

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – Įstaiga) smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijos politika (toliau – Politika) nustato Įstaigos prevencijos priemonių sistemą saugiai aplinkai nuo smurto kurti, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones bei jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Politikos tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias bei veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ar priekabiavimo, padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai įvardinti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinius gynybos būdus.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą.

3.2. **Darbdavys** – Įstaigos direktorius.

3.3. **Darbuotojas** – Įstaigoje dirbantis pagal darbo sutartį.

3.4. **Komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

3.5. **Nukentėjusysis** – Įstaigos darbuotojas patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe.

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

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

3.8. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo darbuotojui sukelia psichinį stresą.

3.9. **Psichologinis smurtas** – piktnaudžiavimas galia ir (ar) valdžia bendraujant su darbuotojais ar kolegomis, įskaitant įžeidinėjimą, nepagrįstų pastabų teikimą, žeminimą ir kitą netinkamą elgesį, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksmą, paklusti smurtautojui.

3.10. **Smurtas ir priekabiavimas** – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, 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.

3.11. **Smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – tai smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą.

3.12. **Smurtas dėl įsitikinimų** – tai smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš religinius įsitikinimus, pasireiškiantis religine netolerancija, stigmatizavimu, diskriminacija.

4. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

5. Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jo užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

6. Kiekvienas darbuotojas savo darbinėje veikloje vadovaujasi Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už darbo etikos politikos formavimą Įstaigoje.

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

7. Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip (sąrašas nebaigtinis, gali būti papildytas bet kuriuo laikotarpiu):

7.1. Tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti / išeiti iš darbo ar bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus ir kt.).

7.2. Pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, viešai abejojama darbuotojo kompetencijomis, jo darbas nuolat menkinamas, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti, apie asmenį nuolat blogai atsiliepiama ir kt.).

7.3. Šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.).

7.4. Pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.).

7.5. Ignoravimas / izoliacija (pavyzdžiui, pasireiškia tuo, kad su asmeniu nesidalijama informacija, yra vengiama bendrauti darbiniais klausimais, asmeniui nesuteikiama visa darbei reikalinga informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.).

7.6. Manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, perdėtas darbo kontroliavimas ir nereali terminai, beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimas, nušalinimas nuo sričių, už kurias asmuo buvo atsakingas, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.).

7.7. Sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.).

7.8. 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.).

7.9. Riksmas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.).

7.10. Viešas žeminimas (pavyzdžiui, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, paniekinti ir kt.).

7.11. Įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą.

7.12. Veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.

8. Smurtas ir priekabiavimas darbo vietoje apima:

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

8.2. Pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitėmis, sanitarinėmis ir higienos patalpomis.

8.3. Su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu.

8.4. Su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu.

8.5. Darbdavio suteiktame būste.

8.6. Pakeliui į darbą ar iš darbo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRANEŠIMŲ DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

9. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę žodžiu ar raštu (siunčiant pranešimą paštu, elektroniniu laišku) apie tai informuoti atsakingą asmenį. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

10. Jei nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, tuomet gali būti taikomos tokios procedūros: neformalus pokalbis, kai atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

11. Pranešime darbuotojams rekomenduojama pateikti šią informaciją:

11.1. Įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes.

11.2. Nurodyti netinkamai besielgiančio (skundžiamojo) Įstaigoje dirbančio asmens detalesnę informaciją (jei žinoma, vardą, pavardę).

11.3. Nurodyti galimus liudininkus.

11.4. Pateikti visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

12. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo pranešimus registruoja neviešame registre (2 priedas). Jei pranešimas gaunamas paštu, raštinės administratorius jo neregistruoja, o nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

13. Atsakingas asmuo gautą informaciją (pranešimą) pateikia tiesiogiai Įstaigos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui. Įstaigos direktorius per 3 darbo dienas gautą pranešimą perduoda nagrinėti iš anksto direktoriaus įsakymu sudarytai, nuolat veikiančiai smurto ir priekabiavimo darbe atvejo komisijai (toliau – Komisija). Įvykio nagrinėjimui skirta 10 darbo dienų su galimybe pratęsti šį terminą.

14. Komisija Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta iš 5 narių. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 3 nariai. Komisijos posėdžio eiga įforminama protokolu, kuriame aprašyta nukentėjusiojo, skundžiamojo, liudytojo apklausa, nurodomi komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (jei tokios pareiškiamos), Komisijos narių siūlymai. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, paskirtas Komisijos pirmininko.

15. Visi Komisijos nariai turi pasirašyti neterminuotai galiojančią konfidencialumo deklaraciją (1 priedas).

16. Komisijos nariai, susiję su nukentėjusiuoju ar skundžiamuoju asmeniu, nuo tyrimo privalo nusišalinti (konfidencialumo išipareigojimas lieka galioti). Tokiu atveju nusišalinusio Komisijos nario vietą užima kitas Komisijoje esantis asmuo.

17. Komisija pranešimą apie smurtą ar priekabiavimą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai ir jautriai tiek asmens pateikusio pranešimą ar skundą, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgiant į poveikį nukentėjusiam asmeniui ir tokio pobūdžio specifiškumą.

18. Komisija asmenį apie jo vykdomą apklausos laiką bei tyrimo objektą informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki apklausos.

19. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas (pavyzdžiui, advokatas, profesinės sąjungos pirmininkas ar jo deleguotas atstovas). Apklausoje dalyvauja tik tuo metu apklausiamas asmuo, jo atstovas ir Komisija.

20. Nukentėjusysis ar skundžiamasis asmuo, kilus įtarimui dėl Komisijos nario šališkumo, turi teisę reikšti nušalinimą Komisijos nariui. Tokiu atveju nušalinto Komisijos nario vietą užima kitas Komisijoje esantis asmuo.

21. Apklausiant nukentėjusįjį, skundžiamąjį ar liudytoją Komisijai rekomenduojama:

21.1. Pirmiausia leisti nukentėjusiajam netrukdomai papasakoti apie pranešime nurodytas atvejo aplinkybes, nepertraukinėti apklausiamojo;

21.2. Neiškirti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;

21.3. Kontroliuoti kalbos toną ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;

21.4. Formuluoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimų su menamu atsakymu.

22. Pagrindinės Komisijos funkcijos:

22.1. Įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką.

22.2. Apklausti pranešimą pateikusį asmenį apklausos metu:

22.2.1. Pirmiausia pasiūlyti nukentėjusiajam asmeniui papasakoti apie pranešime nurodytas aplinkybes;

22.2.2. Išsiaiškinti kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su netinkamu elgesiu, pasiūlyti apibūdinti netinkamo elgesio pobūdį ir trukmę;

22.2.3. Išsiaiškinti, kokie santykiai sieja nukentėjusįjį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;

22.2.4. Pasiūlyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar tai sukūrė nukentėjusiajam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

22.2.5. Paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, el. laiškus, nuotraukas, garso įrašus ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu;

22.2.6. Pasiūlyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimu susijusią informaciją.

22.3. Apklausti asmenį, kurio elgesys skundžiamas, prieš tai supažindinus su pranešimo turiniu; paprašyti asmens, kurio elgesys skundžiamas pateikti išsamų paaiškinimą raštu (patvirtinant ar paneigiant skundžiamą elgesį), savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymu tyrimui reikšmingą, informaciją, susijusią su skundžiamu elgesiu, pasiūlyti nurodyti liudytojus, kurie galėtų patvirtinti jo parodymus ir padėtų objektyviai ištirti pranešimą.

22.4. Jei reikia, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, apklausiant liudytojus. Liudytojo apklausos metu paaiškinti liudytojui, kokiu tikslu jis buvo iškviestas į apklausą, nurodyti, kieno prašymu jis kviečiamas liudyti. Informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą, supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti, patarti liudytojui nedelsiant informuoti Komisiją, jeigu jam buvo grasinta ar stengtasi paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.

22.5. Išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką.

22.6. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, per 5 darbo dienas parengti ir pateikti išvadą Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Atsakingas asmuo Komisijos išvadą registruoja ir saugo (1 metus) smurto ir priekabiavimo atvejų Įstaigoje pranešimų registro grafoje „Priimtas sprendimas“.

22.7. Apie priimtą sprendimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo, informuoja darbuotoją pateikusį pranešimą ir darbuotoją, kurio elgesys skundžiamas.

23. Atsakingas asmuo arba Komisija turi teisę:

23.1. Siūlyti Įstaigos direktoriui galimybę nukentėjusiajam inicijuoti psichologo konsultacijas, dirbti nuotoliniu būdu kol bus nagrinėjamas jo pranešimas apie smurtą ir priekabiavimą, siūlyti darbo rotaciją, perkelti darbuotoją į kitą darbo vietą (nepažeidžiant LR Darbo kodekso nuostatų), suteikti atostogas (vadovaujantis protingumo principu ir atsižvelgiant į esamą poveikį darbuotojo emocinei sveikatai).

23.2. Jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio (smurto ir priekabiavimo) aplinkybes ar abejojama pranešimo pagrįstumu, tada siūloma pradėti prevencijos procedūrą, kurios metu atsakingas asmuo pakartotinai supažindina visus darbuotojus su šia Politika, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

23.3. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir skundžiamąjo asmens atžvilgiu:

23.3.1. Siūlyti prevencinį pokalbį su Įstaigos direktoriumi.

23.3.2. Siūlyti inicijuoti galimo darbo pareigų pažeidimo nustatymo procedūrą.

23.3.3. Esant reikalui, inicijuoti, kad darbdavys užtikrintų pagalbą kreipiantis į teismą dėl žalos atlyginimo ar baudžiamosios atsakomybės.

23.3.4. Rekomenduoti Įstaigos direktoriui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

24. Pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

24.1. Betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų.

24.2. Operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (teisės aktai nenumato terminų).

24.3. Pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos.

24.4. Objektivumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

24.5. Nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

24.6. Konfidencialumo – atsakingas asmuo ir Komisija privalo užtikrinti darbuotojo, pateikęs pranešimą, konfidencialumą. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto psichologinio smurto ir priekabiavimo yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMAS DARBUOTOJŲ ELGESYS SIEKIANT IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO

25. Darbuotojams rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

25.1. Analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Įstaigos darbuotojų etikos kodekso nuostatas.

25.2. Būti sąmoningu, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas priekabiavimu ir smurtu.

25.3. Būti atidžiu ir jautriu Įstaigos darbuotojams, gerbti jų privatą 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 asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų.

25.4. Vengti:

25.4.1. Familiaraus pasisveikinimo būdų;

25.4.2. Komplimentų, kurie nesusiję su dalykinėmis asmens savybėmis;

25.4.3. Komentarų apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;

25.4.4. Neetiškų komentarų apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, privatą gyvenimą;

25.4.5. Neetiškų kreipinių (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, maži burtiniai kreipiniai);

25.4.6. Seksualinio pobūdžio, įžeidžiančių ar nepagarbių juokelių ar pokštų;

25.4.7. Fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimo nesilaikant fizinio atstumo (fizinių prisilietimų prie darbuotojo);

25.4.8. Įkyraus dėmesio rodymo, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimo;

25.4.9. Kalbėjimo tono, reiškiamų garsų ir judesių, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;

25.4.10. Žeminančių garbė ir orumą vizualinių priemonių naudojimo (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);

25.4.11. Įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimo.

26. Siekiant išvengti asmeniui nemalonus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su Įstaigos darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini.

27. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimo parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

28. Nebūti pasyviu pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais. Jeigu priekabiavimas ar smurtas vyko kito Įstaigos darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

29. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, smurto požymių, patartina 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.

30. Patartina visus įvykusius priekabiavimo, smurto veiksmus ar kitą netinkamą elgesį fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

V SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS, NUKREIPTOS PRIEŠ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ

31. Prevencijos priemonių tikslas:

31.1. Užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką Įstaigoje.

31.2. Numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ar priekabiavimo.

31.3. Padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai atpažinti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, jų požymius ir žinoti teisinius gynybos būdus.

32. Prevencija prieš smurtą ar priekabiavimą taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti. Tokiu atveju, atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį su taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.

33. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

33.1. Fizinės ir psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas:

33.1.1. Užtikrinti, kad darbo vietos būtų saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus, darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos.

33.1.2. Užtikrinti, kad Įstaigos vadovas suburtų emociškai atsparią darbuotojų komandą.

33.1.3. Užtikrinti teisingumą, saugią ir pagarbią darbo aplinką. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus, kad užduotims atlikti pakaktų laiko.

33.1.4. Organizuoti įvairias veiklas, renginius.

33.1.5. Gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą, užtikrinti galimybę darbuotojams kreiptis į psichologą.

33.2. Darbuotojų informavimas ir mokymas:

33.2.1. Vadovų kompetencijos tobulinimas. Vadovų kompetencijos tobulinimo tikslas – pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį; įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti psichologinio smurto apraiškų pasireiškimo darbo aplinkoje; padėti

psichologinio smurto darbe paveiktiems darbuotojams (rotuojant užduotis, organizuojant darbą, numatant darbo patalpas ir kt.); užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.

33.2.2. Pagal poreikį organizuojami mokymai darbuotojams apie nepageidaujamo elgesio atpažinimą ir prevenciją. Darbuotojams skirtų mokymų tikslas – padėti nustatyti potencialias psichologinio smurto situacijas, psichologinio smurto įveikos ir problemų sprendimo būdus, suteikti bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ar jį sumažinti ir apsiginti, skatinti kurti palaikančią aplinką darbe.

33.3. Mokymai gali vykti tiek individualiai, tiek grupėse.

34. Informaciniai susitikimai (pokalbiai su vadovais), kurių tikslas yra saviugda (pokalbio metu su darbuotoju aptariama konkreti situacija, darbuotojas apgalvoja savo veiksmus ar elgesį, sukėlusį konfliktą ir tai jam leidžia įsisąmoninti tam tikrus konkrečius dalykus, kurie ateityje leistų įtakoti jo veiksmus, siekiant užkirsti kelią kitų konfliktų atsiradimui.

35. Vidinė komunikacija, kurios tikslas – informacijos darbuotojams suteikimas. Periodiškai darbuotojams primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, bendravimo ir elgsenos būdus, kurie padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) jų sumažinti. Darbdavys deklaruoja nepakantumą bet kokiai smurto, priekabiavimo ar patyčių formai, motyvuoja visus darbuotojus netoleruoti smurto ir atskleisti galimus smurtautojus, skatina atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kuria pagarba grįstą bendravimą ir pan.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos inspektoriui.

37. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė.

38. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šios Politikos nuostatų.

40. Politikos nuostatų neįgyvendinimas ar netinkamas įgyvendinimas užtraukia teisės aktų nustatyta atsakomybę.

41. Politikos nuostatas įgyvendinančių asmenų veiksmai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Visi darbuotojai su Politika supažindinami elektroniniu būdu, naujai priimami darbuotojai pasirašytinai – iki prasidedant darbo santykiams.
