

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą bei reglamentuoja, koks elgesys yra draudžiamas smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje.

2. Pagrindinis Politikos tikslas – užkardyti, o įvykus atvejui – kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo garbę ir orumą.

3. Politikoje nustatoma:

- a) smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai ir galimos smurto ir priekabiavimo formos;
- b) pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka;
- c) apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės jiems teikiama pagalba;
- d) supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka;
- e) kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija.

4. Bibliotekoje siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

5. Bet kokia smurto ir (ar) priekabiavimo forma yra neteisėta ir Bibliotekoje netoleruojama. Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Bibliotekoje draudžiama priekabiauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (vartotojais, lankytojais ir kt. asmenimis). Asmenis, kurie pateikė skundą dėl smurto ir (ar) priekabiavimo, dalyvauja byloje arba pranešė apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, draudžiama persekioti ir jie privalo būti apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių.

6. Politika taikoma visiems Bibliotekos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

7. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis.

II SKYRIUS POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

8. Politikoje vartojamos sąvokos:

Kompetentingas asmuo – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, į kurį gali kreiptis darbuotojai, galimai patyrę smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.

Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos siekiama įžeisti asmenį arba pažeminti jo orumą, sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

Seksualinis priekabiavimas – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka. 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.

Smurtas – asmens veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) daromas tyčinis fizinis, psichologinis, seksualinis, ekonominis poveikis, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

Fizinis smurtas – asmens tyčiniai fiziniai veiksmai, kurie sukelia kitam asmeniui fizinį skausmą arba dėl kurių tas asmuo gali būti sužalotas.

Psichologinis smurtas – bet koks asmens veiksmas, įskaitant socialinį izoliavimą, žodinių įžeidimų, orumo žeminimą, gąsdinimą, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti arba menkina kito asmens tapatumą, orumą ir savivertę ir gali pakenkti jo fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei arba socialinei sveikatai, saugai ir gerovei.

Smurto ir priekabiavimo prevencija – priemonės ir (ar) veiksmai, kuriais siekiama išvengti smurto ar priekabiavimo atvejų ar sumažinti jų mastą ir žalą, taip pat tinkamai reaguoti jiems įvykus ir užtikrinti pagalbos teikimą nuo smurto ir priekabiavimo nukentėjusiems asmenims.

Smurto ir priekabiavimo prevencijos stebėseną – reguliarius situacijos stebėjimas, apimantis faktų ir informacijos, svarbios smurto ir priekabiavimo prevencijai, geresniam smurto ir priekabiavimo atvejų atpažinimui ir valdymui, rinkimą ir analizę.

Persekiojimas - darbuotojo vertinimas mažiau palankiai, lyginant su kitais asmenimis, dėl to, kad:

a) darbuotojas pateikė, ketino pateikti skundą dėl priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo, smurto;

- b) liudijo, teikė paaiškinimus apie priekabiavimo, smurto atvejį;
- c) padėjo pateikti pranešimą ar skundą dėl priekabiavimo ar smurto;
- d) dalyvavo pranešimo ar skundo dėl priekabiavimo ar smurto pateikimo ir jo tyrimo procese.

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.

Nukentėjusysis – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe.

Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe.

9. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme.

III SKURIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

10. Darbuotojai turi teisę ir pareigą pranešti, jei pastebėjo smurto ir priekabiavimo atvejų arba jeigu patys patyrė atvejų, kurie gali pasireikšti įvairiu nepriimtiniu elgesiu. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

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

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

10.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas ir pan.);

10.4. šmeižtas, gandai, apkalbos, kuriais siekiama pakenkti asmens reputacijai (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

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

10.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliamos neįgyvendinamos užduotys ir reikalavimai);

10.7. asmeninis ar viešas pažeminimas, siekiant sumenkinti pasitikėjimą savimi, išjuokti ar pašiepti išvaizdą, statusą ar elgesį, tyčia įskaudinti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ar profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

10.8. nepagrįsta kritika (destruktyvi ir nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

10.9. riksmų, fizinių veikslių ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savivertę ir savigarbą naudojimas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

10.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

10.11. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., veiksmas, kuriuo siekiama sukelti fizinį skausmą ir/ar sužaloti (suėmimas už rankų, pastūmimas, sudavimas ir kt.), seksualinio pobūdžio nepageidaujamas prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas apkabinti, prisitraukti arčiau ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

10.12. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas, įskaitant humoristinę informaciją;

10.13. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie darbuotoją rinkimas, platinimas, domėjimasis privataus gyvenimo, socialinės padėties, intymių santykių ar kitais aspektais;

10.14. spaudimas atlikti darbus, nesusijusius su darbuotojo vykdomomis funkcijomis bei kiti nepriimtini, bauginantys, žeminantys ar įžeidžiantys veiksmai ar jų grėsmė, kuriais vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti ar yra padarytas fizinis, psichologinis ar ekonominis poveikis.

11. Smurto ir (ar) priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

12. Smurto ir priekabiavimo draudimas yra taikomas:

12.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias (pvz., skaityklos, kabinetai ir privačias (pvz., higienos, sanitarinės patalpos) vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

12.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitėmis, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

12.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.

13. Smurtą ir priekabiavimą svarbu atskirti ir nepainioti su žemiau nurodytomis aplinkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir (ar) priekabiavimu:

13.1. darbdavio teise organizuoti darbuotojų darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;

13.2. darbdavio atliekamais patikrinimais ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais priimtų įsipareigojimų;

13.3. pagrįstomis darbdavio ar tiesioginio vadovo pastabomis dėl darbo trūkumų, t. y. išreikštomis pastabomis, konstruktyvia kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilusios diskusijos, nuomonių nesutapimai;

13.4. Darbuotojo tiesioginio vadovo reiklumu darbuotojui bei dalykinių savybių vertinimu;

13.5. Drausminių priemonių taikymu darbuotojui už padarytus darbo pareigų pažeidimus.

14. Visi darbuotojai turi laikytis Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Bibliotekos vidaus dokumentuose nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

IV SKYRIUS SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS VYKDYMAS

15. Bibliotekoje išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai:

15.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės - veiksmai, skirti užkardyti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir sumažinti smurto ir priekabiavimo darbe riziką, t. y.:

15.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas (pagal galimybes darbo aplinkos keitimas, darbuotojų įtraukimas, grįžtamojo ryšio suteikimas) užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuotas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų.

15.1.2. Aiškus pareigų ir atsakomybių apibrėžimas - darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose, pagal poreikius suteikiama galimybė tobulinti profesinę kvalifikaciją ir gauti kitą pagalbą, reikalingą jam deleguotų užduočių atlikimui;

15.1.3. Fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinama, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus, operatyviai reaguojama į darbuotojų prašymus ir/ar siūlymus dėl darbo vietos saugumo, patogumo, jos tobulinimo ir pan.;

15.1.4. Pozityvios įstaigos kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys, diegiami tinkamo elgesio standartai bei operatyviai sprendžiamos iškilusios problemos.

15.2. Antriniai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės – prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos įstaigos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu Bibliotekoje dirbantys asmenys informuojami apie Politiką, organizuojamus mokymus smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis:

15.2.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų/susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles ir kitas galiojančias nuostatas, padedančias užtikrinti, kad visi įstaigoje dirbantys ar naujai įdarbinti asmenys laikytųsi darbuotojų elgesio taisyklių bei žinotų apie vykdomas prevencijos priemones ir/ar veiksmus;

15.2.2. darbuotojams organizuojami mokymai, siekiant sudaryti galimybes tobulinti žinias ir įgūdžius, reikalingus atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus, tinkamai į juos reaguoti (stabdyti, pranešti, kreiptis pagalbos), stiprinti psichologinio atsparumo, pozityvaus bendravimo, konfliktų valdymo įgūdžius, kurie padėtų išvengti smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų ar juos sumažinti;

15.2.3. vykdoma tęstinė Politikos įgyvendinimo stebėseną, vertinant smurto ir priekabiavimo atvejų dinamiką (pranešimų skaičių, atvejų sprendimo rezultatus, pagalbos teikimo apimtį), atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.

15.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės – smurto ir/ar priekabiavimo atvejų fiksavimas, visapusiška pagalba smurtą ir/ar priekabiavimą patyrusiems Bibliotekoje dirbantiems asmenims taikomos drausminės/ tarnybinės nuobaudos ar kitos poveikio priemonės nusižengusiems asmenims.

15.3.1. Bibliotekoje užtikrinamas operatyvus smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, galimo psichologinio smurto atvejai nedelsiant registruojami, nustatyta pranešimų nagrinėjimo tvarka, smurtą patyrusiam asmeniui operatyviai teikiama būtina pagalba (suteikiama informacija ir rekomendacijos kur kreiptis).

15.3.2. Suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija į darbovietę arba siūlomas laikinas darbo sąlygų (perkėlimas į kitą padalinį, leidimas dirbti nuotoliu, jei tokiu būdu galima atlikti darbo funkcijas, kt.) pakeitimas, galimas nemokamų ar kasmetinių atostogų suteikimas smurtą ir (ar) priekabiavimą patyrusio darbuotojo prašymu;

15.3.3. Iškilusių problemų sprendimas neformaliomis priemonėmis – pokalbiai su smurtautoju, rekomenduojant psichologo ir (ar) kitų specialistų konsultacijas.

15.3.4. Drausminių procedūrų (nušalinimas nuo darbo, raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį ar pareigas, atleidimas iš darbo, kt.) numatymas ir taikymas smurtaujantiems darbuotojams, atsižvelgiant į smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar kitas aplinkybes.

15.3.5. 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 draudžiami ir laikytini šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

16. Bibliotekos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui el. paštu sekretore@moletai.rvb.lt pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas).

17. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

18. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą Bibliotekos dokumentų valdymo sistemoje registruoja už šį procesą atsakingas darbuotojas, užtikrindamas, kad gautas pranešimas ir su juo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys asmenys.

19. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Bibliotekos direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

20. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Bibliotekos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui arba perduoti pranešimą tirti iš anksto sudarytai Smurto prevencijos grupei.

21. Smurto prevencijos grupė sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių, kurią sudaro Pirmininkas, Pirmininko pavaduotojas, kiti grupės nariai.

22. Smurto prevencijos grupė yra teisėta, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Kai Smurto prevencijos grupės darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, ji pavaduoja Pirmininko pavaduotojas, o jo nesant - narių bendru protokoliniu sprendimu paskirtas kitas grupės narys.

23. Pagal poreikį, Pirmininko, jo nesant – Pirmininko pavaduotojo, sprendimu, gali būti į grupės veiklą įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

24. Pagrindinės Smurto prevencijos grupei priskiriamos funkcijos nagrinėjat galimo smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejį:

24.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradėjimą, jeigu yra žinomi kontaktiniai duomenys, ir, jeigu reikia, prašyti pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus;

24.2. apklausti pranešėją ir galimą pažeidėją (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos;

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

24.4. surinkus informaciją, rengti posėdį, kuriame aptariamas smurto ir (ar) priekabiavimo atvejis;

24.5. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

24.6. atlikus tyrimą, įvertinti jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengti bei pateikti išvadą Bibliotekos direktoriui dėl Politikos pažeidimo pripažinimo ar nepripažinimo, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo Politiką pažeidusiam darbuotojui;

24.7. informuoti darbuotoją (nukentėjusįjį), pateikusį pranešimą, apie priemones, taikomas darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (ar) priekabiavimą ir priimtą sprendimą;

24.8. Pranešimo tyrimo terminas 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 Smurto prevencijos grupė apie tai informavusi Bibliotekos direktorių.

25. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

25.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslina, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (arba) patikslinti pateiktus duomenis;

25.2. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Bibliotekai) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas kitoje institucijoje.

26. Siekiant tinkamai atlikti pranešimo dėl smurto ir (ar) priekabiavimo tyrimą, šis tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

26.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpesnę terminą;

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

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

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

VI SKYRIUS

APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

27. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, Biblioteka nukentėjusiems darbuotojams gali taikyti įvairių formų apsaugos priemones ir pagalbą (naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis).

28. Biblioteka užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo.

29. Draudžiama prieš apie smurtą ir (ar) priekabiavimą pranešusius asmenis, tyrime dalyvaujančius asmenis, jų atstovus, asmenis, liudijančius ir teikiančius paaiškinimus tyrime,

persekioti, elgtis priešišškai ar taikyti kitokias neigiamas pasekmes (psichologinį spaudimą, darbo užmokesčio sumažinimą, priedų, priemonių neskyrimą, atleidimą iš darbo, jei tam nėra objektyvių aplinkybių ir kt.). Bet koks persekiojimas, priešiškas elgesys ar neigiamų pasekmių taikymas prieš šiame punkte nurodytus asmenis yra draudžiamas ir gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose numatyta atsakomybė.

30. Bibliotekos darbuotojai, gaunantys, registruojantys pranešimus, atliekantys pranešimo tyrimą privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus.

31. Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis DK nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį su smurtą ir (ar) priekabiavimą inicijavusiu darbuotoju (-ais) be įspėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Visi Bibliotekos darbuotojai turi laikytis nustatytų įpareigojimų ir atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Politikoje nustatytais principais.

33. Su šia Politika susipažinę darbuotojai įspėjami ir informuojami, jog pažeidus Politikos nuostatas gali būti taikomos šios priemonės – perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį, į kitas pareigas, darbo vietą, atleidimas iš darbo ar kitos priemonės.

34. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS), Politika skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.

35. Bibliotekos administracija įsipareigoja periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per du metus organizuoti darbuotojams įvairių formų mokymus dėl smurto ir priekabiavimo pavojaus ir jo prevencijos.

36. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejis arba tyčinis melagingo pranešimo apie smurto priekabiavimo darbe atvejį pateikimas laikomi šiurkščiu darbo pareigų, drausmės ir etikos pažeidimu. Už tokius pažeidimus gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose.

37. Politika gali būti peržiūrima, ir prireikus, atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems pavojams arba atsiradus naujiems pavojams.

(pranešimo apie galimai patirtą, pastebėtą smurtą ir/ar priekabiavimą forma)

**PRANEŠIMAS
APIE GALIMAI PATIRTĄ, PASTEBĖTĄ SMURTĄ IR/AR PRIEKABIAVIMĄ**

(pildymo data)

Kam pranešama apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį:	
Pranešimą pateikusio vardas, pavardė, pareigos, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto, mobingo ir/ar priekabiavimo atvejo (įvykio) data, val. trukmė ir pan.	
Galimo Smurto atvejo vieta	
Išsamus įvykio (-ių) aprašymas	
Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
Fizinis: fizinio skausmo sukėlimas (suduotas smūgis (-iai), stūmimas, pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų mėtymas, atiminėjimas ar gadinimas ir pan.)	
Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
Kita, Jūsų manymu svarbi informacija (trumpas aprašymas):	
Ar yra žinomas, kad toks elgesys yra ne vienkartinis.	
Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius	
Galimai smurtavusio ir priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos, kita informacija	
Galimai mačiusių, žinančių (liudininkų) vardas, pavardė, pareigos, kita informacija	

(vardas, pavardė)

(parašas)