

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „EKSKOMISARŲ BIURAS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

1. PASKIRTIS IR TAIKYMAS

- 1.1. UAB „Ekskomisarų biuras“ (toliau – Bendrovė) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų reakciją į nepalankius darbo aplinkos sąlygų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbo reikalavimų, tarpusavio santykių psichosocialinius veiksnius, mobingą.
- 1.2. Šios Politikos tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą riziką darbe, ją pašalinti bei įdiegti prevencijos priemonės sveikos darbo aplinkos ir palankios darbo kultūros sukūrimui bei užtikrinimui.

2. SĄVOKOS

- 2.1. **Darbuotojas (-ai)** – Bendrovės darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį.
- 2.2. **Įtampa darbe** – emocinių, elgesio ir fiziologinių reakcijų į psichosocialinius veiksnius visuma.
- 2.3. **Kompetentingas darbuotojas** – Bendrovės vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas (Personalo vadovė Sima Sabutienė, sima.sabutiene@ekskomisarai.lt, +370 67230508), įgaliotas nagrinėti darbuotojų pranešimus, susijusius su įtampos darbe, psichologinio smurto, mobingo bei priekabiavimo situacijomis.
- 2.4. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu.
- 2.5. **Psichologinis smurtas** – darbuotojo įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, priekabiavimas, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir kitas netinkamas elgesys.
- 2.6. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

3. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 3.1. Bendrovė imasi priemonių sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksnių, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotojui sukelti įtampą darbe.
- 3.2. Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip (sąrašas nebaigtinis):
 - 3.2.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus ir kt.);

- 3.2.2. pasiekimų nuvertinimas (nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);
 - 3.2.3. šmeižtas (tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);
 - 3.2.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);
 - 3.2.5. ignoravimas (izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);
 - 3.2.6. manipuliavimas (atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
 - 3.2.7. sarkazmas (piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);
 - 3.2.8. noras išjuokti (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, žeminamas ir kt.);
 - 3.2.9. riksmas (bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
 - 3.2.10. viešas žeminimas (žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.);
 - 3.2.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;
 - 3.2.12. veiksnių, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.
- 3.3. Bendrovė netoleruoja fizinio ir psichologinio smurto bei mobingo prieš darbuotojus ir imasi priemonių, kad gauti pranešimai ar įtarimai būtų ištirti, neleistini veiksmai nutraukti, o kalti asmenys – patraukti atsakomybėn. Pirmiausia stengiamasi iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu.
 - 3.4. Darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams, kreiptis į tiesioginį vadovą ir spręsti konfliktinę situaciją nenaudojant psichologinio smurto ir mobingo.
 - 3.5. Bendrovė, siekdama, kad būtų išvengta streso, kylančio dėl darbuotojams skiriamų užduočių bei keliamų reikalavimų, imasi priemonių:
 - 3.5.1. suteikti pakankamus išteklius užduotims atlikti;
 - 3.5.2. darbus organizuoti taip, kad, kiek tai įmanoma, būtų išvengta per didelio darbo krūvio ir tempo, būtų laikomasi protingų terminų užduotims atlikti;
 - 3.5.3. nustatyti aiškias darbuotojo atsakomybės ribas;
 - 3.5.4. išklausti darbuotojus, kurie skundžiasi per dideliu darbo krūviu, bei pagal galimybes imtis priemonių jo sumažinimui.
 - 3.6. Bendrovė, siekdama užtikrinti gerą darbo atmosferą:
 - 3.6.1. skatina darbuotojų tarpusavio pagarbą;
 - 3.6.2. tinkamai įtraukia naujus darbuotojus (esant galimybei, paskiria nauju darbuotoju besirūpinantį esamą darbuotoją, padėsiantį adaptuotis ir prisitaikyti prie naujos aplinkos);
 - 3.6.3. pagal galimybes ir paslaugų pobūdį skatina darbuotojus nuolat nedirbti vieniems, be kolegų pagalbos;
 - 3.6.4. esant galimybei organizuoja darbuotojų laisvalaikį kartu;
 - 3.6.5. esant galimybei ir poreikiui organizuoja darbuotojams streso ir konfliktų valdymo, konstruktyvaus ir dalykinio bendravimo mokymus;

- 3.6.6. viešina darbuotojams nuasmenintus fizinio, psichologinio smurto bei mobingo atvejus Bendrovėje;
- 3.6.7. skatina socialinį dialogą.
- 3.7. Bendrovė, siekdama išvengti streso, kylančio dėl atliekamo darbo kontrolės, imasi priemonių, kad:
 - 3.7.1. darbuotojai turėtų galimybę tiesioginiam vadovui pateikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, jo formos bei kiekio;
 - 3.7.2. darbuotojams dėl jų atliekamo darbo būtų nuolat teikiamas grįžtamasis ryšys.
- 3.8. Be smurto ir priekabiavimo formų atvejų tarp Bendrovės darbuotojų gali pasitaikyti atvejų, kai darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys klientus (pvz. apsaugos darbuotojai, montuotojai/installuotajai, vadybininkai), turės didesnę galimo smurto tikimybę iš trečiųjų asmenų. Tokiu atveju darbuotojų prašoma nedelsiant apie visus įvykius pranešti jų tiesioginiam vadovui, atsakingam kliento atstovui ir/ar pagal poreikį valstybinėms institucijoms.

4. PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

- 4.1. Darbuotojai, susiduriantys su fiziniu, psichologiniu smurtu ar mobingu ar patiriantys įtampą darbe, turi teisę apie tai raštu informuoti kompetentingą darbuotoją el. paštu nurodydami (*laisva forma*):
 - 4.1.1. aplinkybes, dėl kurių darbuotojas patiria stresą, ir/ar asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises;
 - 4.1.2. duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą, bei savo el. pašto adresą tolesnei komunikacijai;
 - 4.1.3. pasiūlymus (jei turi) dėl įtampos darbe mažinimo ir nurodytos situacijos sprendimo.
- 4.2. Tuo atveju, jei darbuotojo pranešimas susijęs su kompetentingu darbuotoju, jis turi būti teikiamas Bendrovės vadovui, kuris pranešimą nagrinėti perduoda kitam darbuotojui, turinčiam reikiamų žinių, kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, reikalingų objektyviam ir kompetentingam pranešimo išnagrinėjimui.
- 4.3. Darbuotojo pranešimas privalo būti išnagrinėtas per – 10 (dešimt) darbo dienų nuo jo gavimo. Esant objektyvioms priežastims, pranešimo nagrinėjimo terminas kompetentingo darbuotojo sprendimu gali būti pratęstas dar 10 (dešimt) darbo dienų. Pranešimai registruojami laisva kompetentingo darbuotojo pasirinkta forma. Siekiant tinkamai atlikti pranešimo dėl smurto ir priekabiavimo tyrimą, pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:
 - 4.3.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;
 - 4.3.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;
 - 4.3.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
 - 4.3.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
 - 4.3.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.
- 4.4. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine (jei darbuotojas sutinka su tokia pranešimo nagrinėjimo forma) arba rašytine tvarka.
- 4.5. Esant poreikiui, kompetentingas darbuotojas turi teisę reikalauti, kad darbuotojas ir kiti su pranešimu susiję ar turintys informacijos asmenys pateiktų papildomą informaciją, paaiškinimus

apie pranešime nurodytas aplinkybes. Toks reikalavimas turi būti pateikiamas nenurodant pranešimą pateikusių darbuotojų asmens duomenų.

- 4.6. Žodinio pranešimo nagrinėjimo metu kviečiamas pranešimą pateikęs darbuotojas bei asmuo, galimai pažeidęs jo teises. Kiti asmenys, turintys ir galintys pateikti informacijos apie pranešime nurodytas aplinkybes, išklaunami atskirai nuo pranešimo nagrinėjimo dalyvaujančių asmenų.
- 4.7. Kompetentingas darbuotojas, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, rašytiniu sprendimu:
 - 4.7.1. patvirtina pranešime nurodytas aplinkybes ir teikia pasiūlymą Bendrovės vadovui dėl atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;
 - 4.7.2. patvirtina, kad pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino bei teikia rekomendacijas su pranešimu susijusiems darbuotojams dėl jų elgesio ateityje, kad būtų išvengta aplinkybių pasikartojimo.
 - 4.7.3. Pranešimą pateikęs darbuotojas privalo būti supažindinamas su kompetentingo darbuotojo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos, siunčiant sprendimą darbuotojui pranešime nurodytu elektroninio pašto adresu.
 - 4.7.4. Informacija apie pranešimą pateikusį darbuotoją, pranešime nurodytos aplinkybės bei asmenys yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su pažeidimu ar jo tyrimu, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kuomet pažeidimo tyrimas perduodamas nagrinėti teisėsaugos organams.
- 4.8. Bendrovės vadovas imasi priemonių, kad pranešimą pateikęs ar pažeidimo tyrime dalyvaujantis, liudijantis darbuotojas nebūtų persekiojamas bei būtų apsaugotas nuo priešiškos reakcijos.
- 4.9. Esant poreikiui ir/ar didelės apimties pranešimams, tyrimui gali būti skiriama/sudaroma komisija, kurios sudėtį nustato Kompetentingas darbuotojas. Komisijos narių skaičius visada privalo būti nelyginis. Jei Bendrovėje yra/būtų darbuotojų atstovai, jie turi teisę į komisiją deleguoti ne mažiau kaip 1/3 savo narių; jei Bendrovėje yra/būtų darbuotojų patikėtinis – jam turi būti pasiūlyta būti įtrauktam į komisijos sudėtį. Visi komisijos nariai, prieš pradėdami dirbti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą saugoti ir neatskleisti informacijos, kuri jiems taps žinoma dėl dalyvavimo komisijoje.
- 4.10. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu); vykdoma darbo rotacija; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų); atostogų suteikimas ir kt. (sąrašas nėra baigtinis).

5. SPRENDIMO APSKUNDIMAS

- 5.1. Bendrovės vadovas gali pritarti arba nepritarti Kompetentingo darbuotojo išvadai, o darbuotojas, manantis, kad patyrė smurtą ar priekabiavimą darbe bei dėl to pateikęs pranešimą, gali apskusti sprendimą individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
- 5.2. Darbuotojas, patyręs Bendrovės vadovo smurtą ar priekabiavimą, turi teisę kreiptis į:
 - 5.2.1. vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo;
 - 5.2.2. Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo;
 - 5.2.3. individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

6. MOKYMAI

- 6.1. Bendrovėje privalo būti atlikti mokymai smurto ir priekabiavimo prevencijos tema ne rečiau kaip kartą per 3 kalendorinius metus, nepriklausomai nuo darbuotojų skaičiaus ir darbdavio vykdomos ekonominės veiklos pobūdžio. Mokymus organizuoja Kompetentingas darbuotojas, o juos vykdyti gali būti pasitelkti tretieji asmenys.
- 6.2. Bendrovė, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal Bendrovės veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.
- 6.3. Mokymai turi apimti temas, susijusias su:
 - 6.3.1. smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis;
 - 6.3.2. tinkamo (etiško) bendravimo būdais;
 - 6.3.3. pažeistų teisių gynimo būdais;
 - 6.3.4. atvejų analize;
 - 6.3.5. diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.
- 6.4. Mokymų faktas privalo būti užfiksuotas vidiniuose dokumentuose (pvz. protokole, vidinėje dokumentų valdymo sistemoje ir pan.);
- 6.5. Mokymai privalomi visiems darbuotojams be išimčių, įskaitant darbuotojus dirbančius nuotoliniu ir/ar hibridiniu būdu;
- 6.6. Jeigu dėl objektyvių priežasčių darbuotojas negali dalyvauti mokymuose, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 d. d. nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga;
- 6.7. Naujai priimti darbuotojai privalo susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per mėnesį nuo įdarbinimo pradžios.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Bendrovės generalinis direktorius. Politika patvirtinta atlikus Lietuvos Respublikos darbo kodekse informavimo ir konsultavimo procedūras.
- 7.2. Politika yra taikoma ir jos nuostatos yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams. Politika neprieštarauja ir papildo Bendrovėje galiojančių norminių aktų nuostatas, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojo elgesio kodeksą, Darbuotojų darbo etikos pagrindus, Darbo tvarkos taisykles, lygių galimybių politiką, Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
- 7.3. Šios Politikos pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu (įskaitant šiurkščiu) ir taikoma atsakomybė numatyta Darbo tvarkos taisyklėse, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.