

SUDERINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos darbo taryba
2022 m. spalio 28 d.

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. AV-1124

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO

TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas užtikrinti, kad Administracijos darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ir psichologinį neliečiamumą, siekiama įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

2. Pagrindinės šio Aprašo sąvokos:

2.1. **Darbuotojas (-ai)** – savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

2.2. **Įtampa darbe** – emocinių, elgesio ir fiziologinių reakcijų į psichosocialinius veiksnius visuma.

2.3. **Įgalioti asmenys/Komisija** – administracijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, įgalioti nagrinėti darbuotojų pranešimus, susijusius su įtampos darbe, smurto, psichologinio smurto, mobingo bei priekabiavimo situacijomis.

2.4. **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 žodžiu ir raštu, rečiau fiziniais veiksmais. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys.

2.5. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

2.6. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, pagrinde – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sisteminio neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas).

2.7. **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.

2.8. **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.

2.9. **Neformalus pokalbis** – kai įstaigos vadovas atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, ir priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Aprašu ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

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

4. Aprašas taikomas visiems įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II. GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

5. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti kaip:

5.1. grasinimai (pvz., atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus);

5.2. pasiekimų nuvertinimas, nepagrįsta kritika (pvz., kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti);

5.3. šmeižtas (pvz., tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas);

5.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (pvz., nemalonūs skirtingo turinio komentarai);

5.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija);

5.6. manipuliavimas (pvz., darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai);

5.7. sarkazmas (pvz., piktas pašiepimas, kandi ironija);

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

5.9. riksmas (pvz., bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos);

5.10. viešas žeminimas (pvz., vieši žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, darbuotojo sumenkinimas, panieka);

5.11. kitas priešiškas, neetiškas, žeminantis, užgaulus, įžeidžiantis elgesys.

5.12. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

5.13. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

5.14. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

5.15. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

5.16. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

5.17. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

III. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

6. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

6.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

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

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

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

7. Darbuotojai, susiduriantys su fiziniu, psichologiniu smurtu ar mobingu ar kitaip patiriantys įtampą darbe, turi teisę pateikti pranešimą, (tiesiogiai siunčiant pranešimą administracijos direktoriui elektroniniu laišku), nurodydami patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją ir prašyti:

7.1. arba praveisti neformalų pokalbį;

7.2. arba pradėti tyrimą.

8. Esant nukentėjusio asmens prašymui nepradėti tyrimo, o tik sudrausminti asmenį, galimai pažeidusį kito asmens teises ir tam, kad užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, įstaigos vadovas gali praveisti neformalų pokalbį.

9. Jeigu darbuotojas prašo pradėti tyrimą dėl patirto smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo, laisvos formos pranešime turi nurodyti :

9.1. išsamų paaiškinimą apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją;

9.2. smurto apraiškas ir aplinkybes, galimus liudytojus;

9.3. duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą, bei savo el. pašto adresą tolesnei komunikacijai, bei pridodant turimus įrodymus (pvz., garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

10. Įstaigos vadovas gavęs pranešimą su prašymu pradėti tyrimą, šį pranešimą siunčia registruoti Teisės ir personalo skyriaus vedėjui ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, sudaro komisiją gautam pranešimui ištirti. Komisija sudaroma ne mažiau, kaip iš 5 asmenų, į kurios sudėtį įtraukiamas bent 1 darbo tarybos ir 1 profesinės sąjungos atstovas.

11. Visi Komisijos nariai prieš susipažįstant su tyrimo dokumentais privalo būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas). Komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

12. Darbuotojo pranešimas privalo būti išnagrinėtas per 5 darbo dienas nuo jo gavimo. Esant objektyvioms priežastims, pranešimo nagrinėjimo terminas įstaigos vadovo sprendimu gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų.

13. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine tvarka.

14. Esant poreikiui, Komisija turi teisę reikalauti, kad darbuotojas ir kiti su pranešimu susiję ar turintys informacijos asmenys pateiktų papildomą informaciją, paaiškinimus apie pranešime nurodytas aplinkybes. Toks reikalavimas turi būti pateikiamas nenurodant pranešimą pateikusių darbuotojo asmens duomenų.

15. Žodinio pranešimo nagrinėjimo metu kviečiamas pranešimą pateikęs darbuotojas bei asmuo, galimai pažeidęs jo teises. Kiti asmenys, turintys ir galintys pateikti informacijos apie pranešime nurodytas aplinkybes, išklausomi atskirai nuo pranešimo nagrinėjime dalyvaujančių asmenų.

16. Komisija, išnagrinėjusi darbuotojo pranešimą, rašytiniu sprendimu:

16.1. patvirtina pranešime nurodytas aplinkybes ir teikia pasiūlymą įstaigos vadovui dėl drausminės atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;

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

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

18. Informacija apie pranešimą pateikusį darbuotoją, pranešime nurodytos aplinkybės bei asmenys yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su pažeidimu ar jo tyrimu, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kuomet pažeidimo tyrimas perduodamas nagrinėti teisėsaugos organams.

19. Įstaigos vadovas privalo imtis priemonių, kad pranešimą pateikęs ar pažeidimo tyrime dalyvaujantis, liudijantis darbuotojas nebūtų persekiojamas bei būtų apsaugotas nuo priešiškos reakcijos.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

20. Siekiant sumažinti ir suvaldyti psichologinį smurtą, priekabiavimą ir mobingą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinės rizikos valdymo prevencijos priemonės.

21. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

21.5. darbdavio suteiktame būste;

21.6. pakeliui į darbą arba iš darbo

22. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencinės priemonės:

22.1. Pirminė prevencija:

22.1.1. 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, darbais paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į pareigybes darbo krūvi;

22.1.2. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų pareigybių specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);

22.1.3. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

22.1.4. įstaigoje yra patvirtinamos Elgesio taisyklės, kiti vidaus dokumentai, kuriuose aiškiai įtvirtinti elgesio standartai tiek tarp darbuotojų, tiek tarp darbdavio ir darbuotojų;

22.1.5. Įstaigoje darbuotojai šviečiami kaip atpažinti, identifikuoti ir reaguoti į aptinkamą psichologinį smurtą darbe, organizuojami seminarai;

22.1.6. Įstaigoje yra darbo taryba, kuri organizuoja visų darbuotojų apklausas dėl galimo ar patiriamą smurto darbe atvejų, daro anoniminių anketų analizės, pateikia darbdaviui išvadas 1 kartą į metus;

22.1.7. nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai;

22.1.8. darbuotojams yra sudaryta galimybė anonimiškai teikti pranešimus apie psichologinio smurto ir mobingo atvejus;

22.1.9. Įstaiga užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais, aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės;

22.1.10 netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui, skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

22.1.11 fizinės darbo aplinkos gerinimas, užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta.

22.2. Antrinė prevencija:

22.2.1. darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas, užtikrinančias, kad visi dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones;

22.2.2. informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: darbuotojų susirinkimai, Darbo taryba, savivaldybės interneto svetainė, informaciniai pranešimai, atmintinės ir kt. būdai;

22.2.3. inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikį ir esamą situaciją;

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

22.3. Tretinė prevencija:

22.3.1. psichologinį smurtą ir mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso atvejus, mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos, telefonų linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems darbuotojams;

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

22.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis - pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijas rekomendavimu, o jei nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, nušalinimą nuo darbo, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimo iš darbo;

22.3.4. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių asmenų paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį;

22.3.5. po kiekvieno įvykio, smurtinio incidento apraiškos, įvertinami esami teisės aktai, vidinės organizacinės procedūros, daromas administracijos susirinkimas, kad nuspręsti ką pakeisti, kad panašių incidentų nepasikartotų.

23. Prevencinės priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į įstaigoje nustatytas psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

24. Išnagrinėjus psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencinės priemonės.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojai su šiuo Aprašu gali susipažinti Dokumentų valdymo sistemoje ir savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

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

25. Aprašas gali būti keičiamas administracijos direktoriaus įsakymu.

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
smurto ir priekabiavimo politikos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
priedas

(Pavyzdinė konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI TYRIMO INFORMACIJOS
KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI ŠIOS INFORMACIJOS**

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) _____
(vardas ir pavardė) (nurodyti tarnybinio tyrimą pavadinimą)

komisijos nariu (-e)

PASIŽADU:

- 1) saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant komisijos nariu (-e);
- 2) man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, susijusios su šiuo tyrimu;
- 3) nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Rokiškio rajono savivaldybės administracijai bei suinteresuotiems asmenims padarytą žalą.

(pareigos komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)