

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS Miesto POLIKLINIKOS DARBUOTOJŲ SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos darbuotojų smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujasi Viešojoje įstaigoje Klaipėdos miesto poliklinikoje (toliau – Įstaiga), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą bei reglamentuoja koks elgesys yra draudžiamas smurto ir priekabiavimo prevencijos bei darbuotojų etikos kontekste.

2. Pagrindinis Politikos tikslas – užkardyti, o įvykus atvejui – kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo garbę ir orumą.

3. Politikoje nustatoma:

3.1 smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai ir galimos smurto ir priekabiavimo formos;

3.2 pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka;

3.3 apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba;

3.4 supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka;

3.5 kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija.

4. Įstaigoje siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

5. Bet kokia smurto ar priekabiavimo forma yra neteisėta ir Įstaigoje netoleruojama. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Įstaigoje draudžiama priekabiauti, smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, lankytojais, pacientais ir kitais asmenimis). Asmenis, kurie pateikė skundą dėl smurto ir (ar) priekabiavimo, dalyvauja byloje arba pranešė apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, draudžiama persekioti ir jie privalo būti apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių.

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

7. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis, Asmens sveikatos priežiūros įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo ir jos įgyvendinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2023 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-257 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo ir jos įgyvendinimo rekomendacijų patvirtinimo“, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir Įstaigos darbuotojų elgesio kodeksu.

II SKYRIUS POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

8. Politikoje vartojamos sąvokos:

8.1 Kompetentingas asmuo – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, į kurį gali kreiptis darbuotojai, galimai patyrę smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.

8.2 Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos siekiama įžeisti asmenį arba pažeminti jo orumą, sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

8.3 Seksualinis priekabiavimas – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka.

8.4 Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas - tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

8.5 Smurtas – asmens veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) daromas tyčinis fizinis, psichologinis, seksualinis, ekonominis poveikis, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtingą žalą.

8.6 Fizinis smurtas – asmens tyčiniai fiziniai veiksmai, kurie sukelia kitam asmeniui fizinį skausmą arba dėl kurių tas asmuo gali būti sužalotas.

8.7 Psichologinis smurtas – bet koks asmens veiksmas, įskaitant socialinę izoliavimą, žodinių įžeidimų, orumo žeminimą, gąsdinimą, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti arba menkina kito asmens tapatumą, orumą ir savivertę ir gali pakenkti jo fizinei, psichinei, dvasinei, moralei arba socialinei sveikatai, saugai ir gerovei.

8.8 Smurto ir priekabiavimo prevencija – priemonės ir (ar) veiksmai, kuriais siekiama išvengti smurto ar priekabiavimo atvejų ar sumažinti jų mastą ir žalą, taip pat tinkamai reaguoti jiems įvykus ir užtikrinti pagalbos teikimą nuo smurto ir priekabiavimo nukentėjusiems asmenims.

8.9 Smurto ir priekabiavimo prevencijos stebėseną – reguliarius situacijos stebėjimas, apimantis faktų ir informacijos, svarbios smurto ir priekabiavimo prevencijai, geresniam smurto ir priekabiavimo atvejų atpažinimui ir valdymui, rinkimą ir analizę.

8.10 Persekiojimas – darbuotojo vertinimas mažiau palankiai, lyginant su kitais asmenimis, dėl to kad:

8.10.1 darbuotojas pateikė, ketino pateikti skundą dėl priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo, smurto;

8.10.2 liudijo, teikė paaiškinimus apie priekabiavimo, smurto atvejį; c) padėjo pateikti pranešimą ar skundą dėl priekabiavimo ar smurto;

8.10.3 dalyvavo pranešimo ar skundo dėl priekabiavimo ar smurto pateikimo ir jo tyrimo procese.

8.11 Mobingas – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu.

8.12 Nukentėjusysis – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe.

8.13 Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe.

9. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose.

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

10. Darbuotojai turi teisę ir pareigą pranešti, jei pastebėjo smurto ir priekabiavimo atvejų arba jeigu patys patyrė atvejų, kurie gali pasireikšti įvairiu nepriimtiniu elgesiu. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

10.1 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.);

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

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

10.4 šmeižtas, gandai, apkalbos, kuriais siekiama pakenkti asmens reputacijai (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

10.5 ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atblojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, tyčinis nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

10.6 manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliamos neįgyvendinamos užduotys ir reikalavimai);

10.7 asmeninis ar viešas pažeminimas, siekiant sumenkinti pasitikėjimą savimi, išjuokti ar pašiepti išvaizdą, statusą ar elgesį, tyčia įskaudinti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ar profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

10.8 nepagrįsta kritika (destruktyvi ir nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

10.9 riksmų, fizinių veiksmų ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savivertę ir savigarbą naudojimas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

10.10 nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

10.11 nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., veiksmas, kuriuo siekiama sukelti fizinį skausmą ir/ar sužaloti (suėmimas už rankų, pastūmimas, sudavimas ir kt.), seksualinio pobūdžio nepageidaujamas prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas apkabinti, prisitraukti arčiau ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

10.12 nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas, įskaitant humoristinę informaciją;

10.13 informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie darbuotoją rinkimas, platinimas, domėjimasis privataus gyvenimo, socialinės padėties, intymių santykių ar kitais aspektais;

10.14 spaudimas atlikti darbus, nesusijusius su darbuotojo vykdomomis funkcijomis bei kiti nepriimtini, bauginantys, žeminantys ar įžeidžiantys veiksmai ar jų grėsmė, kuriais vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti ar yra padarytas fizinis, psichologinis ar ekonominis poveikis.

11. Smurto ir priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

12. Smurto ir priekabiavimo draudimas yra taikomas:

12.1 darbo vietose, įskaitant viešąsias (pvz., kabinetai, darbuotojų poilsio kambariai) ir privačias (pvz., higienos, sanitarinės patalpos) vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

12.2 pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buties, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

12.5 pakeliui į darbą arba iš darbo.

13. Smurtą ir priekabiavimą svarbu atskirti ir nepainioti su žemiau nurodytomis aplinkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir (ar) priekabiavimu:

13.1 darbdavio teise organizuoti darbuotojų darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;

13.2 darbdavio atliekamais patikrinimais ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų;

13.3 pagrįstomis darbdavio ar tiesioginio vadovo pastabomis dėl darbo trūkumų, t. y. išreikštomis pastabomis, konstruktyvia kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilusios diskusijos, nuomonių nesutapimai;

13.4 darbuotojo tiesioginio vadovo reiklumu darbuotojui bei dalykinių savybių vertinimu;

13.5 drausminių priemonių taikymu darbuotojui už padarytus darbo pareigų pažeidimus.

14. Visi darbuotojai turi laikytis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojų elgesio kodekse, šioje Politikoje ir kituose vidaus dokumentuose nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS VYKDYMAS

15. Įstaigos išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai:

15.1 Pirminiai prevenciniai veiksmai ir priemonės – veiksmai, skirti užkardyti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir sumažinti smurto ir priekabiavimo darbe riziką, t.y.:

15.1.1 Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas, darbo grafikų tvirtinimas, darbo laiko režimo rūšių parinkimas, darbuotojų įtraukimas, grįžtamojo ryšio suteikimas) užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuotas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų.

15.1.2 Aiškus pareigų ir atsakomybių apibrėžimas - darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradedant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose, pagal poreikius suteikiama galimybė tobulinti profesinę kvalifikaciją ir gauti kitą pagalbą, reikalingą jam deleguotų užduočių atlikimui;

15.1.3 Fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinama, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus, operatyviai reaguojama į darbuotojų prašymus ir/ar siūlymus dėl darbo vietos saugumo, patogumo, jos tobulinimo ir pan.;

15.1.4 Pozityvios įstaigos kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys, diegiami tinkamo elgesio standartai bei operatyviai sprendžiamos iškilusios problemos.

15.2 Antriniai prevenciniai veiksmai ir priemonės – prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos įstaigos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu Įstaigoje dirbantys asmenys informuojami apie Politiką, organizuojamus mokymus smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis:

15.2.1 darbuotojai informuojami (susirinkimų/susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės ir kitas galiojančias nuostatas, padedančias užtikrinti, kad visi įstaigoje dirbantys ar naujai įdarbinti asmenys laikytųsi darbuotojų elgesio taisyklių bei žinotų apie vykdomas prevencijos priemones ir/ar veiksmus;

15.2.2 darbuotojams organizuojami mokymai, siekiant sudaryti galimybes tobulinti žinias ir įgūdžius, reikalingus atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus, tinkamai į juos reaguoti (stabdyti, pranešti, kreiptis pagalbos), stiprinti psichologinio atsparumo, pozityvaus bendravimo, konfliktų valdymo įgūdžius, kurie padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo atvejų ar juos sumažinti;

15.2.3 padalinių vadovams organizuojami mokymai, kurie padėtų geriau suprasti, paaiškinti Įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą, palaikyti pagarbą grįstą darbo aplinką, pastebėti netinkamą savo ir kitų darbuotojų elgesį, taikyti numatytas priemones smurtui ir priekabiavimui jo padalinyje išvengti, sudaryti galimybes gauti pagalbą nukentėjusiems darbuotojams, išlaikyti konfidencialumą, pranešti atsakingoms institucijoms apie smurto ir priekabiavimo atvejus;

15.2.4 vykdoma tęstinė Politikos įgyvendinimo stebėseną, vertinant smurto ir priekabiavimo atvejų dinamiką (pranešimų skaičių, atvejų sprendimo rezultatus, pagalbos teikimo apimtį), atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnį, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.

15.3 Tretiniai prevenciniai veiksmai ir priemonės – smurto ir/ar priekabiavimo atvejų fiksavimas, visapusiškai pagalba smurtą ir/ar priekabiavimą patyrusiems Įstaigoje dirbantiems asmenims ir taikomos drausminės/ tarnybinės nuobaudos ar kitos poveikio priemonės nusižengusiems asmenims;

15.3.1 Įstaigoje užtikrinamas operatyvus smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, galimo psichologinio smurto atvejai nedelsiant registruojami, nustatyta pranešimų nagrinėjimo tvarka, smurtą patyrusiam asmeniui operatyviai teikiama būtina pagalba (suteikiama informacija ir rekomendacijos kur kreiptis);

15.3.2 Suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija darbo vietoje arba siūlomas laikinas darbo sąlygų (perkėlimas į kitą padalinį, leidimas dirbti nuotoliu, jei tokiu būdu galima atlikti darbo funkcijas, kt.) pakeitimas, suteikiama galimybė pasinaudoti Įstaigoje dirbančio psichologo (jei sunku išsiaiškinti smurto priežastis) konsultacija, galimas nemokamų ar kasmetinių atostogų suteikimas smurtą ir (ar) priekabiavimą patyrusio darbuotojo prašymu;

15.3.3 Iškilusių problemų sprendimas neformaliomis priemonėmis – pokalbiai su smurtautoju, rekomenduojant psichologo ir (ar) kitų specialistų konsultacijas, siūloma mentorystė ar kita pagalba;

15.3.4 drausminių procedūrų (nušalinimas nuo darbo, raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį ar pareigas, atleidimas iš darbo, kt.) numatymas ir taikymas smurtaujantiems darbuotojams, atsižvelgiant į smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar kitas aplinkybes;

15.3.5 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 kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, yra draudžiami ir laikytini šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

16. Įstaigos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, apie tai gali pranešti laisva forma žodžiu, raštu arba elektroniniu paštu. Pranešimas gali būti teikiamas ir anonimiškai:

16.1 pranešant tiesioginiam vadovui, kuris inicijuoja neformalų konfliktinės situacijos sprendimą ir apie praneštą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį informuoja Įstaigos vadovą;

16.2 siunčiant elektroninį laišką adresu [**pagalba@klaipedosmiestopoliklinika.lt**](mailto:pagalba@klaipedosmiestopoliklinika.lt);

16.3 įstaigos vadovui.

17. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

18. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje registruoja už šį procesą atsakingas darbuotojas, užtikrindamas, kad gautas pranešimas ir su juo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokia teisė turintys asmenys. Bet kuri informacija, susijusi su pranešimu, laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ir jo tyrimu.

19. Darbuotojui pateikus pranešimą dėl smurto ir (ar) priekabiavimo darbe, pranešimo gavėjas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešimą registruoja dokumentų valdymo sistemoje.

20. Įstaigos vadovas, gavęs pranešimą, priima vieną iš šių sprendimų:

20.1 tuo atveju, jei pranešime prašoma tik konsultacijos ir nepageidaujama, kad būtų atliktas tyrimas, taikomos tokios procedūros, kaip pokalbis, kai darbuotojo tiesioginis vadovas ar Įstaigos vadovas, atsižvelgiant į tai, į kurį asmenį buvo kreiptasi, taiko neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priima sprendimą pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

20.2 sudaro Smurto prevencijos komisiją gautam pranešimui ištirti ir pateikti Įstaigos vadovui išvadai priimti;

20.3 pats organizuoja tyrimą, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą bei nustatančiais tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų, profesinės etikos normų pažeidimų tyrimo tvarką.

21. Esant poreikiui, pranešimo tyrimui pasitelkiama ir Medicinos etikos komisija.

22. Smurto prevencijos komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių, kurią sudaro Pirmininkas, ir kiti grupės nariai.

23. Smurto prevencijos komisija yra teisėta, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Kai Smurto prevencijos komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, iš narių bendru protokoliniu sprendimu paskiriamas kitas grupės narys.

24. Pagal poreikį, Pirmininko sprendimu, gali būti į grupės veiklą įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

25. Pagrindinės Smurto prevencijos komisijai bei Medicinos etikos komisijai priskiriamos funkcijos nagrinėjat galimo smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejį:

25.1 įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradėjimą, jeigu yra žinomi kontaktiniai duomenys, ir, jeigu reikia, prašyti pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus;

25.2 apklausti pranešėją ir galimą pažeidėją (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos;

25.3 esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

25.4 surinkus informaciją, rengti posėdį, kuriame aptariamas smurto ir (ar) priekabiavimo atvejis;

25.5 išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

25.6 atlikus tyrimą, įvertinti jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengti bei pateikti išvadą Įstaigos vadovui dėl Politikos pažeidimo pripažinimo ar nepripažinimo, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo Politiką pažeidusiam darbuotojui;

25.7 informuoti darbuotoją (nukentėjusįjį), pateikęs pranešimą, apie priemones, taikomas darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (ar) priekabiavimą ir priimtą sprendimą;

25.8 Pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Smurto prevencijos komisija ir/ar Medicinos etikos komisija, apie tai informavusi Įstaigos vadovą.

26. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

26.1 neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslinka, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (arba) patikslinti pateiktus duomenis;

26.2 pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Įstaigai) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas kitoje institucijoje.

27. Siekiant tinkamai atlikti pranešimo dėl smurto ir (ar) priekabiavimo tyrimą, šis tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

27.2 operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpesnę terminą;

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

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

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

28. Įstaigos struktūrinio padalinio vadovas, pastebėjęs ar nustatęs priekabiavimo ir/ar smurto apraiškas padalinyje, tiek tuo atveju, kai tai vykdoma padalinio darbuotojo atžvilgiu, tiek tuo atveju, kai netinkamus veiksmus atlieka padalinyje dirbantis asmuo, privalo nedelsiant imtis prevencinių priemonių bei informuoti Įstaigos vadovą apie susiklosčiusią situaciją ir taikytinas priemones.

VI SKYRIUS

APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBĄ

29. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, Įstaiga nukentėjusiems darbuotojams gali taikyti įvairių formų apsaugos priemones ir pagalbą (naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, teisininkų ir kt.) paslaugomis).

30. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo.

31. Draudžiama prieš apie smurtą ir (ar) priekabiavimą pranešusius asmenis, tyrime dalyvaujančius asmenis, jų atstovus, asmenis, liudijančius ir teikiančius paaiškinimus tyrime, persekioti, elgtis priešišškai ar taikyti kitokias neigiamas pasekmes (psichologinį spaudimą, darbo užmokesčio sumažinimą, priedų, priemonių neskyrimą, atleidimą iš darbo, jei tam nėra objektyvių aplinkybių ir kt.). Bet koks persekiojimas, priešiškas elgesys ar neigiamų pasekmių taikymas prieš šiame punkte nurodytus asmenis yra draudžiamas ir gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose numatyta atsakomybė.

32. Įstaigos darbuotojai, gaunantys, registruojantys pranešimus, atliekantys pranešimo tyrimą privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus.

33. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis DK nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį su smurtą ir (ar) priekabiavimą inicijavusiu darbuotoju (-ais) be įspėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi Įstaigos darbuotojai turi laikytis nustatytų įpareigojimų ir atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Politikoje nustatytais principais.

35. Su šia Politika susipažinę darbuotojai įspėjami ir informuojami, jog pažeidus Politikos nuostatas gali būti taikomos šios priemonės – perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį, į kitas pareigas, darbo vietą, atleidimas iš darbo ar kitos priemonės.

36. Politika skelbiama Įstaigos internetiniame puslapyje.

37. Darbuotojų informavimą ir švietimą smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais organizuoja ir (ar) vykdo darbuotojas atsakingas už darbo saugą Įstaigoje, bendradarbiaudama su Medicinos etikos komisija ir, prireikus, kitais Įstaigos struktūriniais padaliniais ir (ar) darbuotojų atstovais.

38. Darbuotojas atsakingas už darbo saugą Įstaigoje atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevencijos ir prevencinių priemonių įgyvendinimą, atliekant šias funkcijas:

38.1 prireikus, bendradarbiaudama su darbuotojų atstovais ir/ar kitais struktūriniais padaliniais, organizuoja darbuotojams mokymus, skirtus smurto ir priekabiavimo prevencijai gerinti;

38.2 vykdo tęstinę smurto ir priekabiavimo prevencijos stebėseną.

39. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejis arba tyčinis melagingo pranešimo apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejį pateikimas laikomi šiurkščiu darbo pareigų, drausmės ir etikos pažeidimu. Už tokius pažeidimus gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose.

40. Politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities teisės aktams, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos

Respublikos valstybinei darbo inspekcijai. Už periodišką Politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos peržiūrėjimą ir, esant poreikiui, teikimą Įstaigos vadovui ją atnaujinti atsakingas Darbuotojas atsakingas už darbo saugą Įstaigoje.