Elektroninio dokumento nuorašas

AKCINĖS BENDROVĖS „PANEVĖŽIO SPECIALUS AUTOTRANSPORTAS”
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2022 m. lapkričio 21 d. Nr. 4-
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalies nuostatomis:

1. T v i r t i n u Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).
2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. gruodžio 1 d.
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Akcinės bendrovės „Panevėžio specialus autotransportas“ direktoriaus 2021 m. spalio 27 d. įsakymą Nr. 4-122 „Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Akcinėje bendrovėje „Panevėžio specialus autotransportas“ politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir nurodytuoju įsakymu patvirtintą Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Akcinėje bendrovėje „Panevėžio specialus autotransportas“ politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą.
4. N u r o d a u administravimo skyriaus vadovei Jolitai Vingilytei elektroninėmis komunikacijos priemonėmis Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką paskelbti visiems bendrovės darbuotojams susipažinimui.

Direktorius Rolandas Ramūnas

SUDERINTA
Juristė

Raimonda Grigaravičienė
2022-11-21

Darbo tarybos pirmininkė

Greta Ryndė
2022-11-21

Parengė
Administravimo skyriaus vadovė

Jolita Vingilytė
2022-11-21

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Panevėžio specialus autotransportas“ direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 4-

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) Akcinėje bendrovėje „Panevėžio specialus autotransportas“ (toliau – Bendrovė) nustato principus, kuriais vadovaujamasi Bendrovėje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų atpažinimo, registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką Bendrovėje.

2. Šios Politikos tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Bendrovės darbuotojams.

Bendrovėje nustatoma nulinė tolerancija smurtui ir priekabiavimui darbe bei garantuojamas skaidrus visų tokių atvejų tyrimas bei sankcijos smurtą naudojantiems darbuotojams.

3. Ši Politika taikoma visiems Bendrovės darbuotojams.

II SKYRIUS
POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **Smurtas ir priekabiavimas –** vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos įmonės, įstaigos ir organizacijos gerovei.

4.2. **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.

4.3. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.4. **Smurtas** – asmens veikimu ar neveikimu kitam asmeniui padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

4.5. **Stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius.

4.6. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

4.7. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

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

5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose ir Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniuose nurodymuose.

III SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS, GALIMOS JŲ FORMOS

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 ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

7. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais ar seksualiniu išnaudojimu.

8. Smurtas ir priekabiavimas pasireiškia:

8.1. psichologiniu spaudimu;

8.2. neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu;

8.3. ignoravimu, nebendravimu (nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų);

8.4. engimu (skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.);

8.5. nepagrįstomis pastabomis ir kritika;

8.6. šaukimu;

8.7. įžeidinėjimu;

8.8. šmeižimu;

8.9. manipuliavimu;

8.10. pajuoka, įžeidžiančiomis patyčiomis, pokštais;

8.11. pasiekimų nuvertinimu;

8.12. neetiškais komentarais;

8.13. grasinimais, bauginimais;

8.14. jėgos panaudojimu;

8.15. viešu žeminimu.

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

10. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

10.5. darbdavio suteiktame būste;

10.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

11. Psichologinis smurtas gali pasireikšti fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartiniu ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

12. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsinamasi į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį.

13. Darbo aplinkoje psichologinis smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

14. Psichologinis smurtas darbo aplinkoje gali pasireikšti:

14.1. profesinėje srityje: viešu pažeminimu, nuomonės menkinimu, kaltinimu dėl pastangų stygiaus, beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimu, nušalinimu nuo sričių, už kurias darbuotojas yra atsakingas, pernelyg didelio darbo krūvio skyrimu, darbo užduočių įvykdymo nerealiais terminais pavedimo, grasinimu neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti, grasinimu atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas;

14.2. dėl asmeninės reputacijos: užgauliomis pastabomis, nuolatiniu įžeidinėjimu, bauginimu, menkinimu, pasiekimų nuvertinimu, užuominomis dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių dalykų, apkalbomis;

14.3. per izoliaciją: psichologiniu ir socialiniu išskyrimu (atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, prašymų ir poreikių nepaisymas), galimybių apribojimu, nuomonės ignoravimu, darbui reikalingos informacijos nuslėpimu;

14.4. fiziniais veiksmais: spoksojimu ir akių kontaktu (spoksojimas ir rūstus žvilgsnis norint įbauginti darbuotoją), tonu ir balso garsumu (pakeltu tonu išreiškiami reikalavimai, balso garsumu siekiama užgožti dialogą ar oponento pastabas), nerimu (rankų gniaužymu, trynimu, murmėjimu, vapėjimu, žingsniavimu, nerimastingu vaikščiojimu ir kt.). Fizinis smurtas gali pasireikšti mušimu, stumdymu, smaugimu, tampymu, purtymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimu.

15. Dėl aukščiau pateiktų psichologinio smurto apraiškų darbuotojams yra sunku susikaupti, tinkamai atlikti savo darbą, krenta darbuotojų darbo našumas, padaugėja daromų klaidų skaičius, sutrinka dėmesingumas, gali įvykti nelaimingi atsitikimai. Tokie darbuotojai jaučia nuolatinį nuovargį, stresą darbe ir dirbti tokioje aplinkoje jiems tampa labai sunku arba neįmanoma, kartais gali išsivystyti depresija, dažniau kreipiamasi į gydymo įstaigas.

16. Esminis psichologinio smurto ir konflikto darbe skiriamasis požymis yra prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką.

17. Psichologiniu smurtu nėra laikoma:

17.1. pagrįsta darbinė kritika (darbuotojui įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos). Darbdavio išsakomos pastabos dėl atliekamo darbo neturi būti išreiškiamos žeminančiai, pašaipiai;

17.2. darbdavio reiklumas ir tikrinimas, ar darbuotojas laikosi jam darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalavimas laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų. Nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgiu gali būti traktuojamas psichologiniu smurtu;

17.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai;

17.4. klaidingas psichologinio smurto suvokimas – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su vidiniais teisės aktais.

18. Bendrovėje nepriimtinu elgesiu yra laikoma:

18.1. 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;

18.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

18.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą;

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

18.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
18.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
18.7. nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių;
18.8. nemalonūs skirtingo turinio komentarai;
18.9. keliami neįgyvendinami reikalavimai;
18.10. bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos;
18.11. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
18.12. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
18.13. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
18.14. darbo sąlygų bloginimas.
19. Smurto ir priekabiavimo, psichologinio smurto, nepriimtino elgesio pasireiškimo formų sąrašai nėra baigtiniai.
20. Smurtas ir priekabiavimas, nepriimtinas elgesys gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką darbo aplinkoje.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

21. Darbuotojai turi teisę:
21.1. į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;
21.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę;
21.3. lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;
21.4. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
21.5. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
21.6. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;
21.7. aktyviai dalyvauti kuriant ir įgyvendinant prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą politiką;
21.8. naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptoje politikoje;
21.9. bendradarbiauti su profesine sąjunga, darbo tarybos nariais;
21.10. netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto smurto ir priekabiavimo;
21.11. išsakyti savo požiūrį, pasisakyti, pranešti apie patirtą smurto atvejį, detaliai jį aprašyti;
21.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
22. Darbuotojai privalo:
22.1. gerbti kito asmens orumą;
22.2. etiškai ir sąžiningai elgtis su darbuotojais;
22.3. mandagiai, tolerantiškai ir pagarbiai bendrauti su darbuotojais ir kitais asmenimis (pavyzdžiui, klientais) Bendrovėje;
22.4. savo elgesiu užtikrinti aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;
22.5. nepriekabiauti ir nesmurtauti prieš kitus darbuotojus;
22.6. netoleruoti nepriimtino elgesio, smurto ir priekabiavimo ir apie tai nedelsiant pranešti atsakingiems darbuotojams;
22.7. suteikti pagalbą kolegoms profesinėje veikloje;
22.8. dalintis patirtimi ir žiniomis;
22.9. nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais.

V SKYRIUS
DARBDAVIO PAREIGOS

23. Bendrovė kuria tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamai į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

24. Bendrovė netoleruoja neetiško elgesio. Nepriimtinas elgesys, nepriklausomai nuo smurtautojo užimamų pareigų ir (ar) indėlio į darbo organizacijos veiklą, yra neleidžiamas jokio darbuotojo ar lankytojo atžvilgiu.

25. Darbdavys privalo:

25.1. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

25.2. vykdyti ir vertinti psichosocialinių veiksnių profesinę riziką;

25.3. įgyvendinti darbo pobūdį atitinkančias prevencines organizacines ir technines priemones profesinei rizikai šalinti ir (ar) sumažinti;

25.4. motyvuoti visus darbuotojus netoleruoti smurto ir atskleisti galimus smurtautojus;

25.5. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo vertę ir orumą;

25.6. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti (rotuojant užduotis, organizuojant darbą, numatant darbo patalpas ir kt.);

25.7. periodiškai organizuoti darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje;

25.8. spręsti visus gautus pranešimus dėl smurto ir (arba) priekabiavimo darbe (tiek žodinius, tiek rašytinius) bei su tuo susijusius konfliktus;

25.9. užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą;

25.10. skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.

26. Kiti darbuotojų elgesio, pokalbio reikalavimai, darbo etika yra pateikiami Bendrovės Darbo tvarkos taisyklėse.

VI SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJA, NUSTATYMAS IR VALDYMAS

27. Visi Bendrovės darbuotojai ir vadovai privalo:

27.1. netoleruoti prieš darbuotojus ir kitus asmenis nukreipto smurto ir (arba) priekabiavimo;

27.2. rinkti bei saugoti netoleruotino elgesio, smurto ir (arba) priekabiavimo įrodymus;

27.3. pranešti apie patirtą smurto atvejį tiesioginiam vadovui, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, administravimo skyriaus vadovui, profesinei sąjungai, darbo tarybai;

27.4. aktyviai bendradarbiauti tiriant netoleruotino elgesio, smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį;

27.5. teikti siūlymus Bendrovės administracijai smurto ir (arba) priekabiavimo prevencijos klausimais.

28. Visais atvejais, kai darbuotojas negauna pagalbos įmonės viduje, gali kreiptis į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją, darbo ginčų komisiją, Lietuvos Respublikos generalinę prokuratūrą, bendrosios kompetencijos teismus.

29. Bendrovėje yra įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

29.1. **Pirminiai prevenciniai veiksmai:**

29.1.1. 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, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį 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.

29.1.2. Nedelsiant registruojami galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejai, jie analizuojami, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus.

Registruojant smurto atvejus ir juos išsamiai analizuojant, yra veiksmingiau valdomas psichologinis smurtas darbe. Pagarba, atidumu ir atvirumu grįstas bendradarbių, darbuotojų ir vadovo bendravimas, vadovo parama darbuotojams sprendžiant problemas, mažina psichologinio smurto darbe riziką bei ugdo organizacinę kultūrą.

29.1.3. Bendrovės kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija smurtui ir priekabiavimui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė.

29.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima – ergonomiška, subalansuotas temperatūros ir drėgmės režimas, įrengtas tinkamas apšvietimas, ventiliacija, apsauga nuo dulkių, triukšmo ir vibracijos.

29.2. **Antriniai prevenciniai veiksmai:**

29.2.1. Darbuotojų informavimas apie smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Bendrovėje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Bendrovėje siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: bendri susirinkimai, informaciniai stendai, informaciniai pranešimai, atmintinės ir kiti būdai.

29.2.2. Organizuojami informaciniai susitikimai, seminarai bei darbuotojų mokymai apie konfliktų valdymą, skurto ir priekabiavimo supratimą, bendravimo įgūdžių tobulinimą, streso valdymą ir atvirai kalbama apie galimas smurto ir priekabiavimo apraiškas.

29.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir, esant reikalui, atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas atskiruose Bendrovės skyriuose.

29.3. **Tretiniai prevenciniai veiksmai:**

29.3.1. Smurtą ir priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo smurto ir priekabiavimo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar skyriams, užtikrinant visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems Bendrovės darbuotojams.

29.3.2. Sąlygų dalytis patirtimi sudarymas, organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramą iš kolegų, organizuoti bendrus susirinkimus, išvykas, kultūros renginius, kad būtų normalizuota darbo kolektyvo emocinė aplinka.

29.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, skirti jam psichologo konsultacijas, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo.

29.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

30. Bendrovė, siekdama efektyviai valdyti smurtą ir priekabiavimą darbe, viešina problemas darbo kolektyve ir jas sprendžia konkrečiais veiksmais bei bendromis pastangomis.

Darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe, reikia nebijoti prašyti pagalbos ir kreiptis į Bendrovės darbuotojus, atsakingus už priešsmurtinę veiklą.

Visi darbuotojai, patyrę smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe, gali kreiptis į administravimo skyriaus vadovą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą, profesinės sąjungos atstovus ir darbo tarybos narius.

Siekiant kaip įmanoma labiau sumažinti esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai dėl patirto smurto ir (arba) priekabiavimo darbe, darbuotojams, patyrusiems smurtą, yra vykdoma darbo rotacija, darbuotojas perkeliamas į kitą darbo vietą, atitinkančią jo turimą kvalifikaciją, suteikiamos atostogos, siūlomos reikalingų specialistų konsultacijos.

31. Už melagingus smurto ir (arba) priekabiavimo pareiškimus gali būti taikomos drausminės priemonės Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

32. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

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

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

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

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

33. Pranešimas apie galimai patirtą smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe turi būti pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

34. Pranešime turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

35. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir (arba) priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta galimų smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos nariams yra draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

36. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

36.1. informuojant savo tiesioginį vadovą arba skyriaus vadovą. Tiesioginis vadovas arba skyriaus vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Komisiją 36.2., 36.3. arba 36.4. nurodytais būdais, pateikiant reikiamą informaciją; Komisija apie smurto ir priekabiavimo atvejį turi būti informuojama per 1-2 darbo dienas.

36.2. registruojant smurto ir priekabiavimo atvejį, pasirinkus Galimų smurto ir (arba) priekabiavimo atvejų anketą ir joje pateikus reikiamą informaciją (1 priedas);

36.3. siunčiant elektroninį laišką administravimo skyriaus vadovui adresu administracija@psa.lt ir nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina, siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos), skyrių, įvykio datą (arba periodą nuo – iki), galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus, pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu, detalų įvykio aplinkybių aprašymą, siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų);

36.4. įmetant laisvos formos pranešimą į dėžę, esančią Bendrovės administracinio pastato antrame aukšte. Pranešėjui pageidaujant, užtikrinamas konfidencialumas.

37. Kadangi visi įrodymai yra vertinami individualiai, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios situacijos faktines aplinkybes, yra rekomenduojama rinkti visus su ginču susijusius objektyvius įrodymus:

37.1. dokumentus (pavyzdžiui, psichologų konsultacijų sąskaitos, gydytojų išvados dėl sveikatos būklės ir kt.);

37.2. išsaugoti SMS žinutes;
37.3. išsaugoti elektroninius laiškus;
37.4. turimas nuotraukas;
37.5. vaizdo ar garso įrašus;
37.6. liudininkus, galinčius patvirtinti nederamą kito asmens elgesį ir kt.
38. Galimo smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:
38.1. pradedama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Politikoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais;
38.2. galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas ar sekretorius informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;
38.3. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;
38.4 darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;
38.5. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Bendrovės direktoriui;
38.6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.
39. Komisija pranešimus dėl smurto ir (arba) priekabiavimo darbe išnagrinėja ir savo išvadas Bendrovės direktoriui pateikia ne ilgiau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pranešimo užregistravimo dienos.
40. Bendrovė užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir (arba) priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.
41. Komisijos nariai, susiję su nukentėjusiuoju ar smurtautoju, nuo tyrimo privalo nusišalinti. Tokiu atveju nusišalinusio Komisijos nario vietą užima kitas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
42. Apklausdama nukentėjusįjį, smurtautoją ir liudininką Komija privalo:
42.1. neišsakyti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;
42.2. kontroliuoti kalbos toną, parinkti mandagius, neutralius žodžius;
42.3. formuoti konkrečius ir aiškius klausimus;
42.4. nepertraukinėti apklausiamojo.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami elektroninėmis komunikacijos priemonėmis ir, atlikdami savo darbo funkcijas, turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
44. Ši Politika yra taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.
45. Politika yra patalpinta Bendrovės interneto svetainėje www.psa.lt ir informaciniame stende.
46. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 36 punkte nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.
47. Jei 36 punkte nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar Komisijai nagrinėjimui.

48. Šios Politikos pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

49. Politika gali būti keičiama, keičiantis imperatyviems teisės aktams.

50. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama bendrovės direktoriaus įsakymu.

Parengė
Administravimo skyriaus vadovė

Jolita Vingilytė
2022-11-21

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Greta Ryndė
2022-11-21

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
1 priedas

DARBUOTOJŲ GALIMŲ SMURTO IR (ARBA) PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ DARBE ANKETA

_____
Data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį:	
Pranešusio apie galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo data	
Galimo smurto ir (arba) atvejo vieta	
Kokia smurto ir (arba) priekabiavimo forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ ***Fizinis***: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.). ☐ ***Psichologinis, emocinis smurtas***: žeidžiantys žodžiai, pašaipios pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, riksmai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, apkalbos, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų ir pan. ☐ ***Elektroninis***: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.). ☐ ***Kiti pastebėjimai*** (įrašyti) _____ .	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas?	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

Patyrusio smurtą ir (arba) priekabiavimą vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį vardas (-ai), pavardė (-ės)	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

Ar reikalinga psichologo pagalba: Taip ☐, Ne ☐

_____ _____
Užpildžiusio asmens vardas ir pavardė Parašas

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
2 priedas

ATMINTINĖ DARBDAVIUI

Bendrovė įsipareigoja ir privalo:

- ✓ Organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksnių darbo vietose vertinimą.
- ✓ Užtikrinti smurto atvejų registravimą ir analizę.
- ✓ Užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą.
- ✓ Užtikrinti priešsmurtinės strategijos tobulinimą.
- ✓ Užtikrinti neatidėliotiną skundų analizę ir sprendimą.
- ✓ Skatinti atvirtai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą.
- ✓ Kurti pagarba grįstą bendravimą.
- ✓ Nepalikti neišspręstų konfliktų.
- ✓ Atsižvelgti į darbuotojų nusiskundimus dėl darbo aplinkos.
- ✓ Nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas ir užtikrinti, kad darbuotojams keliami reikalavimai būtų aiškūs.
- ✓ Darbus planuoti atsižvelgiant į darbuotojų galimybes.
- ✓ Teikti reguliarų ir tinkamą grįžtamąjį ryšį.
- ✓ Užtikrinti saugumą ir teisingumą.
- ✓ Padėti darbuotojams ir stengtis įtraukti juos į sprendimų priėmimo procesus.
- ✓ Puoselėti prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptas vertybes.
- ✓ Skirti atsakingą asmenį, kuriuo visi pasitikėtų, ir sudaryti galimų smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisiją.
- ✓ Organizuoti mokymus, kviestis specialistus.
- ✓ Garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto aukos atžvilgiu.
- ✓ Garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą.
- ✓ Taikyti drausmines priemones smurtautojams.

ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

Darbuotojai turi teisę:

- ✓ Į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų.
- ✓ Į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę.
- ✓ Lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai.
- ✓ Rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe.
- ✓ Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius.
- ✓ Aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką.
- ✓ Aktyviai dalyvauti įgyvendinant priešsmurtinę politiką ir kuriant strategiją.
- ✓ Netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto smurto ir priekabiavimo.
- ✓ Pranešti apie patirtą smurto atvejį, detaliai jį aprašyti.
- ✓ Vieni su kitais dalintis su darbu susijusia informacija.
- ✓ Klausti kilus neaiškumams dėl atsakomybių, pareigų atlikimo ar patyrus konfliktus.

Nepriimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

- ✓ nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;
- ✓ nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
- ✓ įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą;
- ✓ nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;
- ✓ įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
- ✓ tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
- ✓ nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių;
- ✓ nemalonūs skirtingo turinio komentarai;
- ✓ keliami neįgyvendinami reikalavimai;
- ✓ bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos;
- ✓ informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- ✓ elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- ✓ poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
- ✓ darbo sąlygų bloginimas.

Darbuotojai privalo (*sąrašas nebaigtinis*):

- ✓ gerbti kito asmens orumą;
- ✓ etiškai ir sąžiningai elgtis su darbuotojais;
- ✓ mandagiai, tolerantiškai ir pagarbiai bendrauti su darbuotojais ir kitais asmenimis (pavyzdžiui, klientais) Bendrovėje;
- ✓ savo elgesiu užtikrinti aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;
- ✓ nepriekabiauti ir nesmurtauti prieš kitus darbuotojus;
- ✓ netoleruoti nepriimtino elgesio, smurto ir priekabiavimo ir apie tai nedelsiant pranešti atsakingiems darbuotojams;
- ✓ suteikti pagalbą kolegoms profesinėje veikloje;
- ✓ dalintis patirtimi ir žiniomis;
- ✓ nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais.

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

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio specialus autotransportas, AB
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-21 Nr. 4-87
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Greta Ryndė Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-21 13:27
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-21 13:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-15 10:14 - 2024-11-15 10:14
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rolandas Ramūnas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-22 07:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-22 07:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-06 13:26 - 2024-10-05 13:26
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221117.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-11-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-11-22 nuorašą suformavo Jolita Vingilytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-