

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS NEĮGALIŪJŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) Biudžetinėje įstaigoje Neįgaliųjų centre „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Įstaiga) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu; Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-699/A1-241, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-96.

3. Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį;

4.2. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – 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 ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;

4.3. smurtas ir priekabiavimas dėl lyties - smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);

4.4. diskriminacija – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

4.5. kitos dokumente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS, DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ, VEIKSMAI

5. **Smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai, galimos smurto ir priekabiavimo formos:**

Psichologinis smurtas

Psichologinis smurtas - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį:

Įžeidinėjimas | Nepagrįstų pastabų teikimas | Grasinimas | Draudimas | Gąsdinimas | Žeminimas | Užgauliojimas | Pasiekimų nuvertinimas | Šmeižtas | Ignoravimas | Manipuliavimas | Sarkazmas | Noras išjuokti | Riksmai | Kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

Ekonominis smurtas

Ekonominis smurtas gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos / patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos:

Daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai | Grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas | Darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją | Neleidimas dirbti | kt.

Seksualinis smurtas

Seksualinis smurtas gali būti suprantamas kaip kėsinimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą:

Juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno | Įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio | kt.

Fizinis smurtas

Fizinis smurtas gali būti suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti:

Mušimas | Stumdymas | Trenkimas | Tampymas | Daiktų mėtymas | Turto naikinimas | Sužeidimas – kūno sužalojimas | kt.

6. Darbuotojams, manantiems, jog patyrė psichologinį ar kitokio pobūdžio smurtą:

6.1. rekomenduojama išsipasakoti, pasikalbėti su patikimu asmeniu (artimuoju, kolega, psichologu, skyriaus, padalinio, Įstaigos vadovu);

6.2. siūloma pasidalinti patirtimi emocinės pagalbos linijose ar tam skirtose erdvėse www.tuesi.lt; www.klausau.lt;

6.3. kreiptis į atsakingą asmenį arba vadovą;

6.4. pateikti skundą Politikoje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PREVENCIJA, DARBUOTOJŲ ETIŠKO ELGESIO NUOSTATOS

7. Įstaigoje kuriama tokia darbo aplinka, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių veikslių ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį. Veiksmingai šalinant psichosocialinę riziką, kuriama organizacinė kultūra, nustatytos pozityvaus elgesio/etikos taisyklės, sukuriama sveika darbo aplinka, kurioje darbuotojai jaučiasi vertinami, užtikrinama palankesnė darbo kultūra ir pasiekiami geresnių veiklos rezultatų. Kuriant tokią aplinką įtraukiami visų grandžių darbuotojai ir kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už psichologinio smurto darbe prevenciją.

8. Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito darbuotojo orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais darbuotojais, paslaugų gavėjais, klientais, savo elgesiu užtikrinti, kad kitas asmuo nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių.

9. Darbuotojams draudžiama naudoti psichologinį ar kitokio pobūdžio smurtą prieš kitus darbuotojus, paslaugų gavėjus ar kitus asmenis įskaitant bent neapsiribojant tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas, nemalonūs įvairaus

turinio komentarai, darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo, bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojų prašymų nepaisymas, keliami neįgyvendinami reikalavimai, pašėpimas, ironija, pikti juokai, veiksmai, gestai, kurie nukreipiami į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti ir kiti veiksmai bei neveikimas.

10. Siekiant užkirsti kelią psichologinio smurto darbe pasireiškimui, Įstaigoje nustatytos prevencijos priemonės, kurios taikomos kompleksiskai:

10.1. pirminė prevencija – veiksmai, kuriais siekiama pašalinti smurto apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams, (t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas, darbo aplinkos keitimas; darbuotojų įtraukimas; grįžtamojo ryšio suteikimas); psichologinio smurto atvejų registravimas ir organizacijos kultūros kūrimas ir stiprinimas, pasitenkinimo darbu apklausa ir jos analizė, psichosocialinės rizikos vertinimas, rezultatų analizė;

10.2. antrinė prevencija – prieš smurtą nukreiptos Įstaigos politikos formavimas: darbuotojai pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis supažindinami su Politika, organizuojami mokymai vadovams ir darbuotojams psichologinio smurto temomis;

10.3. tretinė prevencija – visapusė pagalba psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams; problemos paviešinimas – sąlygų sudarymas patyrusiems smurtą darbe prašyti pagalbos, kreiptis į darbuotojų atstovus, darbo tarybą, kitus patikimus asmenis.

11. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

11.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

11.5. darbdavio suteiktame būste;

11.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

Pagrįsta darbinė kritika - darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos.

Kas nėra laikoma psichologiniu smurtu?

Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kuomet teisėtus darbdavio veiksmus, darbuotojas gali nepagrįstai įvertinti kaip psichologinį smurtą:

Reiklumas - darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.).

Klaidingas psichologinio smurto suvokimas - darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įstaigos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) PATEIKIMO, REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

12. Darbuotojai turi teisę pranešti arba pateikti skundą dėl psichologinio ar kitokio smurto (patyčių, diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar kito netinkamo elgesio) savo arba kito darbuotojo atžvilgiu. Anoniminiai skundai gali būti nenagrinėjami, dėl to sprendimą priima atsakingas asmuo, priklausomai nuo skunde išdėstytų aplinkybių.

13. Darbuotojas gali kreiptis tiesiogiai į atsakingą asmenį (jis paskiriamas vadovo įsakymu) ir pateikti skundą žodžiu ar raštu (paštu ar elektroniniu paštu adresu psichologas@klaipedoslakstute.lt) arba atsakingo asmens darbo elektroniniu paštu (vidinis kanalas).

14. Pranešime (skunde) turi būti pateikta ši informacija:

14.1. įvykio detalus paaiškinimas apie patirto smurto situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

14.2. nurodyta, ar netinkamai elgėsi Įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma nurodoma detalesnė informacija (vardas, pavardė ir pan.);

14.3. nurodyti galimi liudininkai;

14.4. visa kita turima informacija (susirašinėjimas ir pan.).

15. Atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie patirtą psichologinį ar kitokio pobūdžio smurtą, nedelsdamas turi ją įvertinti per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo (skundo) gavimo dienos jį apsvarsto ir gali:

15.1. pats atlikti tyrimą ir surinkti papildomą informaciją, susietą su pranešimu (skundu), išsiaiškinti įvykio aplinkybes, apklausti skundą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai) ir prireikus kviesti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei skundą pateikęs asmuo pageidauja;

15.2. kreiptis į darbo tarybos narius ir pradėti tyrimą dėl gauto skundo. Visi darbuotojai, dalyvaujantys nagrinėjant skundą, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 1);

15.3. siūlyti Įstaigos vadovui (jei skundas pateiktas dėl Įstaigos vadovo – jo pavaduotojui) netinkamą elgesį patyrusiam darbuotojui suteikti galimybę neatvykti į darbą, ar perkelti į kitą darbo vietą, kol bus tiriamas skundas;

15.4. kai sunku išsiaiškinti nepageidaujamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo (skundo) dėl patirto netinkamo elgesio pagrįstumu, siūlyti Įstaigos vadovui (jei skundas pateiktas dėl Įstaigos vadovo – jo pavaduotojui) kreiptis į kitą nešališką asmenį mediacijos procesui arba sudaryti komisiją situacijai ištirti;

15.5. teikti pasiūlymą Įstaigos vadovui (jei skundas pateiktas dėl Įstaigos vadovo – jo pavaduotojui) priimti sprendimą dėl tolesnių veiksmų pareiškėjo ir asmens, kuris netinkamai elgėsi ar dėl kurio pareiškėjas patyrė diskriminaciją.

16. Gautus pranešimus atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (Priedas Nr. 2).

17. Jeigu pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

18. Pranešimo nagrinėjimo principai:

18.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

18.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

18.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

18.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

18.5. konfidencialumas – visi tyrime dalyvaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

19. Atsakingas asmuo ar asmenų grupė, apsisvarsčius pranešimą (skundą), teikia rekomendacinį sprendimą Įstaigos vadovui (jei skundas pateiktas dėl Įstaigos vadovo – jo pavadootojui) asmens, kurio elgesys skundžiamas, atžvilgiu ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo:

19.1. inicijuoti galimo nusižengimo tyrimo ar darbo pareigų pažeidimo nustatymo procedūrą;

19.2. inicijuoti nukentėjusio darbuotojo reintegraciją į darbovietę, garantuojant apsaugą nuo nemalonių santykių;

19.3. siūlyti Įstaigos vadovui inicijuoti netinkamą elgesį patyrusiam ir/ar vykdžiusiam darbuotojui psichologo konsultacijas;

19.4. esant reikalui, inicijuoti, kad darbdavys organizuotų pagalbą kreipiantis į teismą dėl žalos atlyginimo ar baudžiamosios atsakomybės;

19.5. atmesti skundą, kaip nepagrįstą;

19.6. kitą, atsižvelgiant į skundą nagrinėjusių asmenų nustatytas aplinkybes.

20. Nustatyto psichologinio smurto atvejo priežastys šalinamos konkrečiais veiksmais ir bendromis viso kolektyvo pastangomis (organizuojami mokymai, tyrimai). Smurtas darbe susijęs su daugeliu psichologinės rizikos veiksnių, todėl sprendimuose numatomos ir įgyvendinamos psichosocialinės rizikos valdymo prevencijos priemonės (įvertinami psichosocialiniai rizikos veiksniai, rengiami seminarai, apklausos).

21. Jei prašyme nurodyta informuoti, tuomet Įstaigos vadovo priimtas sprendimas išsiunčiamas skundą pateikusiam asmeniui.

IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO APSAUGA

22. Visa šiame Politikoje aukščiau nurodytais būdais (asmeniškai, paštu, elektroniniu paštu) atsakingo asmens gauta Informacija priskiriama konfidencialiai informacijai.

23. Įstaiga užtikrina darbuotojo, pateikusio prašymą (skundą) konfidencialumą.

24. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojas bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu darbuotojas pateiks prašymą (skundą) dėl nepageidaujamo elgesio ar diskriminacijos. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar darbo grupės narį, kuris pateikė pranešimą (skundą) dėl patirto psichologinio smurto, yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Politika galioja nuo jo patvirtinimo dienos visiems Įstaigos Darbuotojams.

26. 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 Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

27. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

28. Už melagingą pranešimą (skundą) darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Politika gali būti keičiama ar naikinama Įstaigos vadovo įsakymu.

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS NEĮGALIŲJŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d. Nr.

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas savo pareigas **Biudžetinėje įstaigoje Neįgaliųjų centre „Klaipėdos lakštutė“** (toliau – Įstaiga), turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikusių pranešimą (skundą) dėl patirto psichologinio smurto, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti Įstaigos vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką šioje Įstaigoje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

6. Aš esu įspėtas, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

