

Priedas Nr. 1
Patvirtintas Radviliškio r.
Baisogalos kultūros centro
Direktorės 2022-10-31
įsakymu Nr. V-65

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS.

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujasi Baisogalos kultūros centre (toliau – centre), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems centro darbuotojams.

3. Šis aprašas taikomas visiems centro darbuotojams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **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.

4.2. **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;

4.3. **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. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžių ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys 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.

4.4. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Siekiant įvertinti, ar

situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis).

- ✓ Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?
- ✓ Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?
- ✓ Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?
- ✓ Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

4.5. **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 veiksmus.

4.6. **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.

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

5. 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.

II SKYRIUS.

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

6. Centre turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

6.1. **Pirminiai** prevenciniai veiksmai:

6.1.1. 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 etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama 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;

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

6.1.3. Centro kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija smurto ir priekabiavimo bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

6.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

6.2. **Antriniai** prevenciniai veiksmai:

6.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbuotojų smurto ir priekabiavimo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi centre dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų centro siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

6.2.2. Inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

6.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas padaliniuose.

6.3. **Tretiniai** prevenciniai veiksmai:

6.3.1. Smurtą ir priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo smurto ir priekabiavimo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar padaliniams, 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 centro darbuotojams;

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

6.3.3. Stengtis iškilusias problemas 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;

6.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausus.

III SKYRIUS.

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

7. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo Komisija

8. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

8.1. informuojant atsakingą asmenį, kuris registruoja smurto ir priekabiavimo atvejį ir organizuoja atvejo tyrimui Komisijos sudarymą.

8.2. informuojant savo tiesioginį vadovą arba padalinio vadovą. Tiesioginis vadovas arba padalinio vadovas apie praneštą atvejį informuoja atsakingą asmenį.

8.3. siunčiant elektroninį laišką atsakingam asmeniui, nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. pašta ir/ar tel. Nr.) (*nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos*); padalinį, skyrių; įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (*jei esama pasiūlymų*).

9. Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

9.1. pradedama nedelsiant, gavus rašytinę informaciją ir direktoriaus įsakymu paskyrus Komisiją galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

9.2. galimo smurto ir priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir direktoriaus įsakymu skiriama smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo Komisija sudaryta iš 3-5 asmenų.

9.3. Komisijos pirmininkas ar sekretorius informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

9.4. pagal poreikį, Komisijos pirmininko sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (administracijos darbuotojas, Teisės tarnybos specialistas, struktūrinio padalinio vadovas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

9.5. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

9.6. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

9.7. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės įmonės administracijai;

9.8. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

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

10. Komisija užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

11. Centras užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

12. Centras užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo atvejo.

VI SKYRIUS.

BENDROSIOS ETIKOS IR ELGESIO NORMOS

13. Siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbe, darbuotojai savo veikloje privalo vadovautis šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais: pagarbos, teisingumo, konfidencialumo, žmogaus teisių pripažinimo ir lojalumo, atsakomybės, sąžiningumo.

14. Vadovaudamiesi **pagarbos principu**, darbuotojai privalo:

14.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;

14.2. santykiuose su vadovais, kolegomis ir kitais asmenimis nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės, etninės priklausomybės ar įsitikinimų, politinių pažiūrų aspektu;

14.3. vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų ar priešiško elgesio, laikytis subordinacijos principo.

15. **Teisingumo principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

15.1. gerbti kolegas ir vadovus;

15.2. būti teisingu, objektyviu ir neturėti asmeninio išankstinio neigiamą nusistatymą, priimančiam sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir veiksmų motyvų pagrįstumą ir viešumą.

15.3. būti tolerantišku ir teisingu kitų darbuotojų nusiskundimams, nepiktnaudžiauti administracinėmis galiomis;

15.4. su kolegomis, vadovais ir kitais asmenimis elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti vadovų teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

15.5. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu arba mėginimu daryti neteisėtą poveikį kitiems darbuotojams;

15.6. atvirai dėstyti savo požiūrį į įmonės veiklos organizavimą ir administravimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.

16. **Konfidencialumo principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojai privalo:

16.1. Neskleisti konfidencialios informacijos apie kolegas ar pavaldinius (pvz. darbuotojo darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai, šeimos reikalai ir pan.);

16.2. neskelbti konfidencialios informacijos, kuri patikėta tvarkyti (naudotis) darbo tikslais, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.

17. **Atsakomybės principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojai privalo:

17.1. naudoti darbo laiką tik darbo tikslais;

17.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, savo pareigas atlikti rūpestingai, profesionaliai;

17.3. nesinaudoti įmonės nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

17.4. neturėti asmeninių interesų ir vykdant savo tiesiogines pareigas nesiekti naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

17.5. inicijuodamas ir vykdydamas renginius, projektus, siejamus su įmonės vardu, užtikrinti, kad jų rezultatai būtų naudingi įmonei;

17.6. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

17.7. atsakingai elgtis darbo vietoje, vengti žalingų įpročių, nebūti darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų, nevartoti alkoholinių gėrimų.

18. **Žmogaus teisių pripažinimo ir lojalumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojai privalo:

18.1. būti paslaugūs bendradarbiams. Informacijos apie neteisėtus kitų darbuotojų veiksmus arba aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu;

18.2. nesutarimus su kolegomis stengtis išspręsti pripažįstant žmogaus teisę turėti kitą nuomonę, aptariant nesutarimus tarpusavyje, o neišsprendus ginčo pirmiausia kreiptis į centro administraciją;

18.3. su vadovais elgtis pagarbiai, bendrauti korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus, savo nuomonę visais klausimais reikšti taktiškai;

18.4. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų darbo rezultatų arba veiklos trūkumų stengtis išsakyti korektiškai, nekritikuojant jų asmeninių savybių, tarpusavio bendravimą grįsti mandagumu ir tolerancija, nešmeižti, neapkalbinėti, neįžeidinėti kitų darbuotojų;

18.5. skatinti palankią darbo atmosferą, vadovautis lygiateisiškumo ir nediskriminavimo nuostatomis, siekti, kad socialiniai, rasiniai, kalbiniai, religiniai arba kiti veiksniai nedarytų įtakos kolegų elgesiui profesinėje veikloje;

18.6. informaciją riboti tada, kai būtina apsaugoti kolegų interesus arba kai tai reglamentuoja teisės aktai ir asmens duomenų apsaugos reglamentas.

19. **Sąžiningumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojai privalo:

19.1. gebėti deramai atlikti savo pareigas, teikti teisingą informaciją, sąžiningai naudoti išteklius, nepiktnaudžiauti nei savo padėtimi, nei vadovų, nei kitų darbuotojų pasitikėjimu;

19.2. konfliktinių situacijų metu elgtis sąžiningai, objektyviai ir nešališkai įvertinti aplinkybes, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.

V SKYRIUS.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

21. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 8 punkte nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

22. Jei 8 punkte nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

23. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

24. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teisės aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas centro direktoriaus įsakymu.