

AB „ORLEN LIETUVA“

PATVIRTINTA
Personalo direktoriaus
2026 m. birželio 3d.
įsakymu Nr. TV1(1.2-1)-2026- 0245

MOBINGO, DISKRIMINACIJOS, PRIEKABIAVIMO IR SMURTO PREVENCIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto prevencijos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – nustatyti nepriimtino elgesio atpažinimo būdus, aprašyti galimas formas, darbuotojo pranešimų apie mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turintį elgesį (toliau – Pranešimas) teikimo ir nagrinėjimo AB „ORLEN Lietuva“ (toliau – Bendrovė, darbdavys) tvarką. Šios Taisyklės taikomos kartu su Bendrovės Etikos kodeksu, Žmogaus teisių apsaugos politika ir kitais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojų elgesį bei darbo kultūrą. Taisyklės taikomos tais atvejais, kai netaikomas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas.

2. Šių Taisyklių tikslas:

2.1. užtikrinti mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo ir smurto prevenciją;

2.2. užtikrinti prevencinių priemonių įgyvendinimą bei mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo ir smurto pasekmių šalinimą;

2.3. užtikrinti atsakomybės taikymą mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo, smurto atvejais;

2.4. užtikrinti pozityvios darbo aplinkos kūrimą, darbuotojų tarpusavio santykių bei santykių su darbdaviu gerinimą;

2.5. sukurti saugią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu ar įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą arba siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

3. Siekiant užtikrinti skaidrumą, vieningus ir palyginamus personalo valdymo procesus, veiksmai, atliekami gavus Pranešimą, reglamentuojami taikant vieningą metodiką visoje ORLEN įmonių grupėje, kartu atsižvelgiant į kiekvienos įmonės specifiką.

4. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams.

II SKYRIUS SAVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Šiose Taisyklėse vartojami terminai ir jų apibrėžtys:

Darbdavys – Bendrovė, kurios naudai ir kuriai būdami pavaldūs pagal darbo sutartį fiziniai asmenys atlygintinai įsipareigoja atlikti darbo funkcijas. Bendrovė veikia per generalinį direktorių, Bendrovės valdybą ar jų įgaliotus asmenis.

Darbuotojai – fiziniai asmenys, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas turi darbinį teisingumą ir veiksnumą ir yra įsipareigoję atlygintinai atlikti darbo funkcijas pagal darbo sutartį.

Komisija – kolegialus organas, nagrinėjantis Pranešimus, susijusius su darbuotojų mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto požymių turinčiu elgesiu ar veiksmais.

Diskriminavimas – nevienodų sąlygų sudarymas ar nesąžiningas elgesys su darbuotoju dėl amžiaus, lyties, negalios, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, tikėjimo, religijos, narystės profesinėse sąjungose, etninės priklausomybės, lytinės orientacijos, socialinės padėties, taip pat dėl darbo pagal terminuotą ar neterminuotą darbo sutartį arba darbo visą ar ne visą darbo dieną.

Mobingas – sistemingas, pasikartojantis ir ilgesnį laiką trunkantis nepageidaujamas elgesys, kai darbuotojas nuolat žeminamas, izoliuojamas, bauginamas ar menkinamas, siekiant sumenkinti jo profesinę reputaciją, darbo rezultatus arba sukurti priešišką darbo aplinką.

Nepriimtinas elgesys – bet kokie veiksmai, bendravimas ar situacijos, sukeliančios nepagarbą, grėsmę, psichologinį ar fizinį diskomfortą, trikdančios bendradarbiavimą, žeidžiančios asmens orumą arba kuriančios nesaugią, priešišką ar žeminančią aplinką.

Pranešimas – rašytinis laisvos formos informacijos pateikimas apie galimą mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto atvejį. Šios Taisyklės apima Pranešimus, kuriuos apie mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto požymius turintį elgesį / veiksmus gauna personalo direktorius arba, vadovaujantis Taisyklių 23 punktu, Teisės departamento direktorius. Per anoniminių pranešimų sistemą gaunami Pranešimai yra registruojami, tiriami ir saugomi vadovaujantis Anoniminių pranešimų apie pažeidimus taisyklėmis, o Etikos atstovo gaunami Pranešimai yra registruojami, tiriami ir saugomi vadovaujantis Etikos atstovo veiklos ir rinkimų organizavimo taisyklėmis. Visus Etikos atstovo gautus Pranešimus, kai yra poreikis atlikti mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto požymius turinčio elgesio / veiksmų tyrimą, Etikos atstovas nedelsdamas perduoda ištirti šiose Taisyklėse numatyta tvarka.

Priekabiavimas – bet koks nepriimtinas elgesys, kurio tikslas ar pasekmė yra pažeisti asmens orumą ir sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

Socialinė padėtis – darbuotojo įgytas išsilavinimas, kvalifikacija, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytas valstybės paramos poreikis, šeiminei padėčiai ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susiję veiksniai.

Smurtas – fizinis, psichologinis, seksualinis ar ekonominis poveikis darbuotojui, sukkeliantis ar galintis sukelti žalą, taip pat smurtas, kurį darbuotojai gali patirti iš klientų, rangovų ar kitų trečiųjų asmenų.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrovės Kolektyvinėje sutartyje, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI MOBINGO, DISKRIMINACIJOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRINCIPAI

6. Bendrovės darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, turi laikytis teisės aktų, gerbti bendro gyvenimo taisykles ir veikti sąžiningai, vadovautis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principais.

7. Bendrovė savo veikloje vadovaujasi lyčių lygybės, nediskriminavimo, priekabiavimo ir smurto draudimo principais, nustatytais Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme ir kituose teisės aktuose.

8. Sprendimai, susiję su priėmimu į darbą, atleidimu iš darbo, darbo rezultatų vertinimu, apmokėjimu už darbą, paaukštinimu pareigose, atostogų suteikimu, elgesiu darbe ir kitais aktualiais klausimais, priimami laikantis lygiateisiškumo principų, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus ir aplinkybes.

9. Bendrovė organizuoja mokymus mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo ir smurto prevencijos klausimais ir sudaro darbuotojams galimybes juose dalyvauti.

10. Bendrovė, organizuodama savo veiklą, kuria saugią ir atvirą darbo aplinką, kurioje pripažįstami ir vertinami visų darbuotojų individualūs skirtumai, potencialas ir indėlis.

11. Bendrovė imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojai, pateikę Pranešimą ar dalyvaujantys Pranešimo nagrinėjimo procese, būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar persekiojimo ir su tuo susijusių neigiamų pasekmių.

12. Bendrovė imasi visų įmanomų priemonių ir užtikrina, kad darbuotojui, patyrusiam smurtą ar priekabiavimą darbe, būtų suteikta visa būtinoji pagalba (pvz., teisininko konsultacija, medicinos pagalba) ir informacija apie kitas pagalbos galimybes.

13. Darbuotojai privalo laikytis ORLEN grupės Etikos kodekse deklaruojamų vertybių ir elgesio normų bei gerbti asmens teises. Privaloma 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 veiksmy. Draudžiama priekabiuoti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis Bendrovėje.

14. Bendrovės darbuotojai privalo užkirsti kelią visiems mobingo, diskriminacijos ar priekabiavimo ir smurto požymių turintiems veiksams bei apie tokius veiksmus informuoti padalinio ar aukštesnio lygio vadovą ir Bendrovės personalo direktorių, o Taisyklių 23 punkte numatytu atveju – Teisės departamento direktorių. Esant poreikiui, Pranešimą taip pat galima pateikti Anoniminių pranešimų apie pažeidimus taisyklėse nustatyta tvarka bei būdais.

15. Mobingu, diskriminacija, priekabiavimu ar smurtu nelaikomas teisės aktuose nustatyti

teisių ir pareigų įgyvendinimas, išskyrus atvejus, kai šiomis teisėmis ir (ar) pareigomis piktnaudžiaujama.

IV SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS BEI ATPAŽINIMO BŪDAI

16. Bendrovėje laikomasi nuostatos, kad bet kokia forma galintis pasireikšti smurtas, priekabiavimas, įskaitant seksualinį priekabiavimą, diskriminaciją, psichologinį smurtą ar mobingą, kitas netinkamas elgesys ar piktnaudžiavimas užimama padėtimi, yra draudžiamas, nepriimtinas ir nesuderinamas su darbuotojo elgesio standartais.

17. Smurtas, priekabiavimas ir mobingas darbo aplinkoje gali pasireikšti įvairiomis formomis. Dažniausiai pasitaikančios formos (sąrašas nėra baigtinis):

17.1. Psichologinis smurtas ir mobingas:

- Sisteminga, nuolatinė ir neadekvati kritika, pašaipos, žeminantys komentarai;
- Tyčinis ignoravimas, informacijos nesuteikimas, darbuotojo izoliavimas;
- Šmeižtas, gandų skleidimas, reputacijos menkinimas;
- Nepagrįsti kaltinimai, nuolatinis psichologinis spaudimas, bauginimas;
- Neadekvačiai ir nepagrįstai didinamas darbo krūvis ar skiriamos užduotys, siekiant darbuotoją sužlugdyti.

17.2. Diskriminacinis elgesys:

• Elgesys ar veiksmai, nevienodų reikalavimų taikymas, grindžiami saugomais požymiais, tokiais kaip lytis, amžius, rasė, tautybė, etninė priklausomybė, religija, negalia, lytinė orientacija, socialinė padėtis, darbo sutarties rūšis ir kt. Šiuos požymius menkinantys ar įžeidžiantys komentarai;

17.3. Seksualinis priekabiavimas:

- Nepageidaujami seksualinio pobūdžio pasiūlymai, užuominos, komentarai;
- Seksualinio pobūdžio vaizdų ar žinučių siuntimas, rodymas;
- Nepageidaujamas, tyčinis fizinis prisilietimas ir pan.

17.4. Fizinė agresija ir smurtas:

- Fizinė prievarta arba bandymas ją panaudoti;
- Grasinimai susidoroti, agresyvūs gestai ar bauginimas;
- Tyčiniai veiksmai, galintys sukelti fizinį skausmą ar žalą.

17.5. Netinkamas organizacinis elgesys:

- Darbo sąlygų keitimas be pagrindo, siekiant daryti spaudimą;
- Tikslinis informacijos ribojimas, reikalingų darbo priemonių nesuteikimas;
- Neobjektyvus vertinimas ar nuolatinis neadekvatus reikalavimų kėlimas.

18. Siekiant užtikrinti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevenciją bei užkirsti kelią tokių veiksmų pasikartojimui, svarbu kuo anksčiau atpažinti smurto požymius. Būdingi smurto

požymiai (sąrašas nėra baigtinis):

- Tyčinis sąmoningas elgesys;
- Piktnaudžiavimas turima valdžia ar įgaliojimais;
- Pasikartojimas;
- Trukmė;
- Neformalių grupių susiformavimas „prieš“ tam tikrą asmenį;
- Jaučiamas baimės, įtampos ar nesaugumo jausmas dirbant su konkrečiu asmeniu;
- Suprastėjęs kolektyvo darbingumas.

19. Darbuotojai, pastebėję nepriimtina elgesį ar turintys abejonių dėl galimo netinkamo ar kitokio nepageidaujamo elgesio savo ar kitų darbuotojų atžvilgiu, gali, jei jaučiasi saugiai ir tai neprieštarauja jų interesams, įspėti tokį nepageidaujamą elgesį demonstruojantį asmenį, kad toks elgesys yra nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Jei situacija nesaugi arba darbuotojas nesijaučia galintis tai padaryti, rekomenduojama nedelsiant kreiptis į atsakingus Bendrovės darbuotojus, kaip nurodyta šių Taisyklių 14 punkte.

20. Smurto ir priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Tokie veiksmai gali pasireikšti ir kitais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

21. Plačiau apie smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus bei formas galima susipažinti Valstybinės darbo inspekcijos pateiktose metodinėse rekomendacijose ir atmintinėse. Taisyklių rengimo metu galiojančios, veikiančios nuorodos: <https://vdi.lrv.lt/lt/darbuotoju-sauga-ir-sveikata/metodines-rekomendacijos/> bei http://www.vdi.lt/AtmUploads/Smurtas_Priekabiavimas.pdf.

V SKYRIUS

PRANEŠIMŲ PATEIKIMAS

22. Darbuotojas, manantis, kad nukentėjo nuo mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto, turi teisę pateikti argumentuotą laisvos formos pasirašytą Pranešimą raštu arba elektroniniu paštu. Pranešime reikia nurodyti, kas įvyko (konkretūs veiksmai, žodžiai ar elgesys), įvykio data (-os) / trukmė ir vieta (-os), kas dalyvavo įvykiuose (asmenų vardai, pavardės ir pareigos, jei žinoma), ar buvo įvykio (-ių) liudytojų (jei taip, nurodyti jų vardus, pavardes ir pareigas), kaip tai paveikė darbuotojo savijautą ar darbą. Kartu su Pranešimu rekomenduojama pateikti turimus įrodymus (el. susirašinėjimus, nuotraukas, dokumentų kopijas, įrašus ir pan.).

Pranešimas teikiamas:

- 22.1. personalo direktoriui raštu arba elektroniniu paštu;
- 22.2. Bendrovės etikos atstovui raštu arba elektroniniu paštu;
- 22.3. per Bendrovėje veikiančią anoniminių pranešimų sistemą.

23. Esant situacijoms, kai mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto veiksmus galimai vykdo Bendrovės Personalo skyriaus darbuotojas arba kai Pranešimą teikia šio skyriaus darbuotojas, Pranešimas turi būti teikiamas Teisės departamento direktoriui. Gavęs Pranešimą,

Teisės departamento direktorius atlieka visus šiose Taisyklėse aprašytus personalo direktoriui priskirtus veiksmus.

24. Pranešimą rekomenduojama pateikti kaip įmanoma greičiau po skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

25. Pranešimą gali teikti ir kitas Bendrovės darbuotojas, kuris mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turinčio elgesio pats tiesiogiai nepatyrė, tačiau pagrįstai mano, kad tokio pobūdžio elgesį patiria jo kolega. Toks Pranešimas laikomas pateiktu, jei jis pateiktas raštu ar elektroniniu paštu su nurodyta data ir yra pasirašytas Pranešimą teikiančio asmens.

26. Gautas Pranešimas laikomas konfidencialia informacija, o jo turinys negali būti pavišintos asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu arba jo tyrimu, išskyrus atvejus, kai pats pranešantysis / nukentėjusysis jau yra pavišinęs šią informaciją.

27. Pranešantysis / nukentėjusysis gali nuspręsti, kad jo tikslas yra sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, neicijuoiant išsamaus tyrimo. Šis tikslas turi būti aiškiai nurodytas Pranešime. Tokiu atveju, personalo direktorius turi inicijuoti ir organizuoti atskirus arba bendrus neformalius pokalbius su skundžiamuoju ir pranešančiuoju asmeniu, kurių tikslas yra išsiaiškinti kilusius nesutarimus, pakartotinai supažindinti skundžiamąjį su Taisyklėmis ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi bei įgyvendinti prevencinius veiksmus. Ši nuostata netaikoma galimo smurto, seksualinio priekabiavimo ar kitais ypatingos grėsmės atvejais – tokiu atveju tyrimas privalomas, nepriklausomai nuo nukentėjusiojo prašymo.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

28. Pranešimų nagrinėjimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

28.2. operatyvumo – Pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpesnę terminą;

28.3. pagalbos nukentėjusiajam – sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

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

28.5. nekaltumo prezumpcijos – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar netinkamo elgesio.

29. Komisiją sudaro nelyginis narių skaičius iš šių narių:

29.1. Nuolatiniai Komisijos nariai, kurių paskyrimui nereikalingas personalo direktoriaus įsakymas:

29.1.1. personalo direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, vykdamas Komisijos pirmininko funkcijas ir veikiantis kaip nuolatinis Komisijos narys;

29.1.2. gamybos direktorius, veikiantis kaip nuolatinis Komisijos narys;

29.1.3. Teisės departamento direktoriaus deleguotas teisininkas, veikiantis kaip nuolatinis Komisijos narys.

29.2. Konkrečiam Pranešimui tirti į Komisijos sudėtį personalo direktoriaus įsakymu gali būti įtraukiami papildomi Komisijos nariai:

29.2.1. etikos atstovas;

29.2.2. profesinės sąjungos atstovas, jei to prašo Pranešimą pateikęs asmuo ar skundžiamas darbuotojas. Jei profesinės sąjungos atstovas paskiriamas proceso metu, praėję susirinkimai bei atliktos apklausos nėra organizuojamos pakartotinai, tačiau profesinės sąjungos atstovas turi teisę susipažinti su visais bylos protokolais ir dokumentais;

29.2.3. kiti nariai pagal poreikį konkrečiam atvejui nagrinėti.

30. Komisijos pirmininkas paskiria posėdžio sekretorių posėdžio protokolui parengti. Rekomenduojama paskirti pastovų posėdžių sekretorių.

31. Komisija negali dirbti be nuolatinų narių: jei dėl objektyvių priežasčių (pvz., ilgalaikio nedarbingumo, atostogų ir pan.) nuolatinis Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos darbe numatytu laikotarpiu, personalo direktorius paskiria kitą asmenį, kuris konkrečioje byloje pakeičia nedalyvaujantį nuolatinį narį.

32. Į Komisiją sudėtį negali būti skiriamas:

32.1. asmuo, dėl kurio veiksmų pateiktas Pranešimas;

32.2. padalinio, kuriame dirba Pranešimą pateikęs darbuotojas, vadovas;

32.3. darbuotojo, su kuriuo susijęs tyrimas, sutuoktinis ar asmenys, susiję su juo giminytės linija arba kitais teisiniais ar faktiniais santykiais, kurie gali kelti abejonių dėl tokių asmenų nešališkumo;

32.4. posėdžio sekretorius.

33. Jei 32 punkte nurodyti asmenys yra Komisijos sudėtyje, personalo direktorius sudaro kitos sudėties Komisiją.

34. Atsižvelgiant į darbuotojo Pranešime nurodyto netinkamo elgesio apimtį ir faktines aplinkybes, Pranešimo pagrįstumas gali būti tikrinamas neskiriant papildomų narių į Komisijos sudėtį. Tokiu atveju personalo direktorius, pasitaręs su nuolatiniais Komisijos nariais, perduoda Pranešimą aiškintis / tikrinti atitinkamiems Bendrovės padaliniams pagal kompetenciją ir veiklos sritis. Pranešimo patikrinimas yra pirminis aplinkybių įvertinimas, siekiant nustatyti, ar yra pagrindas pradėti formalų tyrimą. Pranešimo patikrinimas negali trukti ilgiau kaip 14 dienų.

35. Personalo direktorius, gavęs darbuotojo Pranešimą ar informaciją apie Pranešimo pasitvirtinimą pagal Taisyklių 34 punktą, per 3 - 5 darbo dienas įtraukia papildomus narius į Komisiją, jei tai reikalinga.

36. Komisijos pirmininkas privalo organizuoti posėdį ir Komisija privalo pradėti Pranešimo nagrinėjimą nedelsiant ir bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 7 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo. Komisijos posėdis laikomas teisėtu ir sprendimai gali būti priimami, kai jame dalyvauja visi jos nuolatiniai nariai.

37. Komisija privalo dėti visas pastangas, siekdama išnagrinėti Pranešimą per 30 dienų nuo Komisijos darbo pradžios.

38. Pirmojo Komisijos posėdžio metu Komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius pasirašo šių Taisyklių 1 priede nurodytos formos pareiškimą.

39. Komisija išklauso nukentėjusio darbuotojo bei asmenų, dėl kurių netinkamo elgesio buvo pateiktas Pranešimas, paaiškinimus ir surenka atitinkamą informaciją iš liudininkų. Komisija turi teisę gauti prieigą prie visų dokumentų, el. pašto žinučių ir kitos informacijos, būtinos faktinėms aplinkybėms nustatyti.

40. Surinkusi įrodymus, Komisija paprasta balsų dauguma priima sprendimą dėl Pranešimo ir pateikia išvadą dėl jo pagrįstumo. Galimi galutinės Komisijos išvados variantai:

- Pranešimas pagrįstas;
- Pranešimas nepagrįstas;
- susilaikyta;
- kita išvada (priimama, priklausomai nuo situacijos).

Komisijos išvados su pagrindimu įtraukiamos į protokolą. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi Komisijos nariai ir sekretorius.

41. Pranešimą pateikęs darbuotojas, netinkamu elgesiu kaltinamas darbuotojas ir liudytojai supažindinami tik su protokole aprašytais savo pačių pateiktais pasisakymais ir (ar) liudijimais.

42. Personalo direktorius, gavęs iš Komisijos (jei pats nebuvo Komisijos nariu) protokolą kartu su visais surinktais įrodymais, esant poreikiui pasitaręs su generaliniu direktoriumi, priima atitinkamus sprendimus darbuotojų atžvilgiu.

43. Personalo direktorius suteikia Pranešimą teikusiam darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie nagrinėto Pranešimo pagrįstumą ar nepagrįstumą bei Komisijos išvadą, nurodydamas sprendimą bei tyrimo išvadą arba pateikdamas jos išrašus.

44. Personalo direktorius turi imtis aktyvių veiksmų, siekdamas suteikti pagal poreikį pagalbą asmenims, patyrusiems mobingą, diskriminaciją, smurtą ar priekabiavimą (teisinę, psichologinę, medicininę pagalbą, esant galimybei - atostogų ne pagal grafiką suteikimą, perkėlimą į kitą pamainą / padalinį, nuotolinio darbo suteikimą ir pan.).

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Komisijos veikla, nagrinėjant Pranešimus ir informaciją, yra konfidencialaus pobūdžio. Komisijos nariai, sekretorius, nukentėjęs asmuo, netinkamu elgesiu kaltinamas asmuo ir liudytojai privalo saugoti ir neatskleisti Komisijos darbo metu gautos informacijos. Prieš pokalbius, apklausas Komisijos pirmininkas informuoja proceso dalyvius apie konfidencialumo pareigą.

46. Komisijos surinkti dokumentai ir protokolai registruojami ir saugomi Personalo skyriuje arba, kai Pranešimas teikiamas Teisės departamento direktoriui Taisyklių 23 punkte nurodytais

atvejais, Teisės departamente 3 metus, užtikrinant informacijos konfidencialumą. Dokumentai saugomi K disko aplanke ir, jei jie buvo pateikti popierine forma, popierinių dokumentų segtuvuose / aplankuose.

47. Dokumentuose esantys asmens duomenys tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Duomenų subjektams, teikiantiems Pranešimus dėl galimo mobingo, diskriminavimo, priekabiavimo ir smurto, papildomai prie šių Taisyklių pridedamas informacinis pranešimas (2 priedas), kuriame nurodoma informacija apie asmens duomenų tvarkymą.

48. Už Taisyklių periodinę peržiūrą ir atnaujinimą, kai tai reikalinga, atsakingas personalo direktorius.

Parengė
Personalo direktoriaus pavaduotoja

(Komisijos nario / sekretoriaus vardas ir pavardė)

(padalinys)

(pareigos)

(data)

KOMISIJOS NARIO ir (arba) SEKRETORIAUS PAREIŠKIMAS DĖL PRANEŠIMO NR. ...

Kadangi esu paskirtas **Komisijos nariu / sekretoriumi** (išbraukti netinkamą) Komisijoje, nagrinėjančioje Pranešimą dėl mobingo / diskriminacijos / priekabiavimo / smurto (išbraukti netinkamą), kurį pateikė:

_____, _____, _____
(pareiškėjo vardas ir pavardė) (pareiškėjo pareigos) (pranešimo pateikimo data)

pareiškiu, kad:

- nesu sutuoktinis, artimas ar tolimas giminaitis (įskaitant antro laipsnio giminystės ryšius) nė vieno iš asmenų, su kuriais susijęs šis procesas, taip pat nesu su juo / jais susijęs tokiais teisiniais ar faktiniais santykiais, kurie galėtų kelti abejonių dėl mano nešališkumo;

- įsipareigoju laikytis konfidencialumo ir laikyti paslapyje visą informaciją, gautą vykstant procesui Komisijoje.

(parašas)

INFORMACINIS PRANEŠIMAS

Šis informacinis pranešimas parengtas vadovaujantis Bendrovės mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto prevencijos taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir skirtas darbuotojams (duomenų subjektams), kurie teikia Taisyklių nustatyta tvarka pranešimą dėl galimo mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto (toliau – Pranešimas).

Asmens duomenys tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (BDAR) reikalavimų.

1. Duomenų valdytojas

Duomenų valdytojas – Akcinė bendrovė „ORLEN Lietuva“

Įmonės kodas: 166451720

Adresas: Mažeikių g. 75, Juodeikių k., 89453 Mažeikių r. sav.

El. paštas: post@orlenlietuva.lt

Tel. Nr.: +370 443 92121

Kilus papildomiems klausimams dėl asmens duomenų tvarkymo, prašome kreiptis į Bendrovės duomenų apsaugos pareigūną el. p.: dap@orlenlietuva.lt

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas

Jūsų asmens duomenys tvarkomi siekiant:

- priimti ir išnagrinėti Jūsų Pranešimą dėl galimo mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto;
- atlikti galimų pažeidimų vertinimą ir (ar) tyrimą;
- įgyvendinti Bendrovės teises pareigas užtikrinti saugią, pagarbią ir orią darbo aplinką;

3. Tvarkomų asmens duomenų kategorijos

Nagrinėjant Jūsų Pranešimą, gali būti tvarkomi šie asmens duomenys:

- vardas, pavardė;
- elektroninio pašto adresas;
- pareigos;
- parašas;
- Jūsų pateikto Pranešimo turinys;
- Informacija (duomenys) apie galimai Jūsų atžvilgiu atliktą neteisėtą veiką (mobingą, diskriminaciją, priekabiavimą ar smurtą).

Teikiant Pranešimą, prašome nurodyti tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini Pranešimo nagrinėjimo tikslams.

Teikiant Pranešimą, prašome nurodyti tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini Pranešimo nagrinėjimo tikslams.

4. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas

Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

- BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktu – teisinės prievolės vykdymas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 str.);
- BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktu – teisėtas Bendrovės interesas užtikrinti saugią darbo aplinką ir tinkamai iširti galimus pažeidimus.

5. Asmens duomenų saugojimas

• Pranešimai, su jais susiję dokumentai ir posėdžių protokolai saugomi K disko aplanke ir fizine popierine forma segtuvuose / dokumentų aplankuose. Prieiga prie jų turės ribotas skaičius žmonių (detalesnė informacija 6 p.).

• Asmens duomenys saugomi 3 (trejus) metus nuo Pranešimo pateikimo dienos, nebent galiojantys teisės aktai nustato ilgesnį saugojimo terminą.

• Pasibaigus saugojimo terminui, duomenys bus saugiai sunaikinami vadovaujantis Bendrovėje galiojančia vidaus tvarka.

6. Prieiga prie asmens duomenų

Prieiga prie Pranešimų, su jais susijusių dokumentų ir posėdžių protokolų turi tik:

Personalo direktorius ir jį pavaduojantis darbuotojas;
Teisės departamento direktorius;
Pastovūs Komisijos nariai;
Pastovus posėdžių sekretorius.

7. Asmens duomenų perdavimas

Duomenų subjekto Pranešime pateikti duomenys gali būti perduodami:

- Bendrovės viduje – Taisyklių nustatyta tvarka paskirtos Komisijos nariams, sekretoriui bei kitiems subjektams, kurie gali būti įtraukti į tyrimą ir (ar) gali turėti reikšmingos informacijos susijusios su tyrimu. Visais atvejais visi aukščiau nurodyti asmenys pasirašo Taisyklių nustatyta tvarka konfidencialumo pasižadėjimą dėl informacijos neatskleidimo.
- Kompetentingoms / teisėsaugos institucijoms ar tretiesiems asmenims – tik teisės aktų nustatytais atvejais ir apimtimi.

8. Duomenų subjekto teisės

Jūs, kaip duomenų subjektas, turite šias BDAR garantuojamas teises:

- teisę susipažinti su tvarkomais Jūsų asmens duomenimis;
- teisę reikalauti ištaisyti netikslius arba papildyti neišsamius duomenis;
- teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis, kai tam yra teisinis pagrindas;
- teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai jis grindžiamas teisėtu interesu;
- teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.