

2023-01-25 AVIA SOLUTIONS GROUP PLC
direktoriaus įsakymu Nr. *ASG-GMO/2023-01-25/7*

AVIA SOLUTIONS GROUP PLC
SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS
POLITIKA

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Ši AVIA SOLUTIONS GROUP PLC smurto ir priekabiivimo prevencijos politika nustato prevencijos priemonių sistemą, skirtą saugiai darbo aplinkai nuo smurto ir priekabiivimo kurti, principus, kuriais vadovaujamasi, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą bei galimų smurto ir priekabiivimo darbo aplinkoje atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką.
2. Šiame dokumente ir šio dokumento tikslu naudojamos sąvokos:
 - 2.1. **Atsakingas asmuo** – Bendrovės personalo departamento direktorius, atsakingas už smurto ir priekabiivimo prevenciją Bendrovėje ir organizuojantis smurto ir priekabiivimo darbe atvejo nagrinėjimą;
 - 2.2. **Bendrovė** arba **Darbdavys** – AVIA SOLUTIONS GROUP PLC, pagal Kipro Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti bendrovė, registracijos numeris HE 380586, registruotos buveinės adresas Arch. Makariou III, 117, 5th floor, Flat/Office 505, 3021, Limasolis, Kipras.
 - 2.3. **Pranešimas** – žodinis ar rašytinis informacijos pateikimas apie galimus smurto ir/ar priekabiivimo atvejus Bendrovėje, pateikiant šios Politikos 23.1.-23.6. p. nurodytą informaciją. Rašytinis Pranešimas gali būti pateikiamas laisva forma arba užpildant specialią formą, kuri pridedama prie šios Politikos kaip priedas Nr. 1.
 - 2.4. **Priekabiivimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų,

by the order of Director of AVIA SOLUTIONS
GROUP PLC No dated 2023 January 25th
ASG-GMO/2023-01-25/7

AVIA SOLUTIONS GROUP PLC
POLICY FOR PREVENTION OF VIOLENCE AND
HARASSMENT

I. GENERAL PROVISIONS

1. This Policy for Prevention of Violence and Harassment of AVIA SOLUTIONS GROUP PLC establishes a system of applicable prevention measures to create a safe working environment aimed against violence and harassment, the principles followed in order to ensure the psychological safety of the employees and the registration and investigation procedure of possible cases of violence and harassment at the work environment.
2. In and for the purposes of this document, the following definitions shall apply:
 - 2.1. **Responsible Person** – the Director of HR Department of the Company, responsible for the prevention of violence and harassment in the Company and organizing the investigation of cases of violence and harassment at work environment;
 - 2.2. **Company** or **Employer** – AVIA SOLUTIONS GROUP PLC, a company duly incorporated and existing under the laws of the Republic of Cyprus, registration number HE 380586, having its registered address at 117 Arch. Makariou III, 117, 5th floor, Flat/Office 505, 3021, Limassol, Cyprus.
 - 2.3. **Notice** – an oral or written submission of information about the possible cases of violence and/or harassment in the Company, by providing details specified in clauses 23.1.-23.6. hereof. The written Notice may be submitted in a free-form or by filling a specific form attached hereto as Annex No. 1.
 - 2.4. **Harassment** – unwanted conduct which occurs with the purpose, or effect, of violating the dignity of a person, and of creating an intimidating, hostile, humiliating or offensive

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.

2.5. **Smurtas** – asmens (-ų) veikimas ar neveikimas, kai kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio asmuo (-enys) patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

2.6. **Tiesioginis vadovas** – fizinis asmuo, kuriam Bendrovės darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus pagal jam taikomą ir privalomą pareigybinę instrukciją ir/ar kitus Bendrovėje galiojančius vidaus dokumentus ir/ar procesus, darbo sutarčių nuostatas.

2.7. **Politika** – ši AVIA SOLUTIONS GROUP PLC Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

3. Kitos Politikoje naudojamos ir atskirai neapibrėžtos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir/ar Bendrovėje galiojančiuose lokaliuose teisės aktuose.

4. Šios Politikos paskirtis ir tikslas – užtikrinti saugios darbo aplinkos Bendrovėje kūrimą visiems Bendrovės darbuotojams, įgyvendinant Smurto ir Priekabiavimo prevencijos priemones Bendrovėje.

II. BENDRIEJI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

5. Bendrovėje netoleruojamas bet koks Bendrovės darbuotojų (ne)veikimas, kuriuo siekiama kitam Bendrovės darbuotojui ar darbuotojų grupei sukelti fizinę, socialinę, psichologinę skriaudą ar jos baimę.

6. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas turi gerbti kitų Bendrovės darbuotojų orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje joks kitas darbuotojas nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

environment on grounds of sex, race, nationality, citizenship, language, origin, social status, belief, convictions or views, age, sexual orientation, disability, ethnic origin, or religion.

2.5. **Violence** – action or omission of the person(s) when another person(s) is subjected to intentional physical, mental, sexual, economic impact related to work, as a result of which the person(s) experiences or may experience non-material or material damage.

2.6. **Direct Manager** – a natural person to whom the Company's employee is directly subordinate in accordance with the applicable and binding job description and/or other internal documents and/or processes in force in the Company, provisions of the employment agreements.

2.7. **Policy** means this Policy for prevention of Violence and Harassment of AVIA SOLUTIONS GROUP PLC.

3. Other terms used, but not separately defined in the Policy shall be understood and interpreted as they are defined in the Labour Code of the Republic of Lithuania, the Law on Employee Safety and Health and/or local legal acts valid in the Company.

4. The purpose of this Policy is to ensure the creation of a safe working environment for all employees of the Company by implementing measures to prevent Violence and Harassment in the Company.

II. GENERAL PRINCIPLES FOR IMPLEMENTATION OF PREVENTION OF VIOLENCE AND HARASSMENT

5. Any act (or omission) of the Company's employees aimed at causing physical, social, or psychological harm to another employee or group of employees of the Company, as well as fear of it, shall not be tolerated in the Company.

6. Each employee of the Company shall respect the dignity of other employees of the Company, communicate politely and respectfully, and by his/her behaviour ensure a working environment in which any other employee would not experience hostile, unethical, humiliating, aggressive, insulting, or offensive actions.

- | | |
|--|--|
| <p>7. Darbdavys darbą organizuoja taip, kad Bendrovės darbuotojams būtų kuriama saugi ir fizinei bei psichinei taip pat psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka.</p> | <p>7. The Employer shall organize daily work in such a way as to create a safe working environment for the Company's employees that is conducive to their physical, psychological and mental health.</p> |
| <p>8. Bendrovė imasi reikalingų veiksmų ir priemonių, kad kuo efektyviau būtų įgyvendinamos Smurto ir Priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijos priemonės, nustatytos Politikos IV skyriuje.</p> | <p>8. The Company shall take necessary actions to implement the measures for the prevention of Violence and Harassment in the work environment set out in Chapter IV of this Policy as effectively as possible.</p> |
| <p>9. Bendrovė sudaro galimybę ir skatina Bendrovės darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus Smurto ir Priekabiavimo atvejus Bendrovėje pranešti šioje Politikoje nustatyta tvarka.</p> | <p>9. The Company shall provide the opportunity and encourage the employees of the Company to report possible cases of Violence and Harassment in the Company following the procedure set forth in this Policy.</p> |
| <p>10. Atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, Bendrovėje nuolat stebima esama situacija, organizuojamas, atliekamas ir, esant poreikiui, atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.</p> | <p>10. Taking into account psychosocial risk factors, the ongoing situation in the Company is constantly monitored, while psychosocial risk assessment is organized, carried out and, if necessary, updated.</p> |
| <p>11. Pastebėtas ir užregistruotas Smurto ar Priekabiavimo atvejis Bendrovėje turi būti sprendžiamas konkrečiais situacijai pritaikytais veiksmais ir bendromis pastangomis bei vadovaujantis šia Politika.</p> | <p>11. Observed and registered case of Violence or Harassment in the Company shall be resolved with specific actions adapted to the situation and through joint efforts in accordance with the terms of this Policy.</p> |

III. GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

III. POSSIBLE FORMS OF VIOLENCE AND HARASSMENT

- | | |
|--|--|
| <p>12. Bendrovėje netoleruojamas ir griežtai draudžiamas bet kokia forma galintis pasireikšti Smurtas ar Priekabiavimas, kurie abu ar kiekvienas atskirai, gali pasireikšti tokiais veiksmais ir/ar taktikomis:</p> <p>12.1. gąsdinimu, pasireiškiančiu priešiškais, neetiškais, žeminančiais, agresyviais, užgauliojančiais, įžeidžiančiais veiksmais, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo (ar jų grupės) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (ar jų grupę) įbauginti, sumenkinti;</p> <p>12.2. klaidingos informacijos pateikimu, šmeižtu – sąmoningai skleidžiant informaciją, neatitinkančią tikrovės ir galinčią daryti žalą darbuotojo (darbuotojų grupės) garbei ir orumui, turint siekį suklaidinti ir/ar pan.;</p> | <p>12. Violence or Harassment that may occur in any form shall not be tolerated and is strictly prohibited in the Company, when both of which, or each of them separately, may occur by the following actions and/or tactics:</p> <p>12.1. intimidation – manifested by hostile, unethical, humiliating, aggressive, insulting, offensive actions, which infringe the honor and dignity, physical or psychological integrity of an individual employee (or their group), or which aim to intimidate or degrade an employee (or their group);</p> <p>12.2. presentation of false information, defamation – by deliberately spreading information that does not correspond to reality and may harm an employee's (group of employees) honor and dignity, with the intent to mislead, etc.;</p> |
|--|--|

- 12.3. **kompetencijos žeminimu**, kai apie darbuotoją (darbuotojų grupę) nuolat ar reguliariai atsiliepiama neigiamai, atliekamas darbas menkinamas, viešai abejojama kompetencijomis, darbuotojas (darbuotojų grupė) tampa nuolatiniu neobjektyvios ir nepagrįstos kritikos objektu;
- 12.4. **materialiu kenkimu**, kai pasisavinamos, sugadinamos ir/ar sunaikinamos darbuotojo (darbuotojų grupės) darbo priemonės ir/ar kiti darbuotojui (darbuotojų grupei) priklausantys daiktai, siekiant apsunkinti ar trikdyti darbą;
- 12.5. **mobingu** – psichologinio smurto forma ar bet koks ir bet kokios formos sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė asmens gerovė, sukiamas poveikis jo psichinei ir/ar fizinei sveikatai, reputacijai, mažinamas produktyvumas darbe;
- 12.6. **patyčiomis**, kurios pasireiškia priešiškais, neetiškais, žeminančiais, agresyviais, užgauliojančiais, įžeidžiančiais veiksmais, pasisakymais ir pan.;
- 12.7. **Smurtu ar Priekabiavimu dėl lyties** – Smurtas ir Priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą;
- 12.8. **socialine izoliacija/boikotu** – su darbuotoju (darbuotojų grupe) yra vengiama bendrauti net ir su darbu susijusiais klausimais, darbuotojui (darbuotojų grupei) sąmoningai nesuteikiama visa darbo funkcijoms atlikti reikalinga informacija, darbuotojas (darbuotojų grupė) be pagrindo ignoruojami; į tokį komunikacijos boikotą raginami įsitraukti ir kiti darbuotojai;
- 12.9. **žeminimu** – vieno darbuotojo ar grupės elgesys kito darbuotojo (ar jų grupės) atžvilgiu, tyčiomis ar atsitiktinai užgaunant pastarojo savigarbą, kuriuo tiesiogiai ar netiesiogiai imponuojamas
- 12.3. **humiliation of competence**, when an employee (group of employees) is constantly or regularly criticized negatively, the work performed is belittled, competencies are publicly questioned, an employee (group of employees) becomes a constant object of biased and unfounded criticism;
- 12.4. **causing material damage**, when work instruments and/or other items belonging to an employee (group of employees) are appropriated, damaged and/or destroyed, in order to complicate or disturb an employee's (group of employees') work;
- 12.5. **mobbing** – a form of psychological violence or any kind/form of systemic, long-term repetitive insulting, offensive or other abusive conduct directed against an individual employee or employees that harm the professional, material, social or psychological well-being of the person, causing an impact on his/her mental and/or physical health, reputation, the productivity at work is reduced;
- 12.6. **bullying**, which manifests in hostile, unethical, humiliating, aggressive, abusive, insulting actions, statements, etc.;
- 12.7. **gender-based Violence or Harassment** – Violence and Harassment directed against employees due to their gender or disproportionately affecting employees of a particular gender, including sexual harassment;
- 12.8. **social isolation/boycott** – communication with an employee (group of employees) is avoided even on work-related issues, an employee (group of employees) is deliberately not provided with all the information required to perform work duties, an employee (group of employees) is ignored without a reason; other employees are encouraged to join such a communication boycott;
- 12.9. **humiliation** – the conduct of one employee or group of employees towards another employee (or their group), intentionally or accidentally affecting the self-esteem of the latter, which directly or indirectly imposes

žeminamo asmens nelygiavertiškumas ir akcentuojamas žeminančio asmens pranašumas, socialinė hierarchija;

the inferiority of the humiliated person and emphasizes the social hierarchy and the superiority of the humiliating person;

12.10. bet kokiais kitais veiksmais ir/ar taktikomis, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo (ar jų grupės) garbę ir orumą, fizinį, psichinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (ar jų grupę) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

12.10. any other actions and/or tactics that infringe the honor and dignity, physical, mental or psychological integrity of an individual employee (or their group) or that aim to intimidate or humiliate or put the employee (or their group) in a helpless and powerless position.

13. Smurtas ir Priekabiavimas yra griežtai draudžiami, įskaitant, bet neapsiribojant:

13. Violence and Harassment are strictly prohibited, including, but not limited to:

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

13.1. in the workplaces, including public and private spaces, when an employee is at the disposal of the Employer or performs duties arising from the employment contract;

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

13.2. during breaks to rest and eat at work or when using household, sanitary and hygiene facilities;

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

13.3. during trips, travels, training, events, or social activities related to work in the Company;

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

13.4. during communication, related to work in the Company, including interaction using information technology tools;

13.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

13.5. on the way to or from work.

14. Smurto ir Priekabiavimo veiksmai gali būti nukreipti į darbuotojo saviraiškos ir komunikacijos, socialinių santykių, fizinės ir psichinės sveikatos sritis, įskaitant kėsiniama į darbuotojo reputaciją, autoritetą, profesinį ir/ar privatų gyvenimą.

14. Acts of Violence and Harassment may be aimed at an employee's self-expression and communication, social relations, physical and mental health, including infringe on the employee's reputation, authority, professional and/or private life.

15. Smurtas ir Priekabiavimas gali pasireikšti tiek tarp to paties lygmens darbuotojų (horizontalus smurtas), tiek tarp departamentų/padalinių/skyrių vadovų ir jiems pavaldžių darbuotojų (vertikalus smurtas) bei tarp darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, trečiųjų asmenų ir kt.).

15. Violence and Harassment can occur both between employees at the same level (horizontal violence), between departments'/units'/divisions' managers and their subordinates (vertical violence), and between employees and other persons (customers, third parties, etc.).

16. Darbdavio atliekamos patikros, ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų, pagrįstos pastabos dėl darbo trūkumų, t. y. konstruktyvi kritika, išreiškiamą pagarbiai ir atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, darbo rezultatus, taip pat tarp Darbdavio ir darbuotojo kilę nesutarimai,

16. Inspections carried out by the Employer for the purpose to assess whether an employee is properly complying with his/her obligations assumed under employment contract and internal legal acts, reasonable remarks on work deficiencies, i.e. constructive criticism, expressed respectfully and taking into account the actual situation, after properly and objectively evaluating

diskusijos, nuomonių nesutapimai savaime nėra laikomi ir vertinami kaip Smurtas ar Priekabiavimas.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

17. Bendrovė imasi būtinų veiksmų, skirtų Smurto ir Priekabiavimo apraiškoms Bendrovėje šalinti ir prevencijai užtikrinti, formuoja prieš Smurtą ir Priekabiavimą nukreiptą kultūrą ir politiką Bendrovėje.
18. Bendrovėje išskiriami ir įgyvendinami šie pagrindiniai prevenciniai veiksmai:
 - 18.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas, užtikrinant, kad su darbo organizavimu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, darbuotojų darbo krūvis nepažeistų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų ir vengiama besitęsiančio streso, susijusio su darbu Bendrovėje, situacijų;
 - 18.2. darbas Bendrovėje organizuojamas, atsižvelgiant į psichosocialinę riziką ir psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį visiems Bendrovės darbuotojams. Esant poreikiui, su specialistais konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais, organizuojami su tuo susiję mokymai, paskaitos, seminarai;
 - 18.3. Bendrovėje ugdoma kultūra, kurioje netoleruojamas Smurtas ir Priekabiavimas, įvairios jų apraiškos, o skatinamos diskusijos, tolerancija, gerbiama bei išklausoma kitokia pozicija, nuomonė;
 - 18.4. suteikiamos ir palaikomos saugios ir tinkamai įrengtos darbo vietos, siekiant užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 18.5. nedelsiant registruojami ir nagrinėjami galimo Smurto ir Priekabiavimo atvejai Bendrovėje, vadovaujantis šios Politikos V skyriuje nustatyta tvarka;

employee's activities and work results, as well as disagreements, discussions, differences of opinion between the Employer and certain employee shall not *per se* be considered as Violence or Harassment.

IV. PREVENTION OF VIOLENCE AND HARASSMENT

17. The Company shall take the necessary actions to eliminate manifestations of Violence and Harassment and ensure the prevention of Violence and Harassment in the Company, and shall form such culture and policy in the Company that would be directed against Violence and Harassment.
18. The following main preventive actions are implemented in the Company:
 - 18.1. improvement of the psychosocial work environment, ensuring that decisions related to work organization are based on the principles of justice, good faith, equal opportunities and respect for humans, the maximum working time and minimum rest period requirements may not be infringed upon, and ongoing stressful situations related to work in the Company are avoided;
 - 18.2. the work in the Company shall be organized, taking into account psychosocial risks and the impact of psychosocial risk factors on all employees of the Company. In case of need, specialists are consulted on issues for improving psychosocial working conditions, as well as trainings, lectures and seminars related thereto are organized;
 - 18.3. the Company shall develop a culture in which Violence and Harassment and their various manifestations are not tolerated; on the contrary, discussions and tolerance are encouraged, and different positions and opinions are respected and heard out;
 - 18.4. provision and maintenance of a safe and properly equipped workplace, in order to ensure safety and health of employees in all work-related aspects in compliance with the requirements of applicable legal acts;
 - 18.5. cases of possible Violence and Harassment are immediately registered and investigated in the Company in

- accordance with the procedure established in Chapter V hereof;
- 18.6. Bendrovėje patvirtintos ir galioja Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Komunikacijos tvarka ir kiti lokalūs teisės aktai, kuriuose aiškiai įtvirtinti reikalaujami doro, sąžiningo, tolerantiško ir etiško elgesio standartai Bendrovėje;
- 18.6. Internal Rules of Procedure, Equal Opportunities Policy and its Implementation Procedure, Communication procedure and other local legal acts have been approved and are valid in the Company, which establish the standards for required honest, fair, tolerant and ethical conduct in the Company;
- 18.7. darbuotojų supažindinimas su šia ir kitomis Bendrovėje galiojančiomis tvarkomis bei taikomomis gerosiomis praktikomis, užtikrinančiomis, kad visi Bendrovėje dirbantys ar naujai įsidarbinantys asmenys būtų informuoti ir suprastų Bendrovės siektino ir pageidaujamo elgesio taisyklės. Tokios informacijos sklaidai pasitelkiamos Bendrovėje įprastai naudojamos informacinės ir elektroninių ryšių priemonės;
- 18.7. acquaintance of the employees with this and other valid policies/procedures and applicable good practices in the Company, ensuring that all employees of the Company, including newly employed, shall be informed, and comprehend the rules of acceptable and achievable conduct in the Company. For the dissemination of such information, can be used standard information technology tools utilized by the Company;
- 18.8. Bendrovėje užtikrinamas reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimas visiems Bendrovės darbuotojams (pagal poreikį);
- 18.8. the Company ensures the provision of links and contacts of the necessary psychological support resources (psychologists, psychiatrists, social workers, psychological support organizations, psychological support telephone lines) to all the employees of the Company (if/as needed);
- 18.9. Darbdavys, atsižvelgdamas į konkretų atvejį, nenukrypdamas nuo taikytinų teisės aktų reikalavimų, imasi kitų, Darbdavio nuožiūra ir vertinimu, būtinų aktyvių veiksmų ir priemonių, užtikrinančių reikiamos pagalbos nuo Smurto ir/ar Priekabiavimo nukentėjusiems Bendrovės darbuotojams, suteikimą.
- 18.9. the Employer, taking into account the specific case in the workplace, without deviating from the requirements of applicable legal acts, shall take other, at the Employer's discretion and assessment, necessary actions and measures to ensure the provision of necessary assistance to the Company's employees affected by Violence and/or Harassment.
- 18.10. pagal poreikį organizuojami mokymai / paskaitos / seminarai ar kitos šviečiamojo pobūdžio programos Smurto ir Priekabiavimo (įskaitant mobingo) prevencijos temomis, Bendrovei atsižvelgiant į ir įvertinus tokių programų reikalingumą ir esamą situaciją Bendrovėje.
- 18.10. trainings / lectures / seminars or other educational programs are organized as needed on the subject of prevention of Violence and Harassment (including mobbing), after the Company has taken into account and evaluated the need for such programs and the existing situation in the Company.
19. Bendrovėje taikomų prevencinių priemonių tikslas – užkirsti kelią arba kiek įmanoma greičiau sustabdyti, arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsinamasi į atskiro Bendrovės darbuotojo ar jų grupės garbę ir
19. The purpose of the preventive measures applied and implemented in the Company is to prevent (or cease, or change) unacceptable conduct that infringes the honor and dignity, physical, mental or psychological integrity of an individual

orumą, fizinį, psichinį ar psichologinį neliečiamumą.

20. Prevencinės priemonės gali būti peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos, keičiamos, pildomos atsižvelgiant į Bendrovėje užregistruotus Smurto ir/ar Priekabiavimo atvejus (jei nustatyta), taip pat į besikeičiančią darbo aplinką Bendrovėje bei taikytiną teisinį reguliavimą.

V. GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

21. Darbdavys patvirtina, kad bus dedamos maksimalios pastangos, siekiant užtikrinti, kad Pranešimą pateikęs darbuotojas būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar kitų galimų neigiamų pasekmių, nukreiptų prieš jį, dėl tokio Pranešimo pateikimo. Darbdavys užtikrina Pranešimą pateikusio asmens anonimiškumą, kiek tai leidžia ir netrukdo tinkamam bei operatyviam Pranešimo nagrinėjimui.

22. Darbuotojas, galimai pastebėjęs ar patyręs Smurto ir/ar Priekabiavimo atvejį Bendrovėje, turi teisę apie jį pranešti:

22.1. tiesiogiai Atsakingam asmeniui;

22.2. el. pašto adresu
compliance@aviasg.com ;

22.3. per greitąją nuorodą TRUST-LINE Whistleblowing Form intranet.aviasg.com (jei tuo metu yra tokia techninė galimybė);

22.4. Tiesioginiam vadovui, kuris gautą informaciją nedelsiant perduoda Atsakingam asmeniui.

23. Teikiant rašytinį Pranešimą, jame rekomenduojama nurodyti:

23.1. Pranešimo datą;

23.2. pranešančio asmens vardą, pavardę, kontaktinius duomenis (elektroninio pašto adresą ir/ar telefono numerį);

23.3. informaciją apie galimai Smurtą ir/ar Priekabiavimą naudojusį asmenį – vardą, pavardę, užimamas pareigas Bendrovėje, kontaktinę informaciją (jei žinoma);

employee of the Company or their group as soon as possible.

20. Preventive measures can be reviewed and, if necessary, updated, amended, or supplemented, taking into account cases of Violence and/or Harassment actually registered in the Company (if any), as well as the changing work environment in the Company and applicable legal regulation.

V. PROCEDURE FOR REGISTRATION AND INVESTIGATION OF POTENTIAL CASES OF VIOLENCE AND HARASSMENT

21. The Employer confirms that the best efforts will be used in order to ensure that employee having submitted the Notice would be protected from hostile conduct or other possible negative consequences towards him/her due to the submission of the Notice. The Employer shall ensure the anonymity of the person having submitted the Notice, as far as this allows and does not hinder the proper and prompt investigation of the Notice.

22. An employee who may have noticed or experienced a case of Violence and/or Harassment in the Company shall have a right to report it:

22.1. directly to the Responsible Person;

22.2. via email compliance@aviasg.com ;

22.3. through a TRUST-LINE Whistleblowing Form quick link at intranet.aviasg.com (if technically available at that time);

22.4. to the Direct Manager, who shall then immediately forward the received information to the Responsible Person.

23. By submitting the written Notice, it is recommended to include the following information:

23.1. the date of the Notice;

23.2. reporting person's name, surname, contact details (e-mail address and/or phone number);

23.3. information about the person who may have used Violence and/or Harassment – name, surname, job position held in the Company, contact information (if known);

- 23.4. kiek įmanoma detalesnį atvejo aprašymą, nurodant, kaip pasireiškė Smurtas ir/ar Priekabiavimas, įskaitant datą (jei situacija tęstinė, periodą nuo – iki) ir kitas, pranešėjo nuomone, reikšmingas aplinkybes;
- 23.5. galimus liudytojus (jei yra) – jų vardus, pavardes ir žinomą kontaktinę informaciją;
- 23.6. kitą turimą informaciją, pagrindžiančią Pranešimą (pavyzdžiui, susirašinėjimas elektroniniu paštu, SMS žinutėmis, vaizdo ir/ar garso įrašus, nuotraukas ir pan.).
24. Atsakingas asmuo užtikrina, kad ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Pranešimo gavimo dienos, Pranešimą pateikęs asmuo būtų informuojamas apie tokio Pranešimo gavimo faktą.
25. Atsakingas asmuo, įvertinęs Pranešime pateiktą informaciją ir pripažinęs ją pagrįsta, privalo:
- 25.1. užtikrinti galimo Smurto ir/ar Priekabiavimo atvejo užregistravimą;
- 25.2. imtis visų reikalingų veiksmų, siekiant tinkamai suorganizuoti Pranešimo nagrinėjimą, siekiant užkirsti kelią, nutraukti ar sustabdyti galimą Smurto ir/ar Priekabiavimo atvejį. Gauti Pranešimai nagrinėjami, atsižvelgiant į Pranešime pateiktas aplinkybes, tačiau kiekvienu atveju, vadovaujantis šiais bendraisiais principais:
- 25.2.1. **efektyvumas** – Pranešimo nagrinėjimas atliekamas per objektyviai trumpiausią, bet protingą terminą;
- 25.2.2. **betarpiškumas** – visiems su galimo Smurto ir/ar Priekabiavimo atveju susijusiems asmenims sudaromos tinkamos sąlygos ir galimybės išreikšti savo poziciją, pateikti paaiškinimus;
- 25.2.3. **nešališkumas** – Pranešimas nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
- 23.4. a description of the case being as detailed as possible, indicating how the Violence and/or Harassment occurred, including the date (if the situation is continuous, the period from-to) and other circumstances on the opinion of the notifying person being of a significant nature;
- 23.5. possible witnesses (if any) – their names, surnames and known contact information;
- 23.6. other information which could substantiate the Notice itself (for example, correspondence by e-mail, text messages, video and/or audio recordings, photographs, etc.).
24. The Responsible Person shall ensure that no later than the next working day from the date of receipt of the Notice, the person having submitted the Notice is informed about the fact of its receipt.
25. The Responsible Person, having assessed the information provided in the Notice and having recognized it as being reasonable, shall:
- 25.1. ensure the registration of a case of possible Violence and/or Harassment;
- 25.2. take all necessary actions in order to properly organize the investigation of the Notice, with the aim to prevent, terminate or cease a possible case of Violence and/or Harassment. Received Notices are investigated, taking into account the circumstances presented in the Notice, nevertheless in each case, in accordance with the following general principles:
- 25.2.1. **efficiency** – the investigation of the Notice shall be carried out within the objectively shortest, yet reasonable term;
- 25.2.2. **immediacy** – all persons involved in the case of possible Violence and/or Harassment shall be provided with an opportunity and corresponding conditions shall be created for them to express their positions and provide explanations;
- 25.2.3. **impartiality** – the Notice shall be investigated objectively, without prejudices regarding the evaluation of the circumstances;

25.2.4. **konfidencialumas** – draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su Pranešimo nagrinėjimu, tyrimo procese nedalyvaujantiems asmenims ar kitaip su tyrimu nesusijusiems asmenims.

25.2.4. **confidentiality** – it shall be forbidden to disclose any information related to the investigation of the Notice to any person not participating in the investigation process or otherwise not related thereto.

26. Darbdavys, atsižvelgdamas į Pranešimo išnagrinėjimo rezultatus, jei reikalinga, nedelsiant imasi priemonių, siekiant pašalinti susidariusią situaciją, atitinkamos atsakomybės Smurtą ir/ar Priekabiavimą naudojusiam asmeniui pritaikymu (jei taikytina), visapusės pagalbos nukentėjusiam darbuotojui užtikrinimo ir kitų bendrosios Smurto ir Priekabiavimo prevencijos priemonių taikymu, vadovaudamasis šios Politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nuostatomis.

26. The Employer, taking into account the results of the investigation of the Notice and if necessary shall immediately take measures for the purpose to eliminate the situation, apply appropriate responsibility to the person who used Violence and/or Harassment (if applicable), ensure comprehensive assistance to the affected employee and apply other general measures for the prevention of Violence and Harassment, in accordance with this Policy, the Labour Code of the Republic of Lithuania and other applicable legal acts.

27. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

27. The investigation of the Notice shall be refused if:

27.1. neįmanoma pradėti atvejo nagrinėjimo dėl esminių duomenų trūkumo arba jeigu gauto rašytinio Pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas pateiktų duomenų nepatikslina, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir/ar patikslinti pateiktus duomenis;

27.1. it is impossible to start the investigation of the case due to a lack of material data or if the text of the received written Notice is illegible and the reporter does not specify the data provided, or there is no other possibility to check and/or specify the data provided;

27.2. Pranešimas pateikiamas pakartotinai tuo pačiu klausimu, kuris jau buvo išnagrinėtas ir dėl jo buvo priimti atitinkami sprendimai Bendrovėje, išskyrus atvejus, kai a) nurodoma naujų reikšmingų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų; arba b) pagrįstai teigiama, jog anksčiau dėl to priimti sprendimai ir/ar pritaikytos priemonės yra neefektyvios ir Smurto ir/ar Priekabiavimo atvejis tęsiasi.

27.2. the Notice is submitted repeatedly on the same issue regarding the same circumstances, which have already been investigated in the Company and relevant decisions have been made and applied, except for the cases when a) new significant circumstances or new facts are presented in the Notice; or b) it is reasonably alleged that the previous decisions taken and/or the measures applied are ineffective and the case of Violence and/or Harassment is continuing.

VI. ATSAKOMYBĖ

VI. LIABILITY

28. Politikos nuostatų pažeidimas gali būti laikomas darbuotojo šiurkštaus darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atitinkama atsakomybė, numatyta darbuotojo su Bendrove sudarytoje darbo sutartyje ir/ar taikytinuose teisės aktuose.

28. Violation of the provisions of the Policy may be considered as a gross violation of an employee's working duties and respective liability provided for in the employment contract concluded between an employee and the Company and/or in applicable legal acts may be applied.

29. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą taikoma atitinkamai įvertinus ir atsižvelgus į padaryto pažeidimo sunkumą ir padarinius, nurodytas ir iširtas aplinkybes, darbuotojo kaltę,

29. Liability for violation of working duties is applied respectively after assessing the severity and consequences of the violation, the circumstances

ankstesnį elgesį bei kitas reikšmingas aplinkybes.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Ši Politika privaloma visiems Bendrovės darbuotojams.
31. Bendrovės darbuotojams, pateikusiems Pranešimą šioje Politikoje nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.
32. Šios Politikos priedas (-ai) yra neatsiejama bei neatskirinama jos dalis.
33. Šioje Politikoje neregamentuotos taisyklės, susijusios su Smurto ir Priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijos užtikrinimu, yra įgyvendinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis bei kitais galiojančiais ir taikytiniais teisės aktais.
34. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę bei priežiūrą ir Politikos ar atskirų jos nuostatų pakeitimų inicijavimą, atsakingas Bendrovės personalo departamento direktorius.
35. Politika patvirtinta lietuvių ir anglų kalbomis. Esant neatitikimų tarp tekstų lietuvių ir anglų kalba, pirmenybė taikoma tekstui lietuvių kalba.
36. Darbuotojai su šia Politika bei jos pakeitimais (jeigu jų būtų) supažindinami Bendrovės naudojamoje elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (toliau – **EDVS**). Jei Bendrovėje nėra įdiegtos EDVS, su šia Politika bei jos pakeitimais (jeigu tokių būtų) darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šia Politika bei jos pakeitimais (jeigu jų būtų) yra atsakingas Bendrovės personalo departamento direktorius.

PRIEDAS: Pranešimo apie galimą Smurto ir/ar Priekabiavimo atvejį forma.

of the action, employee's fault and previous behavior and other significant circumstances.

VII. FINAL PRIVISIONS

30. This Policy is binding to all employees of the Company.
31. Employees of the Company who have submitted a Notice in accordance with the procedure specified in this Policy are guaranteed confidentiality in accordance with the applicable legal acts.
32. The Annex (-es) to this Policy shall constitute an integral and inseparable part thereof.
33. The rules not regulated in this Policy related to the prevention of Violence and Harassment in the work environment are applied in accordance with the provisions of the Labour Code of the Republic of Lithuania and other valid and applicable legal acts.
34. The Director of HR Department of the Company is responsible for the controlling and monitoring of the implementation of the Policy and the initiation of amendments to the Policy or its individual provisions.
35. The Policy is approved in Lithuanian and in English languages. In case of discrepancies between the Lithuanian and English texts, the Lithuanian text shall prevail.
36. Employees are acquainted with this Policy and amendments hereto (if any) in the electronic document management system (**EDMS**) used by the Company. If the Company has no EDMS installed, the employees shall be acquainted with this Policy and its amendments (if any) by signature. The Director of the Company's Personnel Department is responsible for acquainting the employees with this Policy and its amendments (if any).

ANNEX: Form for reporting a case of possible Violence and/or Harassment.



(Pranešimo apie galimą Smurto ir/ar Priekabiavimo atvejį forma) /
(Form for reporting a possible case of Violence and/or Harassment)

**PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ SMURTO IR/AR PRIEKABIAVIMO ATVEJĮ AVIA SOLUTIONS GROUP
PLC (Bendrovė)/**
**NOTICE OF A POSSIBLE CASE OF VIOLENCE AND/OR HARASSMENT IN AVIA SOLUTIONS GROUP
PLC (the Company)**

20__ m. _____ d.

(vieta) / (place)

Siekiant objektyvaus atvejo ištyrimo, prašome užpildyti visus jums žinomus duomenis /
In order to objectively investigate the case, please fill in all the data requested

Asmens, pranešančio apie galimą Smurto ir/ar Priekabiavimo (įskaitant mobingo) atvejį Bendrovėje (toliau – Atvejis), duomenys / Data of a person reporting a possible case of Violence and/or Harassment (including mobbing) in the Company (hereinafter referred to as the Case)	
Vardas, pavardė / Name, Surname	
Pareigos Bendrovėje / Position in the Company	
Kontaktinis duomuo (el. pašto adresas ar telefono numeris) / Contact details (e-mail address or phone number)	
Informacija apie Atvejį / Information about the Case	
1. Detalus Atvejo aplinkybių aprašymas. Nurodykite, kaip ir kokiais veiksmais, jūsų vertinimu, pasireiškė/pasireiškia smurtas (fizinis, psichologinis) ir/ar priekabiavimas, mobingas ar kiti jūsų garbę ir orumą žeminantys veiksmai /	

Detailed description of the Case. Indicate how and in what actions, in your opinion, the violence (physical, psychological) and/or harassment, mobbing or other actions degrading your honor and dignity was/is manifested.

2. Atvejo data; jei tęstinis, nurodykite periodą nuo – iki /
Date of the Case; if continuous, specify the period from-to.

Duomenys apie Smurtą ir/ar Priekabiavimą (įskaitant mobingą), taikiusį asmenį(-is) (Pažeidėją(-us))
/

Data about the person who used Violence and/or Harassment (including mobbing) (Offender(s))

Pažeidėjas Nr. 1 / Offender 1

Vardas, pavardė / Name, Surname

Pareigos Bendrovėje / Position in the Company

Kontaktinis duomuo / Contact details

Pažeidėjas Nr. 2 / Offender 2

Vardas, pavardė / Name, Surname

Pareigos Bendrovėje / Position in the Company

Kontaktinis duomuo / Contact details

Pažeidėjas Nr. 3 / Offender 3

Vardas, pavardė / Name, Surname

Pareigos Bendrovėje / Position in the Company

Kontaktinis duomuo / Contact details

3. Ar yra kitų asmenų, kurie žino ar gali žinoti reikšmingas aplinkybes apie Atvejį? Jei taip, nurodykite žemiau /

Are there other persons who know or may know significant circumstances about the Case? If so, please indicate below.

Liudytojas Nr. 1 / Witness 1

Vardas, pavardė / Name, Surname

Pareigos Bendrovėje / Position in the Company

Kontaktinis duomuo / Contact details

Liudytojas Nr. 2 / Witness 2

Vardas, pavardė / Name, Surname

Pareigos Bendrovėje / Position in the Company

Kontaktinis duomuo / Contact details

Liudytojas Nr. 3 / Witness 3	
Vardas, pavardė / Name, Surname	
Pareigos Bendrovėje / Position in the Company	
Kontaktinis duomuo / Contact details	
<p>4. Kokius Atvejį pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti Atvejo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie Atvejį /</p> <p><i>What supporting data for the Case could you provide? Specify the attached written or other data about the Case.</i></p>	
<p>5. Ar apie šį Atvejį jau esate kam nors pranešęs (pavyzdžiui, Valstybinei darbo inspekcijai, Darbo ginčų komisijai ar pan.)? Jei taip, nurodykite subjektą, į kurį kreipėtės ir kokį atsakymą gavote (jei gavote) /</p> <p><i>Have you already reported this Case (for example, the State Labour Inspectorate, Labour Disputes Commission, etc.)? If yes, please indicate the entity you contacted and what response you received (if any).</i></p>	
<p>6. Siūlomos prevencinės priemonės (jei yra) /</p> <p><i>Suggested preventive measures (if any).</i></p>	

Parašas / Signature
