

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Registrų centro valdybos
2023 m. kovo 22 d. sprendimu
(2023 m. balandžio 6 d. protokolas
Nr. PR-158 (1.1. E))

VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Registrų centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Įmonė, Registrų centras) darbuotojų elgesio principus, smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos priemones ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija Įmonėje.

2. Politikos tikslas – užtikrinti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevenciją, darbuotojų psichologinį saugumą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Įmonės darbuotojams bei suteikti reikiamą pagalbą asmenims, patyrusiems smurtą darbo aplinkoje ar pranešusiems apie smurtą ir (ar) priekabiavimą.

3. Politika yra Įmonės vidaus teisės aktas, taikomas visiems darbuotojams, nepaisant to, kokios rūšies darbo sutartis yra sudaryta su darbuotoju (neterminuota, terminuota, projektinio darbo ar kt.).

II SKYRIUS VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **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 turtingą žalą.

4.2. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės ar kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme ar kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų aplinkybių pagrindu vieną kartą ar pakartotinai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.3. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

4.4. **Fizinis smurtas** – veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir / ar sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti įskaitant mušimą, stumdymą, smaugimą, trenkimą, purtymą, tampymą, daiktų daužymą ginčo metu, daiktų mėtymą įpykus, turto naikinimą, sužeidimą, kūno sužalojimus, bet jais neapsiribojant.

4.5. **Psichologinis smurtas** – asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę ir beginklę padėtį, priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą / paklusti smurtautojui.

4.6. **Ekonominis smurtas** – darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir / ar patirtos, patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti įskaitant, bet neapsiribojant) daromą poveikį susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimus neskirti skatinimo priemonių ir (ar) nutraukti jų mokėjimą, darbuotojo nuvertinimą pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimą dirbti ir kt., bet jais neapsiribojant.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK) ir (ar) kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS IR DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6. Įmonėje yra draudžiamas bet kokio pobūdžio ir / ar bet kokios formos smurtas ir priekabavimas:

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

6.2. pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarine ir higienos patalpomis;

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

6.4. su darbu susijusio bendradarbiavimo, įskaitant ir bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

6.5. darbdavio suteiktame būste;

6.6. pakeliui į darbą ar iš darbo, komandiruočių metu.

7. Įmonės darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, draugiškumu, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai su kolegomis turi elgtis kilniai ir pagarbiai, laikytis sąžiningos konkurencijos bei profesinio solidarumo principų ir padėti vienas kitam profesinėje veikloje.

8. Vadovaudamiesi pavyzdinio elgesio principu darbuotojai savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodo pavyzdį, laikosi visuotinai pripažintų elgesio taisyklių: yra tikslūs, punktualūs, nepiktinaudžiauja alkoholiu, nepriekabiauja, nesmurtauja, nesikeikia, yra tolerantiški, elgiasi pagarbiai, konfliktines situacijas sprendžia taikiai ir mandagiai; elgiasi mandagiai, geranoriškai ir palaikančiai, nepaisant asmens savybių, turinės ir visuomeninės padėties, pažiūrų; visose situacijose veikia profesionaliai ir humaniškai, teikia tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu geba teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus; konfliktinėse aplinkybėse ar situacijose elgiasi objektyviai ir nešališkai, išklauso abiejų pusių argumentus ir ieško objektyviausio sprendimo; pripažįsta savo klaidas ir jas taiso arba siūlo taisyti; nereikia paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėja, neplūsta, seksualiai ir kitaip nepriekabiauja.

9. Darbuotojas privalo laikytis geranoriškumo principo ir darbiname elgesyje draudžiamas: asmeninis įžeidinėjimas, orumo žeminimas, kito darbuotojo darbo menkinimas, apkalbos, šmeižto apie kolegas skleidimas, reputacijos menkinimas, neigiamų emocijų demonstravimas.

10. Vadovaujantis darbuotojas savo vadovaujamame padalinyje privalo: mandagiai bendrauti su pavaldiniais; netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo; sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis; pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai; darbus padalinyje paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldinio gebėjimai ir kvalifikacija; viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems darbuotojams; skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausti; deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus, būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

11. Darbuotojai su Įmonės vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.

12. Darbuotojo bendradarbiavimas turi būti dalykiškas, profesionalus, pagarbus ir objektyvus, esant būtinybei kritika dėl darbo funkcijų vykdymo išsakoma konstruktyviai bei dalykiškai. Darbuotojai kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas turėtų aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu, informuoti jį, jei darbe patiria stresą. Tuo atveju, jeigu patiriamas stresas yra nulemtas tiesioginio vadovo elgesio, darbuotojas turėtų kreiptis į aukštesnio lygmens vadovą.

13. Darbuotojas turi būti atidus ir empatiškas kitiems darbuotojams bei kitiems asmenims, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, ir dėl tokio elgesio jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų, pavyzdžiui: familiarus pasisveikinimo būdas, komplimentai, nesusiję su dalykinėmis asmens savybėmis, komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius, neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą, neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai), seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai, fiziniai prisilietimai, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo, įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas, kalbėjimo tonas, reiškiama garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žėminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas, žėminančių garbę ir orumą įžeidžiančio pobūdžio vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.), žėminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas. Siekiant išvengti asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žėminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir /ar nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

14. Darbuotojas neturi būti pasyviu Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusi pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žėminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką. Jeigu priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar smurtas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti asmenį, prieš kurį smurtaujama, prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas, taip pat informuoti atsakingą asmenį šios Politikos VI skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

15. Smurtas 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. Smurtas ir priekabiavimas iš esmės atitinka šiuos požymius:

15.1. ir / arba siekiama padaryti / daromas / gali būti padarytas fizinis (-i), psichologinis (-i), seksualinis (-j) ar ekonominis (-j) poveikis (i);

15.2. ir / arba įžeidžiamas asmens orumas;

15.3. ir / arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

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

16. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis (sąrašas nebaigtinis):

16.1. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas);

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

16.3. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

16.4. pasikartojančios nepagrįstos neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

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

16.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

16.7. sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.);

16.8. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminama ir kt.);

16.9. riksmi (pavyzdžiui, bendravimas nevaldant emocijų, vartojant necenzūrinius žodžius ir kt.);

16.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, išreikšti panieką ir kt.);

16.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

16.12. veiksmy, pareiškimy ar gesty, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas;

16.13. fizinis, psichologinis ir / ar seksualinis išnaudojimas;

16.14. fizinė prievarta – tyčinis ar nepageidautinas veiksmas (pavyzdžiui, kumščiaavimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir deginimas ar kt., dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas);

16.15. asmeniui, prie kurio priekabiauama, nepriimtiniu ar nepageidaujamu, užgauliu žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmy išreikštu seksualinio pobūdžio elgesy, kuriu siekiama sukurti arba kuriama asmens, su kuriu taip elgiama, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;

16.16. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

16.17. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

16.18. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas;

16.19. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

16.20. grasinimai ar kitoks bauginantis elgesys, kuriu siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

16.21. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

17. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:

17.1. pagrįsta konstruktyvi darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

17.2. reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.);

17.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių neatitikimas savaime negali būti vertinami kaip smurtas;

17.4. kiti atvejai, neatitinkantys smurto ir / ar priekabiavimo požymių, ir nenurodyti Politikos 15 punkte.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENGINIAI VEIKSMAI IR PRIEMONĖS

18. Registrų centre įgyvendinami smurto ir priekabiavimo prevenciniai veiksmai:

18.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

18.1.1. gerinama psichosocialinė darbo aplinka, užtikrinama, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais;

18.1.2. siekiama, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai;

18.1.3. efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos, vengiama besitęsiančio streso situacijų. Siekiama, kad Registrų centro darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

18.1.4. nedelsiant, Įmonės nustatyta tvarka, registruojami galimo psichologinio smurto atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudytojus;

18.1.5. ugdoma Registrų centro organizacijos kultūra, įsipareigojant užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netoleruojamas jokios formos smurtas, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė bei skatinamos darbuotojų diskusijos dėl smurto ir priekabiavimo prevencinių veiksmų tobulinimo ir kitų su tuo susijusių klausimų;

18.1.6. gerinama fizinė darbo aplinka, užtikrinama, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

18.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

18.2.1. Registrų centro darbuotojai informuojami apie galiojančias tvarkas, užtikrinančias, kad visi Registrų centre dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: padalinių darbuotojų susirinkimai, Įmonės vidinė interneto svetainė, informaciniai pranešimai, atmintinės ir kiti būdai;

18.2.2. inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

18.2.3. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, esant poreikiui pakartotinai atliekamas psichosocialinės rizikos veiksnių vertinimas.

18.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai (pasireiškus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui):

18.3.1. skubiai ir efektyviai nagrinėti galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus;

18.3.2. suteikti psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodas ir kontaktus Registrų centro darbuotojams;

18.3.3. smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui (jeigu jis to pageidautų) užtikrinti reintegraciją į darbovietę arba, esant galimybėms, perkėlimas į kitas pareigas / padalinį.

18.3.4. iškilusias problemas pirmiausia spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su galimu smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, taikyti Darbo kodekse ir Įmonės teisės aktuose numatytą atsakomybę;

18.3.5. atsakomybės taikymas atsakingam asmeniui yra kraštutinė priemonė, ir gali būti taikoma, kai abi pusės turi galimybę būti objektyviai išklaustytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį asmens elgesį ir kitus atsakomybę numatančius teisės aktuose nustatytus kriterijus.

19. Skiriamos prevencinės priemonės darbuotojo lygmeniu ir prevencinės priemonės darbdavio lygmeniu:

19.1. Prevencija darbuotojo lygmeniu:

19.1.1. darbuotojų ir vadovų mokymai kompetencijai ugdyti: svarbiausias šios prevencijos priemonės tikslas – gebėjimas atpažinti konfliktą ir tinkamai jį spręsti. Darbuotojai mokomi: kaip nustatyti galimas smurto ir priekabiavimo situacijas; kokie galimi smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai; bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto, priekabiavimo ir / ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes. Vadovai mokomi: suprasti Įmonės priešsmurtinę strategiją; pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį; įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo darbe, užtikrinti informacijos apie patyrusius / pranešusius apie smurtą, priekabiavimą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

19.1.2. kolektyvo subūrimas / vienijimas: pagal galimybes imamas kolektyvo vienijimo praktikos, pavyzdžiui, organizuojami bendri susirinkimai, išvykos, kultūros renginiai ir pan., siekiama išlaikyti tinkamą darbo kolektyvo emocinę aplinką.

19.2. Prevencija darbdavio lygmeniu (organizacinė prevencija):

19.2.1. organizacinės prevencijos elementus sudaro darbo sąlygos, darbo organizavimo skaidrumas, darbovietės mikroklimatas, vadovavimo kultūra, socialinė atsakomybė, organizacijos kultūros ir vertybių ugdymas ir vystymas, etikos taisyklės ir kt.;

19.2.2. Smurto darbe ir priekabiavimo prevencijos politikos parengimas, tinkamas įgyvendinimas ir darbuotojų supažindinimas su ja. Esant poreikiui gali būti priimami papildomi vidiniai dokumentai, atmintinės, jeigu tai tikslinga šios Politikos įgyvendinimui;

19.2.3. vadovų kompetencijos tobulinimas: šios priemonės tikslas – pastebėti nepageidaujama darbuotojų elgesį; įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto apraiškų pasireiškimo darbo aplinkoje; padėti smurto darbe paveiktiems darbuotojams (rotuojant užduotis, organizuojant darbą, numatant darbo patalpas ir kt.); užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

19.2.4. informaciniai susitikimai (darbuotojų pokalbiai su vadovais), kurių tikslas saviugda. Vadovai pagal poreikį planuoja ir organizuoja susitikimus / pokalbius su darbuotojais. Taip pat tokie susitikimai skatina skirtingo lygio vadovus keisti požiūrį į problemų sprendinius – nustatyti lūkesčius, išklausti ir suprasti elgesio motyvus, o ne taikyti bausmes;

19.2.5. kryptinga vidinė komunikacija: pagal poreikį periodiškai darbuotojams primenama apie galimas psichologinio smurto situacijas; psichologinio smurto sprendimus; bendravimo ir elgsenos būdus, kurie padėtų išvengti konfliktų darbe ir / ar jį sumažinti, skatinti emociškai saugią darbo aplinką bei pažeistų teisių gynbos galimybes ir kt.;

19.2.6. poveikio priemonių taikymas smurtautojui: darbdavio poveikio priemonių taikymas smurtaujančiam darbuotojui yra kraštutinė priemonė, kuri bus taikoma, kuomet smurtas ir / ar priekabiavimas yra objektyviai įrodytas, visos konflikte dalyvaujančios pusės yra išklaustytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį. Galimos įvairios poveikio priemonės (pavyzdžiui,

raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo, darbo vietos pakeitimas ar rotacija (nepažeidžiant darbo teisės normų) ir kt.).

20. Politikoje numatytos prevencinės priemonės gali būti taikomos kartu kompleksiskai arba įgyvendinamos palaipsniui, nustatant prioritetus pagal organizacijos psichoemocinę būklę bei įmonės galimybes.

21. Darbuotojai turi teisę: į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų; į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę; rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe; derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką; aktyviai dalyvauti gyvendinant priešsmurtinę politiką ir kuriant strategiją; naudotis priemonėmis, kurios numatytos Politikoje; netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto smurto ir priekabiavimo; nedelsiant pranešti apie patirtą smurto ar priekabiavimo atvejį Politikos VI skyriuje aprašyta tvarka.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMO TVARKA

22. Registrų centro darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (arba) yra naudojamas smurtas, turi teisę [Informacijos apie pažeidimus teikimo, tyrimo ir asmens informavimo tvarkos apraše](#), patvirtintame valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2018 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-406 (toliau – Aprašas), nustatyta tvarka, vienu iš Apraše nurodytų būdų Registrų centro Prevencijos departamentui pateikti pranešimą (skundą).

23. Pranešime (skunde) pateikiama ši informacija:

23.1. išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes (galimai pažeidimą padariusį asmenį, pažeidimo datą / laikotarpį, vietą, kitas faktines aplinkybes ir argumentus);

23.2. galimi liudytojai, jei tokių buvo;

23.3. turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

24. Pranešimą (skundą) rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

25. Pranešimas (skundas) gali būti pateikiamas ir anonimiškai.

26. Prevencijos departamente Aprašo nustatyta tvarka užregistravus pranešimą (skundą), susijusį su galimu Politikos pažeidimu, Prevencijos departamento vadovas, įvertinęs pranešime (skunde) nurodytas aplinkybes, priima vieną iš šių sprendimų:

26.1. tuo atveju, jei asmuo teikia tik informaciją (pranešimą), prašo konsultacijos ir nepageidauja, kad būtų atliktas tyrimas, arba nors ir pageidauja, kad būtų atliktas tyrimas, tačiau Prevencijos departamento vadovui įvertinus visas pranešime (skunde) išdėstytas aplinkybes pagrindo pradėti tyrimą nenustatoma, taiko tokias procedūras kaip pokalbis, kai atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, priima sprendimą pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi, ar imtis kitų veiksmų, siekiant išspręsti susiklosčiusią situaciją;

26.2. Įmonės Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pateikia siūlymą Registrų centro generaliniam direktoriui sudaryti ir patvirtinti smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo komisiją (toliau – Komisija) pranešimui (skundai) ištirti ir išvadai pateikti.

27. Komisija sudaroma atskirai kiekvienam konkrečiam atvejui iš ne mažiau kaip 3 asmenų, tarp kurių gali būti Prevencijos departamento Tyrimų ir vidaus kontrolės skyriaus darbuotojas bei pagal poreikį kiti Įmonės struktūrinių padalinių darbuotojai. Komisijos nariais negali būti asmenys, dėl kurių pateiktas

pranešimas (skundas) ar kurie yra / gali būti suinteresuoti tyrimo baigtimi ir / ar dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

28. Pranešimų (skundų) nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Darbo pareigų pažeidimų tyrimo ir atsakomybės taikymo valstybės įmonės Registrų centro darbuotojams tvarkos aprašo, patvirtinto valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus 2020 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. NVE-287 (1.3 E), nustatyta tvarka, tiek, kiek jame reglamentuota bendra informacijos apie galimą pažeidimą nagrinėjimo ir tyrimo atlikimo tvarka, konkrečią Komisijos darbo organizavimo tvarką nustatant Komisijos darbo reglamente.

29. Pranešimo (skundo) nagrinėjimas Komisijoje grindžiamas šiais principais:

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

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

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

30. Komisija pranešimą (skundą) išnagrinėja ir išvadą pagal tyrimo metu nustatytas aplinkybes Registrų centro generaliniam direktoriui DVS priemonėmis pateikia per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo (skundo) perdavimo nagrinėti Komisijai dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą pranešimas (skundas) negali būti visapusiškai ir objektyviai ištirtas, šis terminas Įmonės generalinio direktoriaus gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų.

31. Komisija išnagrinėjusi pranešimą (skundą) išvadoje pateikia vieną ar kelis siūlymus:

31.1. pripažinusi Politikos pažeidimą siūlo teisės aktų nustatyta tvarka Politiką pažeidusio darbuotojo atžvilgiu taikyti atsakomybę;

31.2. atlikti psichosocialinės rizikos veiksnių vertinimą;

31.3. nutraukti tolimesnius tyrimo veiksmus;

31.4. imtis kitų veiksmų ir (ar) taikyti kitas priemones, kurios, Komisijos nuomone, atsižvelgiant į tyrimo metu nustatytas aplinkybes, yra tikslingos ir reikalingos.

32. Įmonėje nagrinėjant pranešimus (skundus) dėl šios Politikos nuostatų galimo pažeidimo yra užtikrinamas konfidencialumas. Atitinkamai visi darbuotojai ir Įmonė bet kokią informaciją, gautą nagrinėjant Politikos pažeidimą, privalo laikyti paslapyje.

33. Įmonė užtikrina, kad darbuotojas, patyręs smurtą ar priekabiavimą bei pateikęs pranešimą (skundą), nebus persekiojamas ir bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

34. Bet koks persekiojimas, bauginimas, priešiškas elgesys ar bet kokios neigiamos priemonės prieš darbuotoją, pranešusį / patyrusį smurtą ar priekabiavimą, yra draudžiamos ir gali būti laikomos darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė.

35. Jeigu paaiškėja, kad pranešimas (skundas) dėl galimo smurto ar priekabiavimo atvejo buvo pateiktas siekiant pakenkti kito darbuotojo reputacijai, toks elgesys laikomas netoleruotinu, dėl kurio gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Politiką tvirtina Įmonės valdyba.

37. Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities teisės aktams, taip pat paaiškėjus, kad smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės, nurodytos Politikoje, nėra pakankamai efektyvios.

38. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimą atsakingas Organizacijos vystymo departamentas.

39. Su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami visi Įmonės darbuotojai DVS priemonėmis.
