

DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centre (toliau – PRATC), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemonės, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą kurti saugiai darbo aplinkai PRATC.

2. Pagrindinis Aprašo tikslas – užkardyti, o įvykus atvejui – kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo vertę ir orumą.

3. PRATC imasi priemonių sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotojui sukelti įtampą darbe.

4. Bet kokia smurto ir (ar) priekabiavimo forma yra neteisėta ir PRATC netoleruojama. Darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams, kreiptis į tiesioginį vadovą ir spręsti konfliktinę situaciją nenaudojant psichologinio smurto ir mobingo.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Atsakingas asmuo** – PRATC direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, pirmasis gaunantis pranešimą ar skundą apie įvykį ir pagal šią tvarką organizuojantis įvykio nagrinėjimą. Atsakingo asmens pavardė ir kontaktai viešai neskelbiami.

5.2. **Persekiojimas** – darbuotojo vertinimas mažiau palankiai, lyginant su kitais asmenimis, dėl to kad:

5.2.1. darbuotojas pateikė, ketino pateikti skundą dėl priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo, smurto;

5.2.2. liudijo, teikė paaiškinimus apie priekabiavimo, smurto atvejį;

5.2.3. padėjo pateikti pranešimą ar skundą dėl priekabiavimo ar smurto;

5.2.4. dalyvavo pranešimo ar skundo dėl priekabiavimo ar smurto pateikimo ir jo tyrimo procese.

5.3. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu.

5.4. **Grėsmė** – PRATC taikoma praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai nesudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo darbdavio valios (paveikta grupė – visi darbuotojai), taip pat laikytina įstaigos taikoma praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant Darbo kodekse nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo

grafiką, piktybiškai manipuluojant darbo grafikais, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios (paveikta grupė – visi darbuotojai).

5.4.1. **Akivaizdžios grėsmės** pavyzdžiu laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (arba) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas įmonės vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui.

5.4.2. **Neakivaizdžios grėsmės** pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprenžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (arba) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

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

5.6. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

5.7. **Seksualinis priekabiavimas** – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

5.8. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

5.9. **Psichinis stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnis.

5.10. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

5.11. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe.

5.12. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe.

6. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

7. Aprašas taikomas visiems PRATC darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

8. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

8.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

8.2. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

8.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

8.4. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

8.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atirbojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

8.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

8.7. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

8.8. nepagrįsta kritika (destruktyvi kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

8.9. sarkazmas (piktas pašiepimas, kandi ironija);

8.10. riksmas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

8.11. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

8.12. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

8.13. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

8.14. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

8.15. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

8.16. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas.

9. Smurtas ir (ar) priekabiavimas pasireiškia tiesiogiai (smurtauja pats smurtautojas) ir netiesiogiai (smurtaujama kito asmens „pavedimu“).

10. Smurto ir (ar) priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

11. Smurtui ir (ar) priekabiavimui gali būti naudojama:

11.1. informacinės technologijos (elektroniniai laiškai, socialiniai tinklai, žinučių perdavimo programėlės);

11.2. mobilūs telefonai;

11.3. vidinis intranetas.

12. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

12.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarines ir higienos patalpomis;

- 12.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- 12.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
- 12.5. darbdavio suteiktame būste;
- 12.6. pakeliui į darbą arba iš darbo.

III SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

13. PRATC numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencinės priemonės:

13.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

13.1.1. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais PRATC vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;

13.1.2. su darbu susiję sprendimai pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, darbai paskirstomi po lygiai, tinkamam užduočių atlikimui turi pakakti laiko ir pan.;

13.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinama, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

13.3. kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;

13.4. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai nedelsiant registruojami, nustatyta pranešimų nagrinėjimo tvarka. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikiama Aprašo 1 priede;

13.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

13.5.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie psichologinio saugumo užtikrinimo politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemonės;

13.5.2. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas, vykdomos apklausos;

13.6. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

13.7. suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms;

13.8. poveikio priemonės (drausminė atsakomybė) taikomos, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS IR KITA INFORMACIJA, SUSIJUSI SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

14. PRATC pagrindinis elementas, taikomas siekiant užkirsti kelią bet kokiam smurtui ir priekabiavimui, – aiškiai nustatyta darbo kultūra, pagrįsta abipuse pagarba ir žmogaus orumu.

Darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas

15. PRATC darbuotojai turi laikytis šių principinių nuostatų:

15.1. analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Taisyklių nuostatas;

15.2. būti sąmoningu, žinoti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas smurtu ir (ar) priekabiavimu;

15.3. būti atidžiais ir jautriais kitiems darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą darbuotoją darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:

15.3.1. familiarus pasisveikinimo būdas;

15.3.2. komplimentai, nesusiję su darbuotojo dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis;

15.3.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;

15.3.4. neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, privatų gyvenimą;

15.3.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai);

15.3.6. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;

15.3.7. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;

15.3.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;

15.3.9. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar keltiseksualinio pobūdžio asociacijas;

15.3.10. žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);

15.3.11. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas.

15.4. Siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti darbuotoją jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduojama iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai procesui ar darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas;

15.5. nebūti pasyviu šio Aprašo nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;

16. jeigu priekabiavimas, smurtas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, padrašinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

17. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo ar smurto požymių, ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką.

18. Patartina visus įvykusius priekabiavimo, smurto veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

V SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

19. Darbuotojai, susiduriantys su smurtu ir (ar) priekabiavimu, mobingu ar patiriantys įtampą darbe, turi teisę apie (taip pat ir anonimiškai) apie tai pranešti:

19.1. elektroniniu paštu pasitikėjimas@pradc.lt;

19.2. atsiunčiant pranešimą paštu (ant voko pažymint „Konfidencialu“ bei gavėju nurodant „Pasitikėjimo linija“);

19.3. pranešant savo tiesioginiam vadovui, kuris informaciją perduoda PRATC direktoriui;

20. užpildyti PRATC interneto puslapyje skiltyje „Darbuotojams“ esančią pranešimo formą (2 priedas);

21. pranešti žodžiu PRATC administracijos atstovui, pastarasis PRATC direktoriui turi pateikti tarnybinį pranešimą (Priedas Nr. 3).

22. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

22.1. pranešimo datą;

22.2. pranešėjo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą (jei turi), telefono numerį, duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą;

22.3. jei yra žinoma, informaciją apie asmenį, kurio veiksmai yra skundžiami (galimo pažeidėjo) – vardą, pavardę, pareigas, kitus žinomus duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį);

22.4. įvykio situaciją, apraiškas, padarymo laiką (datą) ir aplinkybes, dėl kurių darbuotojas patiria smurtą ir (ar) priekabiavimą;

22.5. galimus liudininkus (vardus, pavardes ir žinomus kontaktinius duomenis);

22.6. kitą turimą informaciją (nuotraukas, susirašinęjimą elektroniniu paštu ar trumposiomis žinutėmis ir pan.);

22.7. pasiūlymus (jei turi) dėl įtampos darbe mažinimo ir nurodytos situacijos sprendimo.

22.8. suformuluotą reikalavimą / prašymą.

23. Pranešimas bei jame nurodyta informacija yra konfidenciali.

24. Gavęs pranešimą, PRATC direktorius perduoda jį nagrinėti Atsakingam asmeniui, kuris išnagrinėja galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį ir pateikia išvadą PRATC direktoriui.

25. Atsakingas darbuotojas, prieš pradėdamas darbą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nešališkumo ir nepriklausomumo, Atsakingas darbuotojas turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

26. Tuo atveju, jei darbuotojo pranešimas susijęs su Atsakingu darbuotoju, jis turi būti teikiamas PRATC direktoriui, kuris pranešimą nagrinėti perduoda kitam darbuotojui, turinčiam reikiamų žinių, kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, reikalingų objektyviam ir kompetentingam pranešimo išnagrinėjimui.

27. Atsakingas asmuo, susijęs su nukentėjusiuoju ar skundžiamuoju asmeniu, nuo tyrimo privalo nusišalinti (konfidencialumo įsipareigojimas lieka galioti). Tokiu atveju PRATC direktorius tyrimą atlikti paveda kitam darbuotojui.

28. Atsakingas asmuo neviešame registre registruoja visus pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą atvejus.

29. PRATC užtikrina galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimą neformaliu būdu, nukentėjusiojo asmens nuožiūra (kai nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti

Darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas

skundžiamą ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas). Tuomet taikomos tokios procedūros kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai Atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, skundžiamasis pakartotinai supažindinamas su darbdavio patvirtinta smurto ir priekabiavimo prevencijos politika. Jeigu paaiškėja, kad nėra galimybių atvejo išspręsti neformaliai tarpininkaujant, būtina taikyti pranešimo nagrinėjimo procedūrą.

30. Pranešimo nagrinėjimo principai:

30.1. Nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl šio Aprašo nuostatų pažeidimo;

30.2. Operatyvumo – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

30.3. Betarpiškumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam (priekabiavusiam) ar galimai smurtavusiam (priekabiavusiam) darbuotojui, liudininkui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

30.4. Nešališkumo – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

30.5. Pagalbos nukentėjusiajam – gavus skundą dėl taisyklių pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;

30.6. Aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustatius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant darbuotojams saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas;

30.7. Objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

30.8. Konfidencialumo – draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimu tyrimo procese nedalyvaujantiems asmenims.

31. Atsakingas asmuo pranešimą ar skundą apie priekabiavimą, ar smurtą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai ir jautriai tiek asmens pateikusių pranešimą ar skundą, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgiant į poveikį nukentėjusiam asmeniui bei tokio pobūdžio veiksmų specifiškumą, asmeninį pobūdį. Į tyrimą įtraukiami Darbo tarybos atstovai.

32. Atsakingo asmens funkcijos:

32.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradėjimą ir, jeigu reikia, prašo pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus. Paaiškinimai gali būti pateikti raštu arba žodžiu. Paaiškinimus teikiant žodžiu, parengiamas išsamus protokolas. Protokolo nuorašas elektroniniu paštu arba paštu siunčiamas susipažinti paaiškinimus pateikusiam asmeniui. Asmuo, kurio prašoma pateikti paaiškinimus, yra informuojamas apie tai, kad nepateikus paaiškinimų, bus laikoma, kad asmuo atsisakė teisės būti išklausytam;

32.2. jeigu reikalinga, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes. Reikalauti, kad darbuotojas ir kiti su pranešimu susiję ar turintys informacijos asmenys pateiktų papildomą informaciją, paaiškinimus apie pranešime nurodytas aplinkybes. Toks reikalavimas turi būti pateikiamas nenurodant pranešimą pateikusio darbuotojo asmens duomenų;

32.3. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą pranešimas negali būti išnagrinėtas, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau

kaip 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki termino pabaigos, Atsakingas asmuo informuoja pranešėją raštu, nurodydamas skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis;

32.4. jei sunku išsiaiškinti netinkamo pranešimo aplinkybes ar abejojama pranešimo pagrįstumu, suderinus su PRATC direktoriumi, kreiptis konsultacijos į psichologą;

32.5. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, raštu pateikti išvadą PRATC direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.

33. Atlikdamas tyrimą, Atsakingas asmuo:

33.1. neišsako savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;

33.2. kontroliuoja kalbos toną ir parenka mandagius, neutralius žodžius;

33.3. formuoja konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikia klausimų su menamu atsakymu;

33.4. nepertraukinėja apklausiamojo.

33.5. Nukentėjusiajam asmeniui pirmiausiai pasiūlo papasakoti apie pranešime ar skunde nurodytas aplinkybes, ramiai ir dėmesingai jį išklauso. Aptaria, kokie santykiai sieja nukentėjusį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi, pasiūlo apibūdinti skundžiamo elgesio pobūdį ir trukmę. Išsiaiškina kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu, pasiūlo nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar tai sukūrė jam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Leidžia nukentėjusiam asmeniui pačiam įvertinti situaciją ir skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu. Paprašo pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu, pasiūlo nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimu susijusią informaciją.

33.6. Apklausiant skundžiamąjį asmenį, supažindina su pareiškimo, skundo turiniu bei kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis, paprašo pateikti išsamų paaiškinimą raštu dėl visų tyrimo aplinkybių, savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymu, tyrimui reikšmingą informaciją; pataria patvirtinti ar paneigti skundžiamą elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir tikslus; paprašo pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu. Pasiūlo nurodyti liudytojus, kurie galėtų patvirtinti jo parodymus ir padėtų objektyviai ištirti pranešimą ar skundą.

33.7. Apklausiant liudytoją, paaiškina, kokių tikslu jis buvo iškviestas į apklausą, nurodo kieno prašymu jis kviečiamas liudyti. Informuoja apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą, supažindina su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti; paprašo nurodyti, kokie santykiai sieja jį su nukentėjusiuoju ir (ar) skundžiamuoju asmeniu, paprašo pateikti paaiškinimą raštu dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoja apie kitas, jo manymu, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu. Pasiūlo nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus, prisiminus ar sužinojus naujas aplinkybes, susijusias su tyrimu, ir/ar patyrus grasinimų ar kitokiopobūdžio poveikio priemonių, apie tai informuoti.

34. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

34.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas Atsakingo asmens prašymu per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslina, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (arba) patikslinti pateiktus duomenis;

34.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso PRATC kompetencijai. Tokiu atveju ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai pranešama pranešėjui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;

34.3. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma PRATC) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas teisme;

34.4. pakartotinai pateiktas pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas PRATC, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų.

35. Atsakingas asmuo, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, rašytiniu sprendimu:

35.1. Patvirtina pranešime nurodytas aplinkybes ir teikia pasiūlymą PRATC direktoriui dėl atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;

35.2. Patvirtina, kad pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino bei teikia rekomendacijas su pranešimu susijusiems darbuotojams dėl jų elgesio ateityje, kad išvengtų aplinkybių pasikartojimo.

36. Pranešimą pateikęs darbuotojas privalo būti supažindinamas su Atsakingo asmens sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos, siunčiant sprendimą darbuotojui pranešime nurodytu elektroninio pašto adresu.

37. PRATC vadovybė, atsižvelgdama į Atsakingo asmens pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

VI SKYRIUS

APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

38. PRATC direktorius imasi priemonių, kad pranešimą pateikęs ar pažeidimo tyrime dalyvaujantis, liudijantis darbuotojas nebūtų persekiojamas bei būtų apsaugotas nuo priešiškos reakcijos.

39. Diskriminaciją, priekabiavimą ar kitą orumą žeminantį įvykį patyrusiems PRATC darbuotojams teikiama nemokama psichologinė pagalba (vadovaujantis protingumo principu), vykdoma darbo rotacija, darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant Darbo kodekso), atostogų suteikimas ir kt.

40. Atsakingas asmuo turi informuoti nukentėjusįjį apie šiame skyriuje nurodytas priemones.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis laikomas darbo pareigų ir etikos pažeidimu. Už tokius pažeidimus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos ir PRATC vidaus teisės aktuose. Darbo kodekso 58 straipsnyje nustatyta, kad priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju taip pat gali būti smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą bei smurtą ar priekabiavimą dėl lyties ar seksualinį priekabiavimą. Tokie veiksmai gali būti laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

42. Įvykus incidentui, susijusiam su smurtu ir (ar) priekabiavimu, Aprašo nuostatos peržiūrimos, ir esant poreikiui, koreguojamos.