės ir abipusės naudos;
 - 7.4. laiku vykdo pažadus;
 - 7.5. vengia poelgių, kurie galėtų būti suvokiami kaip dovanų laukimas;
 - 7.6. gerbia privatumą, asmeninę kliento informaciją tvarko atsakingai, paslaptis ir konfidencialią informaciją saugo net ir pasibaigus sutartiniams santykiams;
 - 7.7. empatiškai reaguoja, atsakingai žiūri į kliento poreikius, stengiasi užbėgti problemoms už akių, ginčus ir konfliktus stengiasi išspręsti taikiai;
 - 7.8. pateikia teisingą informaciją apie įmonės teikiamas paslaugas, jų kainas;
 - 7.9. vengia klaidinančių, kategoriškų teiginių.
8. Santykiai įmonės viduje grindžiami šiomis elgesio normomis:
 - 8.1. darbuotojai:
 - 8.1.1. nevaržo vieni kitų teisių, neteikia privilegijų dėl lyties, kilmės, kalbos, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų, pažiūrų ar kitų skirtumų;
 - 8.1.2. elgiasi pagarbiai, nepaisant individualių skirtumų, gabumų ar asmeninių savybių;
 - 8.1.3. laikosi geranoriškumo principų, stengiasi įtvirtinti savitarpio pasitikėjimą. Priekabiavimas, diskriminavimas ar kitoks netinkamas elgesys darbo vietoje nėra toleruojamas. Santykiuose su bendradarbiais vengiama:
 - 8.1.3.1. žeminančio ar įžeidžiančio elgesio;
 - 8.1.3.2. asmeninių savybių viešo aptarimo;
 - 8.1.3.3. darbo menkinimo;
 - 8.1.3.4. nesantaikos kurstymo;
 - 8.1.3.5. psichologinės įtampos;
 - 8.1.3.6. mobingo (mobingas suprantamas kaip ilgalaikis, sistemingas psichologinis smurtas darbe, grupės darbuotojų taikomas vienam asmeniui);
 - 8.1.3.7. balso kėlimo;
 - 8.1.3.8. neigiamų emocijų viešo demonstravimo;

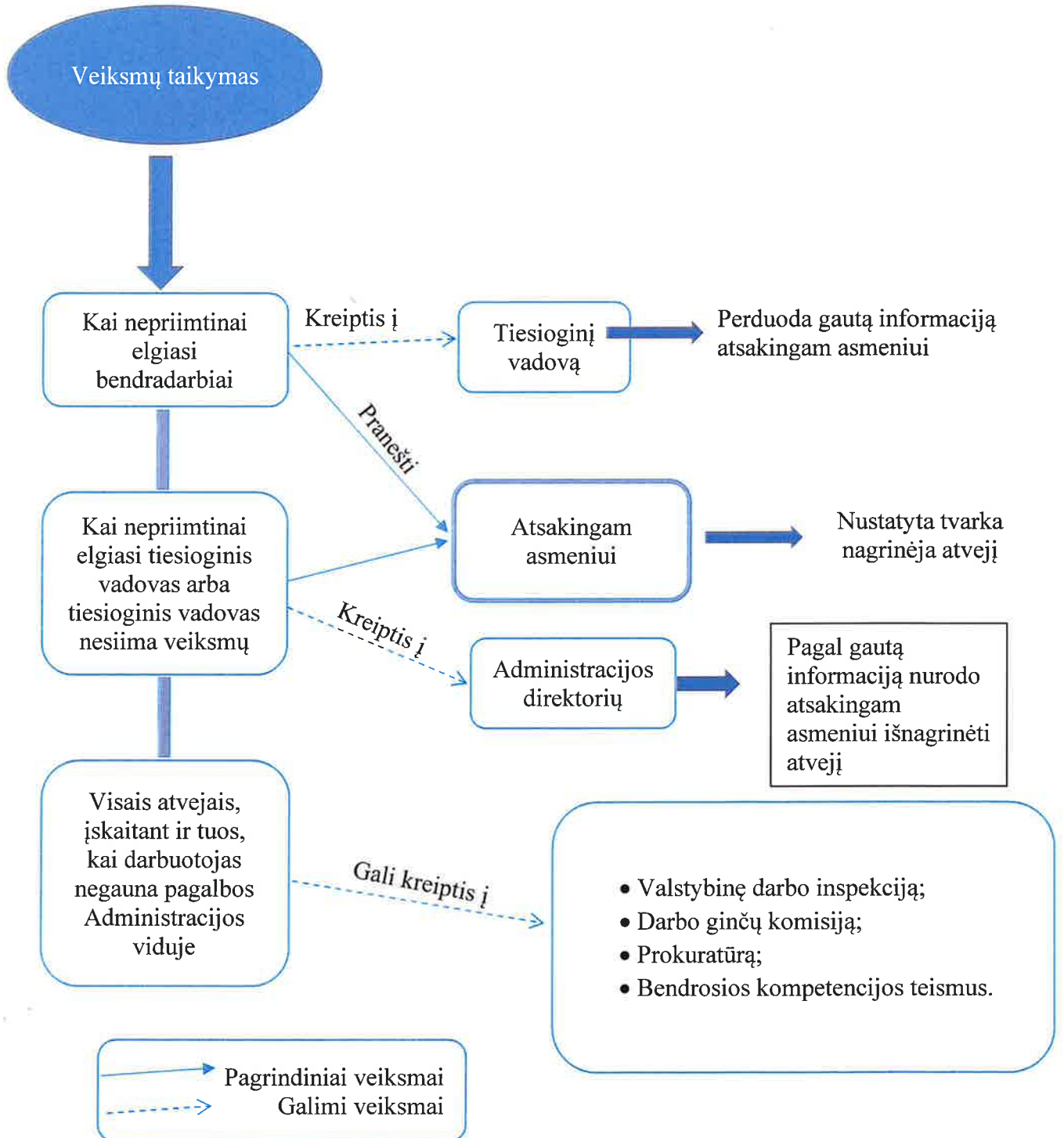
- 8.1.3.9. kitokio nekorektiško elgesio.
- 8.1.4. neturi įmonės sąskaita gauti asmeninės naudos. Niekas negali nesąžiningu būdu, pasinaudodamas savo ryšiais ar užimamomis pareigomis, siekti naudos iš įmonės. Interesų konfliktas valdomas šiais principais:
 - 8.1.4.1. vengti aplinkybių, kylančių dėl asmeninių ryšių, kurioms esant būtų padaryta žala įmonės interesams;
 - 8.1.4.2. kilus interesų konflikto galimybei, nusišalinti ir apie tai informuoti įmonės vadovą;
 - 8.1.4.3. darbo metu neatlikti jokio kito darbo kitų įmonių ar kitų asmenų naudai;
 - 8.1.4.4. atliekant antraeiles pareigas – nenaudoti įmonės turto;
 - 8.1.4.5. naudojantis įmonės vardu, informacija, turtu ar kontaktais, nesiekti asmeninės naudos;
 - 8.1.4.6. galimą interesų konfliktą deklaruoti nustatyta tvarka ir imtis priemonių visas konfliktines situacijas spręsti nedelsiant ir ryžtingai.
- 8.2. vadovai:
 - 8.2.1. pagarbiai ir santūriai elgiasi su jiems pavaldžiais darbuotojais. Nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiniams turi būti korektiški;
 - 8.2.2. turi savo elgesiu rodyti pagarbą vienas kitam, užtikrindami, kad darbe nebūtų naudojamas fizinis, psichologinis ar kitas smurtas;
 - 8.2.3. turi siekti sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 8.2.4. turi objektyviai vertinti pavaldinių bei kitų įmonės darbuotojų dalykines savybes bei pasiekimus veikloje;
 - 8.2.5. turi teikti paaiškinimus pavaldiems darbuotojams dėl įmonės vidaus teisės aktų taikymo;
 - 8.2.6. turi rodyti, kad vertinama kiekvieno darbuotojo nuomonė;
 - 8.2.7. turi deramai vertinti darbuotojo darbo pasiekimus ir reikšti padėką už gerai atliktą darbą;
 - 8.2.8. stiprinti ir tobulinti gerą įmonės kultūrą, kurioje darbuotojai galėtų laisvai reikšti savo nuomonę, turėtų galimybę įgyvendinti idėjas;
- 8.3. įmonė:
 - 8.3.1. darbuotojų atranka ir karjera vykdoma, atsižvelgiant išimtinai į darbuotojo kompetenciją ir veiklos rezultatus;
 - 8.3.2. parengia tinkamas ir efektyvias vidaus taisykles, tvarkas, tinkamą darbo aplinką, laikosi nediskriminuojančių darbo normų;
 - 8.3.3. supažindina darbuotojus su jų pareigybės aprašymais, įmonės darbo tvarkomis, taisyklėmis, norminiais teisės aktais;
 - 8.3.4. siekia informuoti ir apmokyti darbuotojus aplinkosaugos reikalavimų klausimais, skatina mažinti bet kokį poveikį aplinkai: tausoti gamtos išteklius, žaliavas ir energiją, tinkamai tvarkyti atliekas bei mažinti jų kiekį;
 - 8.3.5. sudaro darbo saugą atitinkančias darbo sąlygas, užkerta kelią galimai žalai, deda pastangas, kad darbo metu darbuotojai būtų saugūs, nepatirtų streso.
- 9. Naudos, kuri suprantama kaip dovana, apdovanojimas, svetingumas, įdarbinimas, paslaugos, nuolaidos, lengvatos, privilegijos, išlaidų nebuvimas, suteikta informacija ir pan., priėmimas ir teikimas grindžiamas šiomis nuostatomis:
 - 9.1. draudžiama:

- 9.1.1. teikti ir priimti naudą, jei šia nauda siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar priimamus sprendimus;
 - 9.1.2. priimti naudą, jei jas teikia potencialūs ar realūs įmonės pirkimų ar pardavimų procedūrų dalyviai;
 - 9.1.3. priimti naudą, jei tai galėtų sukelti interesų konfliktą ar interesų konflikto regimybę;
 - 9.1.4. priimti ir teikti dovanas pinigais ar alkoholiniais gėrimais;
 - 9.1.5. bet koku būdu kurstyti naudos gavimą iš klientų ar kitų asmenų.
- 9.2. įmonės darbuotojų išlaidas, lankantis pas veiklos partnerius, dalyvaujant seminaruose, konferencijose, parodose ir pan., apmoka įmonė. Bendrovės darbuotojo dalyvavimo išlaidas gali apmokėti suinteresuota šalis, jei tam raštu pritaria įmonės vadovas.

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Etikos kodekso nuostatų laikymasis yra garbės reikalas. Etikos kodeksas grindžiamas darbuotojų savimone ir sąžine, visuomenės nuomonės svarba ir jos moraliniu autoritetu, o ne sankcijomis. Sprendimą dėl Etikos kodekso pažeidimo priima įmonės vadovas.
11. Informaciją apie savo veiklą įmonė atskleidžia vadovaudamasi autentiškumu, reguliarumu, objektyvumu. Informaciją įmonės vardu teikia tik įmonės vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas.

**UAB TELŠIŲ AUTOBUSŲ PARKAS DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI
PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE,
VEIKSMŲ SCHEMA**



(Forma)

**PRANEŠIMAS APIE UAB TELŠIŲ AUTOBUSŲ PARKAS DARBUOTOJO
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

UAB Telšių autobusų parkas
už smurto ir (ar) priekabiavimo prevenciją
atsakingam asmeniui

_____ (data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės, trumpas aprašymas:	
Kokia smurto forma naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis smurtas: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Elektroninis smurtas: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją):	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-ius) ir (ar) priekabiaujantį (-ius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

_____ (parašas)