



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS

2022 m. gruodžio d. Nr. AT-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu ir atsižvelgdama į Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Metodines rekomendacijas dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančius darbuotojus susipažinti su šia politika pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą;

2.2. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Personalo administravimo ir civilinės metrikacijos skyrių su šia politika supažindinti naujai priimamus valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiama pagalbą, darbuotojų elgesio taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvius būdus ir priemones darbuotojams nuo smurto ir priekabiavimo apsaugoti. Politika siekiama ne tik nustatyti ir (ar) nubausti smurtautoją, bet ir sudaryti sąlygas pašalinti esamos problemos (konflikto) darbe priežastis, išspręsti įsisenėjusį konfliktą, suteikti pagalbą smurtą ir (ar) priekabiavimą patyrusiam asmeniui, leisti numatyti ir įgyvendinti efektyvius bei tinkamus veiksmus smurto ir priekabiavimo atveju, apsaugoti darbuotojus nuo jų grėsmės. Visas kolektyvas ir pavieniai nariai kviečiami prisiiinti atsakomybę, užtikrinant, kad profesiniai santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba.

3. Administracija ragina darbuotojus netoleruoti priekabiavimo, smurto, įžeidinėjimo ar žeminimo, o pastebėjus nepriimtina elgesį – jo netoleruoti.

4. Politika yra parengta vadovaujantis šiais teisės aktais: Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 30 straipsnio nuostatomis, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu bei Valstybinės darbo inspekcijos metodinėmis rekomendacijomis.

5. Politika yra vidaus tvarkos dokumentas, tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu, prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais, ir privalomas visiems Administracijoje dirbantiems, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.

II SKYRIUS SAVOKOS IR JŲ IŠAIŠKINIMAS

6. Smurtas ir priekabiavimas (pagal DK 30 str. 2 d.), įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl 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

sukurama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka arba (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (arba) neturtinė žala.

7. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

7.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis,

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

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

7.5. darbdavio suteiktame būste;

7.6. pakeliui į darbą arba iš darbo.

8. Smurtas ir priekabiavimas – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

8.1. *smurtu* laikomas asmens(-ų) veikimu ar neveikimu 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;

8.2. *priekabiavimu laikomas* – 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 sukurama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijimas svarbia informacija, asmens atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoravimas ir pan. 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. Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos organizacijos gerovei.

9. Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais. Ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, reikėtų atkreipti dėmesį tokius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

9.1. Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?

9.2. Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?

9.3. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?

9.4. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

10. Grėsmė – atsiradusi reali tikimybė dėl nepriimtino elgesio (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys). Grėsmė gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei. Analizuojant galimą(-as) grėsmę(-es), kuri(-ios) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios),

pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės. Tai gali būti įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t. Būtina siekti, kad kiekvienoje darbo vietoje bei darbo santykių metu darbuotojų teisėms ir laisvėms neturėtų kilti jokia grėsmė. Grėsmė darbuotojo gyvybei, sveikatai, saugai gali pasireikšti tarpasmeninio konflikto metu arba kai vykdomi sistemingi darbuotojo teisių pažeidimai.

Galimos grėsmių situacijos (pavyzdinis sąrašas; nebaigtinis):

10.1. įstaigos taikoma praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai nesudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo direktoriaus valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);

10.2. įstaigos taikoma praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant DK nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafikai, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);

10.3. darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (arba) po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, elektroninių susirašinėjimų platinimas įstaigos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui;

10.4. neakivaizdi grėsmė, kai nesprendžiamas (-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.

11. Diskriminacija – nepalankus elgesys su žmogumi dėl jo lyties, amžiaus, religijos, etninės priklausomybės ar kito asmens tapatybės bruožo:

11.1. **tiesioginė diskriminacija** – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus įstatymų numatytas išimtis;

11.2. **netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant gali atsirasti, atsiranda ar galėtų atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas tam tikro amžiaus, tam tikros lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų asmenims.

12. Psichologinis smurtas nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Yra išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis). Šiuos veiksmus gali atlikti vienas ar darbuotojų grupė, klientai, paslaugų vartotojai ar kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti vadovo/-ų ar darbuotojo/-ų orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką. **Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip** (sąrašas nebaigtinis):

12.1. 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.);

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

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

12.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

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

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

12.7. sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);

12.8. 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.);

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

12.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.);

12.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

12.12. veiksmy, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.

13. Mobingas – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

14. Stresas – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykį su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksniai.

14.1. **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.

14.2. **Psichosocialinė rizika** gali būti suprantama, kaip rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

15. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

16. Siekiant užkirsti kelią bet kokiam smurtui ir priekabiivimui – Administracijoje aiškiai nustatyta darbo kultūra, pagrįsta abipuse pagarba ir žmogaus orumu.

17. Nepageidaujamos darbuotojų elgesio formos:

17.1. tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, nurodymas diskriminuoti dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės ar religijos;

17.2. bet kokia forma pasireiškiantis priekabiavimas, psichologinis smurtas, patyčios, ar piktnaudžiavimas užimama padėtimi, kurie gali pasireikšti nepagarbiais atsiliepimais apie kolegą, įžeidžiančiais žodžiais, kurie sakomi, siekiant sumenkinti darbuotojo darbo rezultatus, žmogus jaučiasi įžeistas, jam sukuriama nepalanki darbo aplinka;

17.3. seksualinis priekabiavimas, kuris gali pasireikšti netinkamais žvilgsniais, balso intonacija, kūno aptarinėjimu, tariamais atsitiktiniais prisilietimais, dviprasmiškomis užuominomis, asmeninės erdvės pažeidimu, tyčiniu ar netyčiniu fiziniu kontaktu (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimu, bet koku elgesiu, kuris asmenį verčia jaustis nepatogiai;

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

17.5. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis;

17.6. sąmoningas izoliavimas ar nebendradarbiavimas darbe, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

17.7. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie jį rinkimas, kai tai nesusiję su vykdomomis darbinėmis funkcijomis;

17.8. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama daryti įtaką darbuotojo apsisprendimui, laisvei;

17.9. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais;

17.10. šiame punkte aptartų nepageidaujamo elgesio formų sąrašas nėra baigtinis;

17.11. nepageidaujamo elgesys gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau nėra užtikrinama, jog darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgaulingu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiniasi atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti beginklę ir bejėgišką padėtį.

18. Darbuotojams rekomenduojama laikytis šių principinių elgesio nuostatų:

18.1. analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Politikos nuostatas;

18.2. būti sąmoningu, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas priekabiavimu ir smurtu;

18.3. būti atidžiu ir jautriu kitiems Administracijos darbuotojams, klientams ir kitiems suinteresuotiems asmenims, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmy išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:

18.3.1. familiarus pasisveikinimo būdas,

18.3.2. komplimentai, nesusiję su darbinėmis asmens savybėmis,

18.3.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius,

18.3.4. neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą,

18.3.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai),

18.3.6. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai,

18.3.7. fiziniai prisilietimai prie kolegos, darbuotojo, kliento ar kito suinteresuoto asmens; fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo,

18.3.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas,

18.3.9. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas,

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

18.4. siekiant išvengti asmeniui nemalonaus, 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 juo ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

18.5. jei darbuotojas, klientas ar kitas suinteresuotas asmuo žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu 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;

18.6. patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, priekabiavimo, smurto, mobingo požymius, 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 SMS žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę ar studijų aplinką;

18.7. patartina visus įvykusius priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;

18.8. jeigu priekabiavimas ar smurtas vyko kito darbuotojo, kliento ar kito suinteresuoto asmens atžvilgiu, rekomenduotina padrašinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

IV SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS IR JŲ IGYVENDINIMAS

19. Prevencija darbuotojo (asmens) lygmeniu, grindžiama tuo, kad kiekvieno atskiro asmens mąstymo, pasaulėžiūros, vertybių sistemos, temperamento ir elgsenos pakeisti neįmanoma, tačiau įstaiga siekia sukurti tokias darbo aplinkos sąlygas, kurios skatintų vidinę kiekvieno darbuotojo (asmens) elgesio kontrolę, tuo tikslu taikomos šios prevencinės priemonės:

19.1. periodiškai organizuojami mokymai (tiek darbuotojams, tiek vadovams), gerinantys konfliktų valdymo sprendimus ir streso valdymo įgūdžius (mokymai skirti kompetencijai kelti). Svarbiausias šitos prevencijos priemonės tikslas – gebėjimas atpažinti konfliktą ir tinkamai jį spręsti, padėti nustatyti ir valdyti išgyvenamą stresą. Darbuotojams, turint konfliktų sprendimo kompetencijų, psichologinio smurto pasireiškimo tikimybė gerokai sumažėja. Tokios darbuotojų kompetencijos leidžia darbdaviams iš anksto pašalinti daugybę konfliktinių situacijų išvengti konflikto eskalavimo bei stabdo jo plitimą;

19.2. pagalba darbuotojui suvokiant savo vaidmenį konflikte, kokie paties darbuotojo (asmens) veiksmai/elgesys galėjo paskatinti konfliktą arba kokios buvo padarytos konflikto sprendimo klaidos. Pagrindinis šios prevencijos priemonės tikslas yra neleisti konfliktui įsisenėti. Jeigu darbuotojas nesugeba įvertinti savo nuostatas ir elgesį konflikte, darbdavys šios Politikos pagrindu parengia informacijos santrauką ar atmintinę, kuria darbuotojas galėtų naudotis, siekdamas išvengti arba tinkamai išspręsti konfliktą. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai:

personalo susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

19.3. Administracijos organizuojami neformalūs bendri kolektyvo susirinkimai, išvykos, kultūros renginiai ir pan., ypač po kiekvieno konflikto, taip stengiamasi sukurti kolektyvo vienijimo praktiką, normalizuoti darbo kolektyvo emocinę aplinką. Darbuotojo lygmeniu kolektyvo dėmesys, dalyvavimas ir palaikymas yra viena iš veiksmingiausių prevencijos priemonių.

20. Prevencija darbdavio lygmeniu – tai organizacinės prevencijos priemonės, kuriose įvertinamos darbo sąlygos, darbo organizavimo skaidrumas, pernelyg ar mažų reikalavimų atsisakymas, darbovietės klimatas, vadovavimo kultūra, socialinė atsakomybė, organizacijos kultūros ir vertybių ugdymas ir vystymas, etikos taisyklės, savitarpio pagalbos grupės ir kt.:

20.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

20.2. Administracijos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija bet kokiam smurtui ir priekabiavimui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

20.3. fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima;

20.4. Administracija, bendradarbiaudama su darbuotojais, ir profesine sąjunga parengia ir supažindina darbuotojus su šia, prieš psichologinį smurtą nukreipta, Politika, taip pat ir kitomis darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo priemonėmis: rizikos vertinimais, darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu ir kitomis galiojančiomis tvarkomis užtikrinančiomis, kad visi Administracijoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Administracijos siektino elgesio taisyklės ir vykdomas prevencines priemones;

20.5. nedelsiant registruojami galimo priekabiavimo ir smurto atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus, užtikrinant konfidencialumą;

20.6. atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

20.7. sąlygų dalytis patirtimi sudarymas, organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų.

20.8. Administracijoje yra paskirtas darbuotojas, atsakingas už psichosocialinių veiksnių darbe ir priešsmurtinės veiklos kontrolę bei koordinavimą, į kurį gali kreiptis Administracijos darbuotojai, jei patiria darbe priekabiavimą ir smurtą (mobingą, ująmą, patyčias ir kita neigiamą elgesį darbo aplinkoje) (toliau – darbuotojas, atsakingas už pagalbą priekabiavimo ir smurto atvejais). Šio darbuotojo pagrindinės funkcijos yra:

20.8.1. konsultuoti darbuotojus kilus konfliktui, išklausti darbuotojų nuogąstavimus,

20.8.2. organizuoti vidinę komunikaciją, informuojant darbuotojus apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save, užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą,

20.8.3. informuoti nukentėjusį darbuotoją apie konkrečias priemones, taikomas darbuotojams, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą,

20.8.4. esant poreikiui, inicijuoti psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimą,

20.8.5. nedelsiant informuoti Administracijos direktorių apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus ar galimus smurto ir priekabiavimo pavojus.

21. Už Politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir jos plėtrą atsakinga Galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija) bendradarbiaujant su Administracijos profesine sąjunga, darbuotoju, atsakingu už pagalbą priekabiavimo ir smurto atvejais.

22. Smurtą ir priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygis mažinamas šiomis priemonėmis:

22.1. skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar priekabiavimo atvejus,

22.2. teikiant rekomendacijas Administracijai ir/ar skyriams,

22.3. užtikrinant medicinos psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems Administracijos darbuotojams.

23. Darbdavio poveikio priemonių taikymas smurtaujančiam darbuotojui yra kraštutinė priemonė, kuri gali būti taikoma, kuomet psichologinis smurtas darbe yra objektyviai įrodytas, visos konflikte dalyvaujančios pusės yra išklaustytos, atsižvelgta paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį. Iškilusias problemas pirmiausia stengiamasi spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo (nepažeidžiant DK 58 straipsnio nuostatų, kuris numato jog smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitu darbuotoju ar trečių asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, laikytini šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu).

V SKYRIUS

PRANEŠIMŲ TEIKIMO, JŲ NAGRINĖJIMO IR APSKUNDIMO TVARKA

24. Darbuotojai turi teisę pranešti apie smurto ir priekabiavimo atvejus, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties, patyčių, diskriminacijos, seksualinio priekabiavimo, ar kitą netinkamą elgesį savo arba kito darbuotojo atžvilgiu. Visi pranešimai, tiek žodiniai, tiek rašytiniai apie smurto ir priekabiavimo atvejus turi būti registruojami ir nagrinėjami. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksnu padarymo arba paaiškėjimo dienos.

25. Pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

25.1. betarpiškumo visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksnių;

25.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą, kuris neturėtų būti ilgesnis nei 1 mėnuo nuo pranešimo gavimo dienos;

25.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

25.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

25.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol nepriimtas sprendimas dėl jo padaryto pažeidimo ar netinkamo elgesio.

26. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (arba) naudojamas smurtas, pranešimą pateikia laisvos formos raštu arba informuoja žodžiu, jam priimtina forma:

26.1. informuoja ar įteikia pranešimą administracijos direktoriui, savo tiesioginiam vadovui, darbuotojui, atsakingam už pagalbą priekabiavimo ir smurto atvejais;

26.2. darbuotojas gali įmesti pranešimą į savivaldybės administracinio pastato pašto dėžutę arba atsiųsti elektroniniu paštu, asmeniui atsakingam už pagalbą priekabiavimo ir smurto atvejais;

26.3. pranešime darbuotojas turėtų pateikti šią informaciją: įvykio detalius paaiškinimus apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes; nurodyti, ar netinkamai elgėsi darbovietėje dirbantis asmuo ar kitas asmuo, nurodyti galimus liudininkus; pridėti turimus įrodymus;

26.4. Savivaldybės administracijos direktorius, tiesioginis vadovas, asmuo, atsakingas už pagalbą priekabiavimo ir smurto atvejais, gavęs pranešimą (informaciją) apie galimą smurtą ir priekabiavimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda pranešimą (informaciją) Komisijai.

27. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja Komisija, kurią sudaro trys nuolatiniai nariai ir du pakaitiniai nariai. Komisijos sudėtis keičiama nutrūkus komisijos nario darbo sutarčiai, komisijos nariui atsisakius dalyvauti komisijos veikloje ar kitais panašiais atvejais.

28. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko (ar jo pavaduotojo) sprendimu, į Komisiją įtraukiamas papildomas(-i) specialistas(-ai) ar darbuotojas(-ai), skyriaus vadovas, darbuotojų atstovas(-ai), darbuotojų atstovas(-ai) saugai ir sveikatai ar kt.).

29. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

30. Pranešimo apie galimą smurto ir priekabiavimo darbe atvejį nagrinėjimo procedūra:

30.1. pradedama per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos arba informacija gauta kitais būdais (pvz., paskelbta informacija visuomenės informavimo priemonėse, socialiniuose tinkluose ar kt.);

30.2. prireikus surenkama papildoma informacija, susijusi su pranešimu, išsiaiškinamos įvykio aplinkybės ir pradedamas gauto pranešimo svarstymas;

30.3. pranešimas turi būti išnagrinėtas per 10 darbo dienų, bendras nagrinėjimo terminas dėl svarbių ir motyvuotų priešasčių gali būti pratęstas ne daugiau kaip 10 darbo dienų;

30.4. netinkamą elgesį patyrusiam darbuotojui pasiūloma galimybė neatvykti į darbo vietą, kol bus tiriamas galimas smurto ir priekabiavimo atvejis;

30.5. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ar priekabiavimo atvejį, įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo (šalys apklausiamos atskirai, jei yra toks kurios nors šalies pageidavimas);

30.6. kai sunku išsiaiškinti nepageidaujamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto netinkamo elgesio pagrįstumu, gali būti kviečiamas psichologas, kiti specialistai;

30.7. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir priimamas sprendimas. Išvados ir pasiūlymai dėl tolesnių veiksmų pareiškėjo ir asmens, kuris netinkamai elgėsi, pateikiami Administracijos direktoriui.

31. Komisija gali rekomenduoti Administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl gauto pranešimo (ne)pagrįstumo:

31.1.1. inicijuoti tyrimo procedūras dėl galimo tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo, šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, asmens, kurio elgesys skundžiamas, atžvilgiu;

31.1.2. inicijuoti nukentėjusio darbuotojo reintegraciją į darbovietę, garantuojant apsaugą nuo nemalonių santykių ar perkeltiant į kitą darbo vietą, skyrių (nepažeidžiant DK nuostatų);

31.1.3. inicijuoti netinkamą elgesį patyrusiam darbuotojui psichologo konsultacijas;

31.1.4. inicijuoti atostogų suteikimą;

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

31.1.6. atmesti pranešimą dėl galimo smurto ir priekabiavimo, kaip nepagrįstą.

32. Tyrimo metu Komisija kartu su Administracijos direktoriumi užtikrina:

32.1. reikiamos psichologinės pagalbos teikimą nukentėjusiesiems;

32.2. darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto atvejo dalyvių atžvilgiu;

32.3. jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą ar dalyvaus tyrime dėl galimai patirto ar pastebėto smurto atvejo.

33. Administracijos direktoriaus sprendimas (esant poreikiui ir Komisijos sprendimas) išsiunčiamas (įteikiamas pasirašytinai) pranešimą pateikusiam asmeniui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo. Darbuotojas, nesutinkantis su sprendimu, turi teisę jį apskusti darbo ginčus nagrinėjantiems organams ar kita įstatymuose nustatyta tvarka. Apskundimo tvarka taip pat nurodoma Administracijos direktoriaus sprendime.

34. Jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, gali būti taikomos tokios procedūros:

34.1. neformalus pokalbis, kai darbuotojas, atsakingas už pagalbą priekabiavimo ir smurto atvejais, atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus;

34.2. priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį tai, dėl ko buvo kreiptasi.

35. Visai atvejais, įskaitant kai Administracijos direktorius darbuotojo vertinimu nesiima veiksmų ir darbuotojas negauna pagalbos įstaigos viduje, jis gali kreiptis į profesinę sąjungą, Valstybinę darbo inspekciją, darbo ginčių komisiją, kitas valstybės institucijas ir įstaigas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis Politikoje nurodytais principais.

37. Politika peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį, bet nerečiau kaip kartą per 2 metus.

Susipažinimo žyma:

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-13 Nr. AT-871
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Regina Zasiene Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-13 11:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-30 14:21 - 2023-09-30 14:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Smurto ir priekab politika nauj.(8).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-12-14 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-