

PATVIRTINTA
Marijampolės regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 13
d. įsakymu Nr. V-2

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (ARBA) PRIEKABIAVIMĄ DARBE TEIKIMO BEI NAGRINĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) pranešimų apie smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Tarybos administracijoje (toliau – Administracija), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką.

2. Šios Tvarkos tikslas – problemos atpažinimas ir jos netoleravimas. Smurto ir (arba) priekabiavimo darbe pranešimų registravimas ir jų nagrinėjimas/tyrimas leidžia veiksmingiau valdyti smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe bei numatyti efektyvias prevencijos priemones.

3. Ši Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybinės darbo inspekcijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinių rekomendacijų kai kuriomis nuostatomis.

4. Visi galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejai Administracijoje yra registruojami, vertinami ir nagrinėjami.

5. Ši Tvarka privaloma visiems Administracijos darbuotojams.

II SKYRIUS SĄVOKOS

6. Vartojamos sąvokos:

6.1. **Darbuotojas** – Administracijos darbuotojas ir direktorius, dirbantys pagal darbo sutartį.

6.2. **Atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam teikiamas pranešimas apie Administracijoje galimai patirtą smurtą ir (arba) priekabiavimą, kuris atlieka smurto ir (arba) priekabiavimo darbe nagrinėjimą pagal Administracijos darbuotojo pateiktą pranešimą ir pateikia išvadą bei siūlymus Administracijos direktoriui.

6.3. **Pranešimas** – rašytinis informacijos pateikimas apie galimą smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį.

6.4. **Nukentėjusysis** – Administracijos darbuotojas, prie kurio priekabiavo (priekabiauja / grasina) ir (arba) prieš kurį smurtavo (smurtauja / grasina) Administracijos darbuotojas ir (arba) jų grupė.

6.5. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kai vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovas siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

6.6. **Smurtas** – asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, emocinis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

6.7. **Fizinis smurtas** – tai tyčinis ir nepageidautinas veiksmas, pavyzdžiui, kumščiaavimas, mušimas, spyrimas, stumdymas, tempimas ir kita, dėl kurio patiriama fizinė trauma arba kūno sužalojimas.

6.8. **Psichologinis smurtas** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant izoliavimą, žodinių įžeidimų, asmens orumo pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą bei pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei arba socialinei darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei.

6.9. **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 arba įžeidi aplinka.

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

6.11. **Socialinė padėtis** – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susiję veiksniai.

6.12. **Privatus gyvenimas** (privati erdvė) – tai Administracijos darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo pareigų atlikimu ir (arba) vieša veikla.

6.13. **Šmeižimas** – atvejis, kai Administracijos darbuotojas (-ai) sąmoningai paskleidė tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinti, pažeminti arba kitaip neigiamai paveikti kitą asmenį, pavyzdžiui, sumažinti pasitikėjimą juo.

6.14. **Žeminimas** – elgesys, kai menkinamas asmuo gali pasijusti negerbiamas ir nevertinamas.

6.15. **Ujimas** – pasikartojantis užgaulus elgesys, siekiant kerštingai, piktybiškai pažeminti ir pakenkti.

6.16. **Grasinimas** – įvardytas žadėjimas panaudoti fizinę jėgą ar valdžią ir jo sukelta fizinės, psichologinės, seksualinės skriaudos baimė arba kitos neigiamos pasekmės.

III SKYRIUS SMURTO IR (ARBA) PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

7. Administracijoje gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

8. Administracijoje draudžiama priekabiavimas ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, svečiais ir kt.).

9. Smurtas ir (arba) priekabiavimas draudžiamas:

9.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka jam pavestas pareigas;

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

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

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

9.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

10. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, Administracijoje atkreipiamas dėmesys į:

10.1. ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

10.2. ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;

10.3. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;

10.4. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

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

12. Administracijoje nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, yra:

12.1. 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;

12.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

12.3. įkyrus domėjimasis privačiu gyvenimu, intymiais santykiais;

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

12.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

12.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

12.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

12.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

13. Administracijos darbuotojai turi vadovautis Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentu, patvirtintu Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-15 „Dėl Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos etikos kodeksu, patvirtintu Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos etikos kodekso patvirtinimo“, kuriuo siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

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

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

14.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (teisės aktai nenumato konkrečių terminų);

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

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

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

15. Administracijos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (arba) naudojamas smurtas, Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam Atsakingam asmeniui el. paštu pateikia laisvos formos pranešimą.

16. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Pranešimas nagrinėjamas, jeigu jame nurodyti nukentėjusysis, galimas pažeidėjas, galimo pažeidimo data / laikotarpis, vieta, faktinės aplinkybės. Pranešime taip pat gali būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškos ir aplinkybės, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

17. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (arba) priekabiavimą Atsakingas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pateikia registruoti darbuotojui, atsakingam už

dokumentų registravimą, kuris laikydamasis konfidencialumo, registruoja pranešimą DBSIS. Administracijos direktorius, įvertinęs privalomos informacijos pranešime pateiktą ir negalėdamas taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, nukreipia pranešimą nagrinėti Atsakingam asmeniui, suformuodamas užduotį DBSIS.

18. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Administracijos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui.

19. Pagrindinės Atsakingo darbuotojo funkcijos:

19.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir (arba) priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

19.2. 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 darbuotojas;

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

19.4. išnagrinėti smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos;

19.5. išnagrinėjus smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo;

19.6. informuoti darbuotoją (nukentėjusįjį), pateikusį pranešimą, apie priemones, taikomas darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (arba) priekabiavimą ir priimtą sprendimą.

20. Pranešimo tyrimo terminas Administracijoje gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Atsakingas asmuo, prieš tai suderinęs su Administracijos direktoriumi.

21. Atsakingas asmuo turi teisę:

21.1. siūlyti Administracijos direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

21.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Administracijos direktoriumi, kreiptis dėl konsultacijos į psichologą;

21.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl tolesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

21.4. taikyti tokias procedūras kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai Atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus;

21.5. rekomenduoti Administracijos direktoriui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

22. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Administracijos direktorius turi pareigą imtis aktyvių veiksmų pagalbai darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (arba) priekabiavimą, suteikti.

23. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, Administracija nukentėjusiems darbuotojams gali taikyti įvairių formų apsaugos priemones ir pagalbą (naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėti už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu); pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu, jeigu yra galimybė; suteikti atostogas ir kt.).

24. Konfidencialumas:

24.1. Gavus pranešimą, jį registruojant, kuriant užduotį ir atliekant pranešimo tyrimą, darbuotojai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Atsakingam asmeniui draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją, su tyrimu nesusijusiems asmenims;

24.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

24.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir (arba) priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarka peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir (arba) priekabiavimą, nustatytus smurto ir (arba) priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų, pasikeitus teisės aktams arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai.

26. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Administracijos darbuotojai su šia Tvarka supažindinami DBSIS priemonėmis.

28. Administracijos direktorius ir darbuotojai privalo nuolat dėti pastangas kurti emocinei ir psichinei sveikatai palankias darbo sąlygas.

29. Šios Tvarkos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.
