

VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto krizių centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato galimas smurto ir priekabiavimo formas, smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, 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 teikiamą pagalbą, Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) darbuotojų elgesio principus ir kitą informaciją susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Politikos tikslas – užtikrinti smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Centro darbuotojams.

3. Politikos nuostatos taikomos visiems Centro darbuotojams.

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **atsakingas darbuotojas** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, vykdamas Politikoje nurodytas funkcijas;

4.2. **grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius. 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.;

4.3. **mobingas** – viena iš psichologinio smurto darbe apraiškų, kurio skiriamasis bruožas yra tai, kad netinkamas elgesys orientuotas į kito asmens profesinę veiklą, yra pasikartojantis ir ilgalaikis. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė. Ginčą nagrinėjantis subjektas, atsižvelgęs į aplinkybes, gali mobingu pripažinti nedaugkartinio pobūdžio šiurkštaus pobūdžio veiksmus, jei šie pažeidė asmens teises;

4.4. **psichologinis smurtas** dažniausiai suprantamas kaip asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu siekimas įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą ar paklusti smurtautojui. Pavyzdžiui, grasinimais bandoma nuslopinti galimą aukos pasipriešinimą. Psichologinio smurto darbe baimė riboja jį patiriančių darbuotojų veiksmus, laisvę, daro įtaką jų sprendimams, bendravimui, savijautai ir gerovei darbe;

4.5. **smurtas** – 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. Smurtas ir priekabiavimas gali būti vertikalusis, kai psichologinį spaudimą vykdo vadovai, galintys daryti įtaką engiamojo asmens užimamai pozicijai, arba horizontalusis – vienas kitam nepavaldžių asmenų, kuriuos sieja įprastinis komandinis ryšys, vykdomas spaudimas arba smurtauja lankytojai, paslaugų gavėjai;

4.6. **smurtas ir priekabiavimas**, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ir (arba) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (arba) neturtinė žala. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

4.7. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose Centro darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

4.8. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

4.9. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, ir kituose teisės aktuose.

II. GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

5. Dažniausiai smurtas ir priekabiavimas pasireiškia psichologiniu spaudimu, neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimu, engimu, nepagrįstomis pastabomis ir kritika, šaukimu, įžeidinėjimu, šmeižimu, manipuliavimu, pajuoka, patyčiomis, pasiekimų nuvertinimu, neetiškais komentarais, grasinimais, bauginimais, rečiau – fiziniu ir (arba) seksualiniu išnaudojimu, taip pat įskaitant, bet neapsiribojant, šiomis formomis:

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

5.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

5.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

5.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

5.5. žodinis ar rašytinis žeminimas (darbuotoją ar darbuotojų grupę įžeidžiantys juokai ir pokštai, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas, užgaulūs gestai), bet kokia įžeidžianti kalba, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) grasinimais, prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, siautėjimu, terorizavimu, atsisakymu kalbėtis ir kt.;

5.6. tyčinis ir sąmoningas izoliavimas ar nebendradarbiavimas darbe, atskyrimas nuo socialinių veiklų, kontaktų ar pokalbių vengimas siekiant atskirti, bendravimo su kitais darbuotojais apribojimas;

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

5.8. grasinimai ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo apsisprendimo laisvę;

5.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

5.10. įkyrus siekis bendrauti, darbuotojo sekimas ar informacijos apie jį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

5.11. įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimai, nekonstruktyvi ir žeminanti kritika be pagrindimo ir pasiūlymo, kaip pagerinti kritikuojamą objektą, darbinių pasiekimų menkinimas arba žodinė agresija;

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

5.13. galimybių išreikšti nuomonę apribojimas;

5.14. keliamos abejonės dėl darbuotojo sprendimų;

5.15. kvalifikacijos neatitinkančių užduočių skyrimas, nesuteikiant galimybės išmokti, klausti pagalbos;

5.16. asmeninių savybių ir asmeninio gyvenimo išjuokimas.

6. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

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 buitines, 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. pakeliui į darbą arba iš darbo.

III. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR DARBO ETIKOS PRINCIPAI IR REKOMENDUOJAMAS DARBUOTOJŲ ELGESYS

8. Pagrindiniai Centro darbuotojų veiklos ir elgesio principai grindžiami Centro vertybėmis, numatyti Centro direktoriaus patvirtintuose Vilniaus miesto krizių centro etikos ir gerovės užtikrinimo politikos tvarkos apraše, Vilniaus miesto krizių centro etikos kodekse, Asmenų, dirbančių Vilniaus miesto krizių centre elgesio taisyklėse, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo Vilniaus miesto krizių centre tvarkos apraše (toliau – Tvarų aprašai).

9. Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kitų darbuotojų orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas žmogus nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių.

10. Centre draudžiama bet kokios smurto, priekabiavimo (smurto, psichologinio smurto arba mobingo, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo) ir kito nepriimtino elgesio išraiškos.

11. Darbuotojams Centre rekomenduojama laikytis šių elgesio principų (sąrašas nebaigtinis):

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

11.2. būti sąmoningiems, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas diskriminaciniu, smurtu ir priekabiavimu, įvairiomis jo nepriimtino elgesio formomis ar išraiškomis;

11.3. vadovautis bendraisiais elgesio principais, detalizuotais Centro Tvarų aprašuose;

11.4. būti atidiems ir jautriems Centro darbuotojų atžvilgiu, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti kitą darbuotoją darbo aplinkoje ir dėl to jis gali negebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:

11.4.1. familiarus pasisveikinimo darbo aplinkoje būdas;

11.4.2. komplimentai, nesusiję su darbuotojo dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis;

11.4.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius (pavyzdžiui, etninę kilmę, sveikatos būklę, seksualinę orientaciją ar pan.);

11.4.4. neetiški komentarai apie darbuotojo pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą;

11.4.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai);

11.4.6. seksualinio pobūdžio įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;

11.4.7. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus atstumo;

11.4.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;

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

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

11.4.11. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą, nesusijusių su darbo funkcijomis pranešimų, žinučių siuntimas;

11.4.12. perteklinis atlikto darbo kokybės kritikavimas, klaidinančios informacijos suteikimas arba jos nesuteikimas;

11.4.13. gąsdinimas ir spaudimas;

11.5. siekiant išvengti kitam darbuotojui ar darbuotojams nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, jei yra abejonių, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti darbuotoją ar darbuotojus jaustis nepatogiai, žeminti darbuotojo ar darbuotojų orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotoju ar kitais darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

11.6. nebūti pasyviu Aprašo nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariama šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;

11.7. patyrus elgesį, turintį diskriminacinio, smurto ir priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar kitaip pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys yra nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką. Pastarajam nepakeitus savo elgesio – pranešti šiame Apraše nurodytiems atsakingiems asmenims;

11.8. patartina visas galimai nepriimtino smurto ir priekabiavimo elgesio išraiškas fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;

11.9. jeigu smurtas ir priekabiavimas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrašinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas, arba kreiptis į atsakingąjį darbuotoją.

IV. PSICHOLOGINIŲ SMURTŲ ARBA MOBINGŲ NELAİKOMA VEIKLA

12. Esminis psichologinio smurto arba mobingo ir konflikto darbe skiriamasis požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką. Psichologinio smurto darbe atpažinimas priklauso nuo subjektyvaus darbuotojo ar vadovo aplinkos suvokimo, todėl gali pasitaikyti situacijų, kai (sąrašas nebaigtinis):

12.1. darbuotojas dėl savo turimo išsilavinimo, įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti psichologinį smurtą, pavyzdžiui, gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Centro vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.;

12.2. vykstant darbuotojų veiklos vertinimui, darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Tiesioginis vadovas turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus, todėl reikia atskirti pagrįstą darbdavio vertinimą (darbinę kritiką), ir vertinti, ar konkrečiu atveju tokia kritika nėra išreiškiama žeminančiai, pašaipiai;

12.3. tiesioginis vadovas gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis darbo tvarkos taisyklių reikalavimų. Darbdavio reiklumas darbuotojui bendrai nėra laikytinas psichologiniu smurtu, tačiau nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgiu gali būti traktuojamas kaip psichologinis smurtas;

12.4. tarp vadovo ir darbuotojo arba tarp darbuotojų kilę nesusipratimai arba diskusijos, arba nuomonių nesutapimai savaimė negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

13. Visais atvejais tiek darbuotojai, tiek vadovai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, turi laikytis įstatymų, visuomenėje priimtinių elgesio taisyklių ir veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

V. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO BEI NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Apie smurto, priekabiavimo, kitus netinkamo elgesio atvejus ir pažeidimus Centro darbuotojai gali pranešti:

14.1. kreipdamiesi į Centro direktoriaus įsakymu paskirtus atsakingus darbuotojus, kurių kontaktai patalpinami Centro naudojamoje vidinėje „TEAMS“ platformoje. Atsakingi darbuotojai konsultuoja darbuotojus kilus konfliktui, išklauso darbuotojų nuogąstavimus ir, esant poreikiui, organizuoja vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija;

14.2. parašydami į Centro el. paštą adresu prevencija@vmkc.lt;

14.3. kreipdamiesi į Centro direktoriaus įsakymu sudarytą Smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimo komisiją (toliau – Komisija), kuri:

14.3.1. siekiant kuo efektyviau organizuoti darbą, tvirtinama 3 metų laikotarpiui;

14.3.2. sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus, vienas iš narių skiriamas pirmininku;

14.3.3. į Komisijos sudėtį įtrauktas bent vienas atsakingas darbuotojas taip pat bent vienas Centre veikiančios Darbo tarybos narys;

14.3.4. visi Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją;

14.3.5. Komisijos sudėtis ir kontaktai patalpinami Centro tinklapyje www.vmkc.lt bei naudojamoje vidinėje „TEAMS“ platformoje.

15. Pranešimų dėl smurto pateikimo būdai:

15.1. rašytine forma;

15.2. elektroninėmis priemonėmis: el. paštu, SMS žinute ir kt.

15.3. pranešimas teikiamas užpildžius Pranešimo apie galimą smurto ar (ir) priekabiavimo formą (1 priedas). Jei pranešėjas negali (dėl prastos emocinės ar (ir) fizinės būklės, neturi techninių galimybių) užpildyti Politikos 1 priede nustatytos pranešimo formos ir praneša apie galimą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, parašydamas laisvu stiliumi, darbuotojas, gavęs pranešimą, susisiekiama su pranešėju ir suderina, kada šis galės užpildytą patvirtintą pranešimo formą, esant poreikiui, padeda užpildyti.

16. Visi 15.1. – 15.3. p. nurodytais būdais gauti pranešimai tą pačią dieną registruojami Pranešimų apie galimai patirtą smurtą ir (arba) priekabiavimą registre (2 priedas).

17. Teisę teikti pranešimą dėl galimo smurto ar priekabiavimo turi *visi Centro darbuotojai* (įskaitant Centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją, skyrių vedėjus).

18. Pranešimo dėl galimo smurto ar (ir) priekabiavimo atvejo tyrimas:

18.1. Komisija per kuo trumpiausią terminą, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos pradeda tyrimą;

18.2. tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, operatyvumo, nekaltumo prezumpcijos principų;

18.3. Komisija tyrimą atlieka per kuo trumpiausią terminą, bet ne ilgiau, kaip per 3 darbo dienas nuo pradėto tyrimo dienas ir tyrimo išvadas pateikia Centro direktoriui;

18.4. Centro direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios Komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai;

18.5. darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Centro direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios Komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą;

18.6. Centro direktorius, pritaręs tyrimą atlikusios Komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

18.6.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

18.6.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti;

18.7. darbuotojas, nesutinkantis su sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka;

19. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojas (-ai) patyręs (-ę) smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba nukentėjusiajam gali būti įvairių formų:

19.1. sudaryta galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo);

19.2. darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą kitame struktūriniame padalinyje (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų);

19.3. darbuotojo perkėlimas į kitą fizinę darbo vietą tame pačiame struktūriniame padalinyje;

19.4. darbuotojų rotacija;

19.5. atostogų suteikimas;

19.6. kita galima įgyvendinti pagalba;

19.7. priemonės, išvardintos 19.1. – 19.6. p. gali būti taikomos atskirai arba kompleksiskai, atsižvelgiant į darbuotojo (-ų) emocinę ir (ar) fizinę sveikatos būklę.

20. Centro direktorius, pritaręs tyrimą atlikusios Komisijos išvadai, kurioje nepripažintas smurto ar (ir) priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pvz.: siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

21. Kai darbuotojas mano, kad smurtą ar (ir) priekabiavimą prieš jį vykdo Centro direktorius, galioja Politikos 14 – 20 p. nustatyta tvarka. Šiuo atveju Centro direktoriui nustatytas funkcijas 18.3 – 18.6.2, 19, 20 p. vykdo direktoriaus pavaduotojas.

22. Tuo atveju, kai dėl galimai patiriamą smurto ar (ir) priekabiavimo pranešimą teikia Centro direktorius, Komisija išvadą teikia direktoriaus pavaduotojui, kuris, gavęs išvadą, vykdo funkcijas, nustatytas 21 p.

23. Jei darbuotojas, kreipdamasi į atsakingą (-us) darbuotoją (-us) pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią netinkamo elgesio veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, atsakingas (-i) asmuo (-ys), siekdami taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, organizuoja vidinę komunikaciją – neformalius pokalbius, atskirai bendrauja su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam darbuotojui, pakartotinai supažindina skundžiamąjį darbuotoją su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

VI. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONĖS

24. Centre visiškai netoleruojami bet kokio pobūdžio smurto ir priekabiavimo veiksmai.

25. Siekiant eliminuoti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir šitaip sumažinti neigiamą jų įtaką darbuotojams:

25.1. Centro skyrių vadovai turi užtikrinti, 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 kiekvieno darbuotojo 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;

25.2. nedelsiant registruojami galimi smurto ar (ir) priekabiavimo atvejai, jie analizuojami, tiriami taip, kaip numatyta Politikos V skyriuje;

25.3. Centre ugdoma organizacinė kultūra, užtikrinanti darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netoleruojamas smurtas ir priekabiavimas, skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė. Darbuotojai skatinami kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos;

25.4. organizuojami mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje:

25.4.1. mokymai skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir apima temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atveju analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių;

25.4.2. mokymai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus;

25.4.3. siekiant mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdai ir forma pasirenkami pagal Centro veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusių mokymų organizavimo praktiką;

25.4.4. mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius;

25.4.5. mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu būdu. Jei dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinų arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų

vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam sudaromos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga. Atsakingas skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, vadovas.

25.4.6. naujai priimtiems darbuotojams sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą. Atsakingas skyriaus, kuriame įsidarbino darbuotojas, adaptacijos laikotarpiui vadovo paskirtas mentorius;

25.4.7. mokymų faktas fiksuojamas dalyvavimo mokymuose rašytiniame sąraše, kuriame savo dalyvavimą darbuotojas patvirtina pasirašydamas.

26. Centre ne rečiau kaip kas 5 metai organizuojamas psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimas, kuris, esant poreikiui, atliekamas dažniau:

26.1. įvykus esminiams darbo organizavimo pokyčiams (etatų mažinimui, technologiniams atnaujinimams ir pan.);

26.2. atsiradus naujoms rizikoms – jei pastebima didesnė darbuotojų kaita, padaugėja nusiskundimų dėl streso, galimo mobingo, smurto, perdegimo;

26.3. įvykus incidentui, susijusiam su psichosocialine įtampa;

26.4. jei to reikalauja Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI).

27. Kiekvienas Centro darbuotojas turi teisę išsakyti komentarus, atsiliepimus apie įtvirtintą Politiką, jos veiksmingumą ir pateikti pasiūlymus dėl Politikos keitimo ar papildymo. Pasiūlymai teikiami asmeniškai arba anonimiškai per atsakingą (-us) darbuotoją (-us).

28. Centras įsipareigoja smurtą ir prievartą patyrusiems darbuotojams suteikti pagalbą, numatytą Politikoje V skyriuje, o smurtautojams taikyti teises pasekmes, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose taikytinuose teisės aktuose.

29. Centro direktorius vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos Centre pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, jos peržiūrimos ir atnaujinamos.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Darbuotojas, patyręs Centro direktoriaus smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės administraciją dėl Centro direktoriaus elgesio vertinimo, į VDI dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

31. Analizuojant gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe turinį ir kitą informaciją (pvz.: anketinių apklausų turinį, psichologinio interviu ir testų rezultatus), užtikrinamas šių dokumentų konfidencialumas, jie neviešinami, neperduodami tretiesiems asmenims ar kitokiu būdu neatskleidžiami, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

32. Vykdamas DK 30 str. numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

33. Už darbuotojų supažindinimą su Politika bei smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimo stebėseną atsakingi Centro skyrių vadovai.

34. Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal DK 58 str. 3 d. 4 p.

PRANEŠIMAS APIE GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ AR (IR) PRIEKABIAVIMĄ

_____ data

Kam pranešama apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį:	
Atsakingam darbuotojui (pareigos, vardas, pavardė)	
Smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimo komisijai / komisijos nariui (pareigos, vardas, pavardė)	
Į el. paštą adresu prevencija@vmkc.lt	
Galimo smurto, mobingo ir/ar priekabiavimo atvejo (įvykio) data, val. trukmė ir pan.	
Galimo Smurto atvejo vieta	
Išsamus įvykio (-ių) aprašymas	
Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
Fizinis: fizinio skausmo sukėlimas (suduotas smūgis (-iai), stūmimas, pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų mėtymas, atiminėjimas ar gadinimas ir pan.)	
Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų	
Elektroninis smurtas: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
Kita, Jūsų manymu svarbi informacija (trumpas aprašymas)	
Ar yra žinomas, kad toks elgesys yra ne vienkartinis	
Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius	
Galimai smurtavusio ir priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos, kita informacija	
Galimai mačiusių, žinančio (-ų) (liudininko (-ų)) vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, kontaktiniai duomenys, kita informacija	
Pranešimą pateikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, el. paštas, tel. Nr.	

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas _____

