

VšĮ „Rūpesta“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

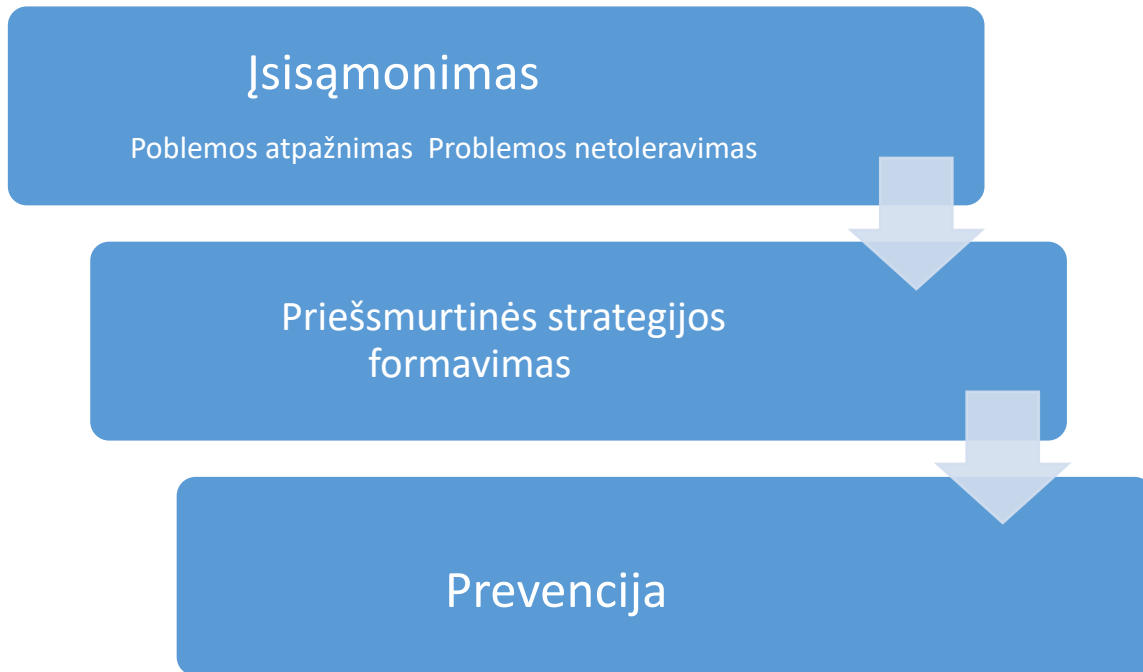
1. **VšĮ „Rūpesta“, (toliau – Įstaiga)** smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir veiksmingus veiksmus, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo psichologinio smurto (pasireiškiančio priekabiavimu ir smurtu) ir mobingo rizikos.

2. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:
 - 2.1. **Atsakingas asmuo** - Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už priešsmurtinę veiklą įstaigoje ir nustatyta tvarka organizuojantis psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejo nagrinėjimą;
 - 2.2. **Komisija** - Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį;
 - 2.3. **Nukentėjusysis** – Įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs psichologinį smurtą ir mobingą darbe;
 - 2.4. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ir mobingą darbe;
 - 2.5. **Smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – 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 darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;
 - 2.6. **Smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);
 - 2.7. Kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

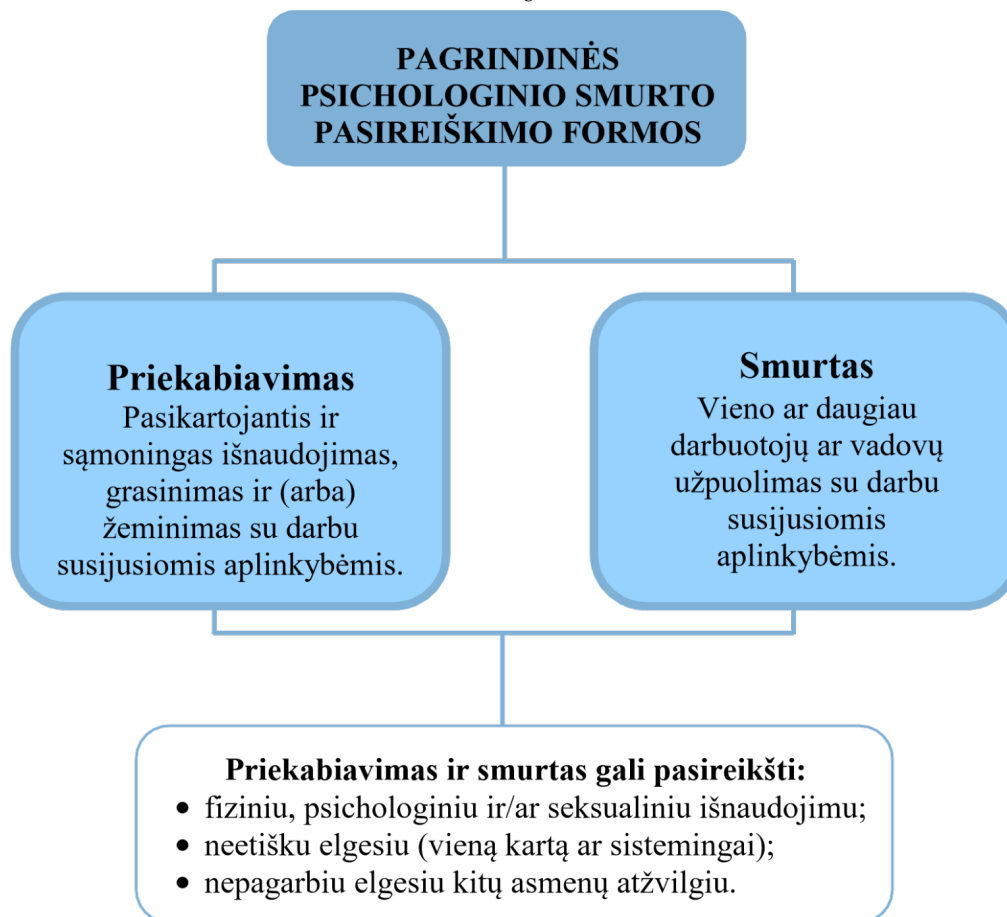
II SKYRIUS PSICHOLOGINIS SMURTAS IR MOBINGAS DARBE

4. Psichologinio smurto ir mobingo darbe įsisąmoninimas: **Psichologinio smurto ir mobingo problemos darbe**



5. Psichologinis smurtas:

5.1. Dažniausiai apibrėžiamas kaip *nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis*;



5.2. *Psichologinio smurto darbe apraiškos* – nuolatinis darbuotojo įžeidinėjimas, nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, šaukimas, ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, tyčiojimasis, pasiekimų nuvertinimas, gąsdinimas, priekabiavimas, grasinimas panaudoti jėgą, atleisti iš darbo ir pan.

6. Mobingas:

6.1. 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;

6.2. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

7. Priešsmurtinė strategija įstaigoje:

7.1. Kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

7.2. Netoleruojama bet kokia psichologinio smurto ir mobingo forma;

7.3. Visi asmenys, susiję su psichologinio smurto ir mobingo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

7.4. Sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

7.5. Esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

III SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

8. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prieš jį naudojamas psichologinis smurtas ir mobingas, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.
9. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
 - 9.1. Įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
 - 9.2. Ar netinkamai elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);
 - 9.3. Galimus liudininkus;
 - 9.4. Pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).
10. Visus pranešimus atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).
11. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.
12. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.
13. Įstaigos vadovas gavęs pranešimą iš atsakingo asmens jį apsvarsto ir sudaro komisiją psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejo nagrinėjimui.
14. Pagrindinės komisijos funkcijos:
 - 14.1. Įvertinti gautą informaciją apie patirtą psichologinį smurtą ir mobingą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;
 - 14.2. Apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;
 - 14.3. Jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
 - 14.4. Išnagrinėti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
 - 14.5. Išnagrinėjus psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).
15. Atsakingas asmuo, komisija turi teisę:
 - 15.1. Siūlyti įstaigos vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;
 - 15.2. Jei sunku išsiaiškinti netinkamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto netinkamo elgesio pagrįstumu, suderinęs su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;
 - 15.3. Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi netinkamai ar dėl kurio darbuotojas patyrė psichologinį smurtą ir mobingą, atžvilgiu;
 - 15.4. Rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.
16. Pranešimo nagrinėjimo principai:
 - 16.1. Nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;
 - 16.2. Operatyvumas – pranešimai nagrinėjami nedelsiant (t. y. per trumpiausią terminą, per kurį įmanoma tai padaryti);
 - 16.3. Betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam ar galimai smurtavusiam darbuotojui, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

16.4. Nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

17. Konfidencialumas:

17.1. Atsakingas asmuo ir komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su psichologinio smurto ir mobingo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

17.2. Įstaiga užtikrina darbuotojo, pateikusio pranešimą, konfidencialumą;

17.3. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto psichologinio smurto ir mobingo, yra draudžiamas ir yra laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

IV SKYRIUS PREVENCIJA IR VALDYMAS

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



19. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencinės priemonės:

19.1. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:

19.1.1. Užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

19.1.2. Gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

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

19.1.4. Darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

19.1.5. Darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

19.1.6. Siekiant išvengti psichologinio smurto ir mobingo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos.

19.2. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

19.2.1. Užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

19.2.2. Užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.

19.3. Psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

19.3.1. Darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą psichologinį smurtą ir mobingą darbe;

19.3.2. Darbuotojų psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka;

19.4. Įstaigos kultūros ugdymas:

19.4.1. Darbuotojams turi būti užtikrintos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais;

19.4.2. Darbuotojai turi būti informuoti, kad psichologinis smurtas ir mobingas nėra toleruojamas;

19.4.3. Darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.

19.5. Darbuotojų informavimas ir mokymas:

19.5.1. Visi darbuotojai turi būti informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu) apie įstaigoje taikomą Politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones;

19.5.2. Darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie psichosocialinius veiksnius, į ką reikia kreiptis juos patyrus, jų poveikį, prevencines priemones ir pan.;

19.5.3. Darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai siekiant, kad:

19.5.3.1. Darbuotojai būtų mokomi: kaip nustatyti galimas psichologinio smurto ir mobingo situacijas, kokie galimi psichologinio smurto ir mobingo šalinimo sprendiniai bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti psichologinio smurto ir mobingo darbe, ir (ar) jį sumažinti, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes;

19.5.3.2. Vadovai būtų mokomi: suprasti ir paaiškinti įstaigos priešsmurtinę strategiją, pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti psichologinio smurto ir mobingo darbe, padėti nukentėjusiems darbuotojams, pagal galiojančius teisės aktus užtikrinti informacijos konfidencialumą apie darbuotojus, patyrusius psichologinį smurtą ir mobingą darbe, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.

19.6. Pagalbos suteikimas psichologinį smurtą ir mobingą darbe patyrusiems asmenims:

19.6.1. Užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

19.6.2. Nukentėjusiajam užtikrinti reintegraciją į darbovietę arba perkėlimą į kitą darbo vietą;

19.6.3. Esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.

19.7. Kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

19.7.1. Raštiški išpėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo, kreipimasis į teisėsaugos institucijas. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

20. Įstaigos vadovas paskiria asmenį, atsakingą už prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

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

22. Išnagrinėjus psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencinės priemonės.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

22. Visi Įstaigos darbuotojai turi laikytis Įstaigoje nustatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS. DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

Nepriimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis):

Darbo sąlygų bloginimas ir kt.; Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt.; Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt.; Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.; Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt.; Nesidalinimas informacija ir kt.; Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.; Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt.; Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt.; Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt., Keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.; Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.; Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt.; Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.; Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.; Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt.; Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis...

Priimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis):

Atviras ir teisingas bendravimas; Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas; Noras siekti kompromiso; Nuomonės vertinimas; Išklausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo; Pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; Elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; Dalijimasis patirtimi ir žiniomis, Savo profesinių klaidų pripažinimas; Nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais...

Nepamirškite, Jūs turite teisę:

Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų; Turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę; Dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai; Rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe; Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; Dalyvauti vertinant profesinę riziką; Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją; Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; Naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

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 laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (**pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą**).