



AKCINĖS BENDROVĖS „EUROVIA LIETUVA“

GENERALINIO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS

DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PATVIRTINIMO

2019-09-09 Nr. PP- 191

Vilnius

Tvirtinu AB „Eurovia Lietuva“ lygių galimybių politiką (pridedama) ir paskiriu atsakingu asmeniu už lygių galimybių politikos įgyvendinimą įmonėje teisininkę Ugnę Mačiulytę bei įsakau:

- 1) personalo skyriui supažindinti įmonės darbuotojus su patvirtinta lygių galimybių politika iki 2019 10 10.
- 2) personalo skyriui nuo 2019 09 10 naujai priimamus darbuotojus supažindinti su šia tvarka pasirašytinai jų įdarbinimo dieną.

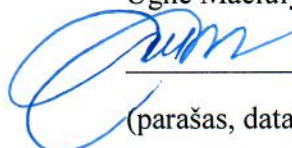
Generalinis direktorius

Stanislavas Kablys

Susipažinau ir sutinku :

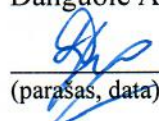
Teisininkė

Ugnė Mačiulytė

 2019 09 10  
(parašas, data)

Personalo vadovė

Danguolė Armanavičiūtė

 2019 09 10  
(parašas, data)



Personalo specialistė

Dovilė Gusienė

 2019 09 10  
(parašas, data)



A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to the General Director mentioned in the text below.

PATVIRTINTA:  
AB „Eurovia Lietuva“  
Generalinio direktoriaus Stanislavo Kablo  
2019 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. PP-

191

## AB „Eurovia Lietuva“ Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo principai

SUDERINTA:

Darbuotojų atstovas

AB „Eurovia Lietuva“ darbo tarybos pirmininkė

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Silva Talocėtienė'.  
(vardas, pavardė, parašas)



## TURINYS

1. Įžanginė dalis.....	3
2. Lygių galimybių principai.....	3
3. Darbuotojų teisės ir pareigos.....	4
4. Politikos pažeidimo sąvoka.....	4
5. Politikos pažeidimų prevencija.....	5
6. Galimo pažeidimo tyrimas.....	6
7. Atsakomybė už Politikos pažeidimus.....	7
8. Baigiamosios nuostatos.....	7



## 1. Įžanginė dalis

- 1.1. AB „Eurovia Lietuva“ (Darbdavys arba Bendrovė) veikia laikydamasis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų. Visi Bendrovės darbuotojai, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų, privalo besąlygiškai laikytis šių principų bei turi teisę reikalauti, kad šių principų laikytųsi Darbdavys ir kiti darbuotojai.
- 1.2. Ši Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo principai (Politika) apibrėžia pagrindinius lygių galimybių ir nediskriminavimo principus Bendrovėje bei nustato jų įgyvendinimo bei priežiūros vykdymo priemones.
- 1.3. Šia Politika siekiama:
  - apsaugoti Bendrovės darbuotojus nuo galimo lygių galimybių pažeidimo ir diskriminavimo bei sukurti saugią ir pagarbią darbo aplinką;
  - identifikuoti veiksmus, kurie laikomi šios Politikos pažeidimais;
  - informuoti Bendrovės darbuotojus apie jų teises ir pareigas;
  - nustatyti Darbdavio pareigas įgyvendinant šią Politiką;
  - įtvirtinti efektyvią galimų Politikos pažeidimų tyrimo procedūrą.
- 1.4. Tiek Bendrovės vadovų santykiuose su darbuotojais, tiek darbuotojų tarpusavio santykiuose ar santykiuose su vadovais, klientais ar verslo partneriais yra griežtai draudžiama bet kokia tiesioginė ar netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.
- 1.5. Darbdavys, siekdamas užtikrinti šioje Politikoje išdėstytų taisyklių įgyvendinimą, paskiria teisininką kaip už Politikos įgyvendinimą atsakingą asmenį (Atsakingas asmuo).

## 2. Lygių galimybių principai

- 2.1. Darbdavys įgyvendina lygių galimybių ir nediskriminavimo principus neatsižvelgdamas į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimą turėti vaiką (vaikų) ar kitas įstatymuose numatytas ir su darbuotojo dalykinėmis savybėmis nesusijusias savybes.
- 2.2. **Priėmimas į darbą.** Darbdavys taiko vienodus atrankos ir priėmimo į darbą kriterijus visiems darbuotojams.
- 2.3. **Vienodos darbo sąlygos.** Darbdavys sudaro vienodas darbo sąlygas visiems darbuotojams, įskaitant sąlygas tobulinti kvalifikaciją, gauti Bendrovės suteikiamas naudas ir pan.
- 2.4. **Vienodi darbo vertinimo kriterijai.** Darbdavys visiems darbuotojams taiko vienodus darbo vertinimo kriterijus.
- 2.5. **Vienodi atleidimo iš darbo kriterijai.** Darbdavys užtikrina, kad tuo pačiu pagrindu iš darbo atleidžiami darbuotojai, kurių kvalifikacija yra vienoda, būtų atleidžiami taikant vienodus kriterijus.
- 2.6. **Priekabiavimo ir diskriminacijos prevencija.** Darbdavys siekia, kad darbuotojai darbo vietoje

- nepatirtų priekabiavimo, nebūtų diskriminuojami ir jiems nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti kitus darbuotojus, kad darbuotojai nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu praneša Bendrovei apie diskriminavimo atvejus.
- 2.7. **Seksualinio priekabiavimo prevencija.** Darbdavys siekia, kad Bendrovėje nebūtų seksualinio priekabiavimo. Seksualiniu priekabiavimu yra laikomas fizinis kontaktas, seksualinio pobūdžio paslaugų prašymas ar reikalavimas, pornografijos rodymas, taip pat bet koks kitas nepriimtinas fizinis ar žodinis seksualinio pobūdžio veiksmas (įskaitant, bet neapsiribojant nepageidaujamą seksualinio pobūdžio elektroninę ar kitokią komunikaciją).
- 2.8. **Asmenų su negalia apsauga.** Darbdavys deda pastangas, kad pagal Bendrovės ir darbuotojo galimybes asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros Bendrovėje.

### 3. Darbuotojų teisės ir pareigos

- 3.1. Visi Bendrovės darbuotojai privalo laikytis nediskriminavimo ir pagarbos vienas kitam principų, įskaitant, bet neapsiribojant:
- elgtis vienas su kitu pagarbiai ir sąžiningai, gerbti visų kolegų teises į privatumą ir orumą;
  - dėti visas pastangas, kad Bendrovėje vyrautų draugiška ir pagarbi aplinka, kurioje visiems darbuotojams būtų saugu ir malonu dirbti;
  - netoleruoti diskriminacijos lyties, rasės, tautybės, amžiaus, religijos, seksualinės orientacijos, neįgalumo ar bet kokių kitų pagrindų, draudžiamu įstatymų;
  - visuomet elgtis ir bendrauti taip, kad Bendrovėje nebūtų kuriama įžeidžianti arba priešiška darbo aplinka, kiti darbuotojai nesijaustų, jog prie jų yra priekabiauama ar jie yra žeminami;
  - bendraujant su kolegomis nevartoti necenzūrinių žodžių, kritiką kolegų atžvilgiu išreikšti mandagiai ir neįžeidžiančiai, stengtis nekritikuoti kolegų viešai, o išsakyti savo pastabas asmeniškai;
  - būti nepakantiems pastebėtiems diskriminavimo ar bet kokio priekabiavimo atvejams, jų netoleruoti ir neskatinti;
  - susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie pažeistų kitų darbuotojų teises.
- 3.2. Darbuotojai turi teisę ir pareigą informuoti Atsakingą asmenį apie bet kokius pastebėtus diskriminavimo ar priekabiavimo Bendrovėje atvejus, nesvarbu, ar tokie veiksmai yra atliekami paties darbuotojo, ar kitų darbuotojų atžvilgiu.
- 3.3. Darbuotojai privalo bendradarbiauti su Darbdaviu ir Atsakingu asmeniu įgyvendinant šioje Politikoje išdėstytus principus bei tiriant galimus pažeidimus.
- 3.4. Šios Politikos 3.1 skyriuje nurodytų pareigų darbuotojai privalo laikytis tiek darbe, tiek ir ne darbo metu (įskaitant, bet neapsiribojant Darbdavio organizuojamus ar remiamus renginius (kurie gali vykti ir ne darbo metu ir/ar ne darbo vietoje), bendravimą su kolegomis ne darbo metu ir pan.).

### 4. Politikos pažeidimo sąvoka

- 4.1. Šios Politikos pažeidimu yra laikomi bet kokie veiksmai arba neveikimas, nepriklausomai nuo

- jų formos (įskaitant, bet neapsiribojant, žodiniai, rašytiniai, fiziniai ir kt.), kuriais pažeidžiamos šioje Politikoje įtvirtintos taisyklės ir principai.
- 4.2. Pažeidimas gali būti nukreiptas tiek prieš vieną asmenį, tiek prieš asmenų grupę.
  - 4.3. Pažeidimu nėra laikomi veiksmai, kuriais tam tikrai asmenų grupei suteikiama papildoma apsauga atsižvelgiant į jų fiziologinę būklę ar kitus objektyvius kriterijus, įskaitant, bet neapsiribojant:
    - asmenų su negalia apsauga;
    - moterų apsauga nėštumo ir vaiko žindymo metu;
    - įstatymuose numatyta papildoma apsauga vaikus auginantiems, priešpensinio amžiaus ir kt. darbuotojams;
    - išskyrimas, apribojimas ar pranašumo teikimas, susijęs su konkrečiam darbui keliamais reikalavimais ir kt.

## 5. Politikos pažeidimų prevencijos principai

- 5.1. **Pagarbios darbo aplinkos kūrimas.** Bendrovės komandų (padalinių) vadovai privalo skatinti draugišką ir pagarbą darbo aplinką. Darbdavys įpareigoja komandų (padalinių) vadovus skatinti draugišką, pagarbą jų vadovaujamų komandų darbuotojų darbo aplinką, kurioje nėra toleruojama diskriminacija ar bet kokios formos priekabiavimas. Komandų (padalinių) vadovai privalo stebėti jų komandose esančią psichologinę atmosferą ir nedelsdami reaguoti, jeigu pastebi galimus šios Politikos pažeidimus.
- 5.2. **Darbuotojų išitraukimas.** Darbdavys skatina aktyvų darbuotojų dalyvavimą Bendrovės veikloje, vertina darbuotojų pateiktus pasiūlymus, pastabas ar komentarus. Gavęs darbuotojo pasiūlymą, pastabą ar komentarą (išskyrus pateiktus anonimiškai), Darbdavys visuomet praneša darbuotojui apie tokio pasiūlymo, pastabos ar komentaro išnagrinėjimą ir priimtus sprendimus (jei tokie buvo priimti). Esant būtinybei ir nepažeidžiant asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų reikalavimų Darbdavys viešai skelbia darbuotojams apie Bendrovėje nustatytus priekabiavimo ar diskriminacijos atvejus bei priemones, kurių buvo imtasi prieš pažeidėjus. Bendrovės darbuotojai skatinami išreikšti tik konstruktyvias pastabas (kritiką) kitų darbuotojų pasiūlymų atžvilgiu, tokios pastabos (kritika) turi būti išreiškiamos etiškai ir mandagiai ir neturėtų menkinti darbuotojų indėlio į Bendrovės veiklą. Visais atvejais pastabos (kritika) turi būti susijusi tik su konkrečiais darbuotojo siūlymais ir negali būti siejama sudarbuotojo asmeniu. Pastabos (kritika) turi būti pateikiama korektiškai, mandagiai ir etiškai. Pradžioje pastabos (kritika) turi būti pateikti pačiam darbuotojui, vengiant viešo darbuotojo kritikavimo, kuris gali menkinti darbuotojo garbę ir orumą.
- 5.3. **Visų pranešimų apie galimus pažeidimus ištyrimas.** Darbdavys nedelsdamas ištiria visus gautus pranešimus apie galimus Politikos pažeidimus. Pasitvirtinus Politikos pažeidimo faktui, Bendrovė imasi priemonių kuo greičiau pašalinti kilusias pasekmes ir taikyti atsakomybę kaltiems asmenims.
- 5.4. **Skubi reakcija į galimą pažeidimą.** Gavęs informaciją apie galimą diskriminacijos, priekabiavimo arba kitokio Politikos pažeidimo atvejį, Darbdavys nedelsiant imasi priemonių apsaugoti galimai nukentėjusio darbuotojo interesus bei užkirsti kelią pažeidimo tęsimui. Esant

- būtinybei, Darbdavys deda visas protingas pastangas, kad nukentėjęs darbuotojas nebeturėtų kontaktų su prie jo galimai priekabiaujančiu asmeniu.
- 5.5. **Skundą pateikusio darbuotojo interesų apsauga.** Darbdavys imasi priemonių užtikrinti, kad sąžiningai skundą dėl galimo diskriminavimo, priekabiavimo ar kitokio Politikos pažeidimo pateikęs darbuotojas dėl to nebūtų persekiojamas ar nepatirtų kitų neigiamų pasekmių.
- 5.6. **Gautų skundų ir jų tyrimų rezultatų analizė.** Darbdavys reguliariai vykdo gautų darbuotojų skundų dėl šios Politikos pažeidimo ir jų tyrimų rezultatų analizę siekiant nustatyti, ar Bendrovėje nėra nuolatinių panašaus pobūdžio atvejų, bei imasi priemonių jų pašalinimui.

## 6. Galimo pažeidimo tyrimas

- 6.1. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas, nepriklausomai nuo jo užimamų pareigų, kuris jaučiasi diskriminuojamas arba kuris jaučia kito darbuotojo (ar darbuotojų) vykdomą priekabiavimą, turi teisę ir pareigą pranešti apie tai Darbdaviui pateikdamas skundą.
- 6.2. Skundai turi būti teikiami raštu (įskaitant el. paštu) Atsakingam asmeniui. Jei Atsakingas asmuo yra vienas iš darbuotojo skunde kaltinamų asmenų, skundas gali būti teikiamas Bendrovės vadovui.
- 6.3. Darbdavys tiria visus darbuotojų pateiktus skundus dėl galimų šios Politikos pažeidimų, įskaitant ir anoniminius skundus, jeigu juose yra nurodyta ši informacija:
- darbuotojo darbo vieta (skyrius, komanda ir pan.);
  - pažeidimo esmė ir faktinės aplinkybės;
  - pažeidimo data (laikotarpis);
  - pažeidėjas (jei skundžiami konkretaus asmens veiksmai).
- 6.4. Jeigu darbuotojo pateiktas skundas neatitinka Politikos 6.3 punkte nurodytų reikalavimų (yra su trūkumais), Atsakingas asmuo informuoja skundą pateikusį darbuotoją (išskyrus anoniminio skundo atvejus) apie nustatytus trūkumus ir pasiūlo juos ištaisyti.
- 6.5. Bendrovė siekia, kad kiekvienas skundas būtų ištirtas kaip įmanoma greičiau, tačiau ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jo gavimo. Ypatingais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių reikia daugiau laiko skundo ištyrimui, Atsakingas turi teisę šį terminą pratęsti.
- 6.6. Tirdamas skundą Atsakingas asmuo imasi priemonių užtikrinti skundą pateikusio asmens teises (saugo skundo faktą ir (ar) jo turinio konfidencialumą, imasi priemonių sustabdyti galimo pažeidimo vykdymą ir pan.).
- 6.7. Ištyręs skundą Atsakingas asmuo informuoja jį pateikusį darbuotoją apie tyrimo rezultatus ir priimtus sprendimus.
- 6.8. Nustačius, kad skunde nurodytas pažeidimas pasitvirtino, Darbdavys imasi priemonių pašalinti nustatytą pažeidimą ir (ar) jo pasekmes bei imasi priemonių nubausti pažeidėją (jei toks buvo nustatytas).
- 6.9. Tuo atveju, jei atlikus tyrimą paaiškėja, kad skunde nurodytas pažeidimas nebuvo nustatytas, Darbdavys netaiko jokių neigiamų pasekmių skundą pateikusiam darbuotojui, išskyrus atvejus, jeigu nustatomas darbuotojo piktnaudžiavimas savo teisėmis, tyčinis melagingas kito asmens apskundimas, neteisingos informacijos pateikimas.



## 7. Atsakomybė už Politikos pažeidimus

- 7.1. Darbuotojams už šios Politikos pažeidimus gali būti taikoma teisinė atsakomybė. Atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, asmenims, pažeidusiems šią Politiką, gali būti taikoma administracinė, baudžiamoji ir (arba) civilinė atsakomybė Lietuvos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.2. Bet koks šios Politikos pažeidimas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą (įskaitant ir darbo sutarties nutraukimą dėl darbuotojo kaltės).

## 8. Baigiamosios nuostatos

- 8.1. Ši Politika yra taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo sutarties rūšies ir užimamų pareigų.
- 8.2. Ši Politika įsigalioja nuo jos priėmimo dienos.
- 8.3. Ši Politika nėra Bendrovės sutartinis įsipareigojimas darbuotojams, o vidinis dokumentas, priimtas Bendrovės nuožiūra. Bendrovė turi teisę savo nuožiūra šią Politiką keisti arba panaikinti, kiek šios teisės neapriboja taikomi imperatyvūs Lietuvos įstatymai. Darbuotojai bus informuoti apie šios Politikos pakeitimus.