

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2026 m. birželio 19 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-4704

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS
POLITIKA**

TURINYS:

1.	PAGRINDINĖS SAVOKOS	3
2.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
3.	SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATPAŽINIMO IR VERTINIMO PAGRINDINIAI PRINCIPAI ...	4
4.	PRANEŠIMO APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS	5
5.	PREVENCINĖS PRIEMONĖS	6
6.	SMURTO IR PRIEKABIAVIMO RIZIKŲ VALDYMAS	8
7.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	8

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

AB „Regitra“	Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991.
Smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties)	Bet koks nepriimtinas darbdavio ar kitų darbuotojų taikomas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtiniu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtiniu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukurama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.
Atsakingas asmuo	AB „Regitra“ Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją AB „Regitra“ ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejus arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimą.
Pranešimas	Žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.
Nukentėjusysis	AB „Regitra“ darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir (ar) prieš kurį buvo panaudotas smurtas.
Komisija	Generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui darbe tirti.
Darbuotojas	Asmuo, dirbantis AB „Regitra“ pagal darbo sutartį.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Akcinės bendrovės „Regitra“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2.2. Politikos tikslas – atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus bei sudaryti galimybę kreiptis pagalbos darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo aplinką.

2.3. Politika taikoma visiems AB „Regitra“ darbuotojams, Valdybai, Audito komitetui, taip pat asmenims atliekantiems praktiką AB „Regitra“.

2.4. Esant poreikiui, smurto ir priekabiavimo prevencijos procedūros ir praktikos apibrėžiamos atskiruose AB „Regitra“ valdymo dokumentuose.

3. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATPAŽINIMO IR VERTINIMO PAGRINDINIAI PRINCIPAI

3.1. AB „Regitra“ darbuotojams privalu gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, darbuotojų elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių ar įžeidžiančių veiksmų.

3.2. Pagrindinis skiriamasis smurto ir priekabiavimo požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti. Smurtas atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsiamasi į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą, ar gandus apie asmenį. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti tiek vadovui taikant jį prieš pavaldinį, tiek ir atvirkščiai.

3.3. AB „Regitra“ netoleruojamas priekabus ir smurtiškas, neetiškas ir nepagarbus elgesys su darbuotojais ir kitais asmenimis, nepaisant to, ar pasireiškia vieną kartą ar sistemingai:

- 3.3.1. įžeidinėjimas;
- 3.3.2. šaukimas;
- 3.3.3. gąsdinimas;
- 3.3.4. grasinimas;
- 3.3.5. diskriminacija;
- 3.3.6. išpuoliai dėl politinių, religinių ar kitų pažiūrų;
- 3.3.7. seksualinis priekabiavimas;
- 3.3.8. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas ar tokio kontakto reikalavimas;
- 3.3.9. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
- 3.3.10. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą;
- 3.3.11. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos;
- 3.3.12. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
- 3.3.13. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
- 3.3.14. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, rinkimas ir (arba) platinimas;
- 3.3.15. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
- 3.3.16. nepagrįsta darbuotojo darbo veiklos kontrolė.

3.4. Smurtu ir priekabiavimu AB „Regitra“ darbuotojų atžvilgiu nelaikomi tiesioginių vadovų ir (ar) įgaliotų AB „Regitra“ darbuotojų vykdomi veiklos kontrolės veiksmai, užtikrinant vidaus bei išorės teisės aktų laikymąsi ir (ar) nustatytų funkcijų vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus, taip pat tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos ir nuomonių nesutapimas, jeigu jie neatitinka smurto ir priekabiavimo požymių.

3.5. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

3.5.5. AB „Regitra“ naudojamuose vidinės komunikacijos kanaluose bei juose pateikiamame turinyje;

3.5.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

3.6. Smurtas ar priekabiavimas darbe gali pasireikšti tarp:

3.6.1. to paties lygmens darbuotojų (horizontalus) – pavaldumo santykiais nesusijusių darbuotojų smurtas ir priekabiavimas;

3.6.2. vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus) – vadovo smurtas ir priekabiavimas prieš pavaldinį arba atvirkščiai;

3.6.3. darbuotojų ir kitų asmenų – klientų smurtas ir priekabiavimas prieš darbuotoją arba atvirkščiai.

3.7. AB „Regitra“ darbuotojai privalo:

3.7.1. gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais asmenimis;

3.7.2. savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;

3.7.3. netoleruoti prieš darbuotojus ar kitus asmenis nukreipto galimo smurto ir priekabiavimo darbe ir pranešti apie įtariamus atvejus nustatyta tvarka;

3.7.4. nedelsiant pranešti apie galimą smurtą ir priekabiavimą darbe tiesioginiam vadovui arba AB „Regitra“ generaliniam direktoriui arba policijai, tais atvejais, kai klientai ar kiti asmenys, nedirbantys AB „Regitra“, smurtauja ir priekabiavo prieš darbuotoją;

3.7.5. aktyviai bendradarbiauti tiriant galimus smurto ir priekabiavimo darbe atvejus;

3.7.6. laikytis kituose AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatytų elgesio standartų.

3.8. Darbdavys privalo:

3.8.1. kurti pagarba grįstą bendravimą;

3.8.2. organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksnių darbo vietose vertinimą;

3.8.3. užtikrinti smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą ir nagrinėjimą;

3.8.4. organizuoti mokymus, kviestiti specialistus;

3.8.5. imtis aktyvių veiksmų suteikti pagalbą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą;

3.8.6. komunikuoti smurto ir priekabiavimo prevencijos darbe klausimais, viešinti nuasmenintus atvejus AB „Regitra“ naudojamuose vidinės komunikacijos kanaluose;

3.8.7. taikyti drausminio poveikio priemones šios Politikos nuostatas pažeidusiems darbuotojams.

4. PRANEŠIMO APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS BEI NAGRINĖJIMAS

4.1. Darbuotojas, susidūręs su smurto ir priekabiavimo atveju arba jaučiantis jo grėsmę, taip pat darbuotojas, pastebėjęs galimus smurto ir priekabiavimo atvejus, turi teisę apie tai pranešti, teikdamas laisvos formos pranešimą elektroniniu paštu Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovui (toliau – pranešimas). Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpesnę laiką nuo aplinkybių, apie kurias pranešama, atsiradimo arba paaiškėjimo dienos. Pranešimą taip pat galima pateikti anonimiškai, vadovaujantis AB „Regitra“ pranešimų apie pažeidimus politikos nuostatomis.

4.2. Pranešime turi būti nurodyti paaiškinimai apie situaciją, konkrečios aplinkybės (galimo smurto ir priekabiavimo apraiškos, laikas, vieta), galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pvz., garso įrašai, susirašinėjimai ir pan.), nurodytos kitos faktinės aplinkybės, reikalingos tyrimui.

4.3. Tiesioginis vadovas, pastebėjęs galimą smurto ir priekabiavimo atvejį ar gavęs darbuotojo kreipimąsi dėl galimo smurto ir priekabiavimo atvejo, nedelsiant informuoja Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovą.

4.4. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas gautą pranešimą pradeda nagrinėti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos: susisiečia su pranešimą teikusiu darbuotoju, siekiant patikslinti ir aptarti jo klausimus, taip pat su darbuotoju, kurio atžvilgiu vykdomas smurtas ir priekabiavimas (tuo atveju, kai pranešimą teikia ne jis pats), jeigu yra tikslinga susisiečia su pranešime nurodytu skundžiamu darbuotoju, prireikus – apklausia liudininkus, aiškinasi aplinkybes ir ieško būdų, kuriais būtų galima pašalinti susidariusią situaciją ir priima vieną iš šių sprendimų:

4.4.1. jeigu darbuotojas teikia pranešimą tik prašydamas konsultacijos – suteikti konsultaciją dėl prašyme nurodytos situacijos;

4.4.2. jeigu darbuotojas teikia pranešimą, tačiau nepageidauja, kad būtų atliktas tyrimas – vykdyti pokalbį (-ius) ir bendrauti su darbuotoju, dėl kurio elgesio kreiptasi, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam darbuotojui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba pakartotinai supažindinti skundžiamą darbuotoją su šia Politika ir kitais teisės aktais bei dokumentais, siekiant papildomai atkreipti dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

4.4.3. parengti ir pateikti AB „Regitra“ generaliniam direktoriui tarnybinį pranešimą dėl darbo pareigų pažeidimo, vadovaujantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatytos darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarkos (toliau – Darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka) nuostatomis.

4.5. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas pranešimą privalo išnagrinėti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos. Pranešimą teikusiam darbuotojui turi būti raštu pateikiama informacija apie priimtus sprendimus ir atliktus, ar siūlomus atlikti, veiksmus.

4.6. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas nedelsiant informuoja AB „Regitra“ generalinį direktorių apie gautus pranešimus, taip pat apie priimtus ir pranešimą teikusiam darbuotojui pateiktus sprendimus.

4.7. Darbuotojas, susidūręs su smurto ir priekabiavimo atveju arba jaučiantis jo grėsmę, taip pat darbuotojas, pastebėjęs galimus smurto ir priekabiavimo atvejus, taip pat turi teisę apie tai pranešti tiesiogiai AB „Regitra“ generaliniam direktoriui. AB „Regitra“ generaliniam direktoriui pranešimas teikiamas ir nagrinėjamas vadovaujantis Darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka.

4.8. Pranešimo pateikimas Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovui neatima galimybės vėliau kreiptis į AB „Regitra“ generalinį direktorių šios Politikos 4.4.3 papunktyje nustatyta tvarka.

4.9. Darbuotojas, dėl smurto ir priekabiavimo atvejo (-ų) negaunantis pagalbos, taip pat gali kreiptis į AB „Regitra“ išrinktus darbuotojų atstovus elektroniniu paštu profesinesajunga@regitra.lt, AB „Regitra“ valdybą ar į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

4.10. AB „Regitra“ generalinio direktoriaus sprendimai gali būti skundžiami kreipiantis į individualius darbo ginčus nagrinėjančią instituciją.

4.11. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas, taip pat kiti su nagrinėjamu smurto ir priekabiavimo atveju susiję darbuotojai, privalo užtikrinti darbuotojo ir jo pateiktos informacijos konfidencialumą.

5. PREVENCIJOS PRIEMONĖS

5.1. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės.

5.2. AB „Regitra“ numatytos pagrindinės prevencijos priemonės (sąrašas nebaigtinis, gali būti taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos priemonės).

5.3. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:

5.3.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti AB „Regitra“ išteklius ir užtikrinti teisingą atlygį už darbą;

5.3.2 užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

5.3.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

5.3.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius, sporto ir sveikatinimosi renginius;

5.3.5. puoselėti bendradarbiavimo kultūrą;

5.3.6. darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

5.3.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai.

5.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

5.4.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

5.4.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.

5.5. Darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

5.5.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija, siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

5.5.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie AB „Regitra“ taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemonės, pažeistų teisių gynbos galimybes ir kt.;

5.5.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

5.5.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

5.5.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemonės, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

5.5.6. vadovams turi būti organizuojami mokymai – kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.

5.6. Bendradarbiavimas:

5.6.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;

5.6.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai;

5.6.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.

5.7. Pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

5.7.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

5.7.2. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.

6. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO RIZIKŲ VALDYMAS

6.1. Smurto ir priekabiavimo rizikos identifikuojamos, vertinamos, stebimos ir valdomos vadovaujantis AB „Regitra“ rizikos valdymo politika ir kitais rizikų valdymą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.

7.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.

7.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai.

7.4. Už Politikos parengimą, peržiūrą, kontrolę ir įgyvendinimą yra atsakingas Žmonių ir kultūros vystymo skyrius.

7.5. Politika yra skelbiama viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.

7.6. Politika yra peržiūrima ne rečiau kaip kas 2 metus ir atnaujinama pagal poreikį.