

patyčiomis ir pan., neturi likti nepastebėtas ir negali būti toleruojamas, nes žaloja ar gali sužaloti nukentėjusiojo asmenybę, pažeisti asmens orumą, įstumti nukentėjusį į bejėgę padėtį ir turėti kitokią neigiamą poveikį asmens sveikatai. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

5.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

6. Smurtas ir priekabiavimas daro žalą tiek darbuotojų, tiek visos įstaigos gerovei. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu, raštu, fiziniais veiksmais. Smurtas gali būti ekonominis, fizinis, psichologinis, seksualinis ir kt.

7. Kai kurie smurto darbo vietoje pavyzdžiai:

7.1. grasinimas finansiškai neigiamai paveikti ir šių grasinimų įgyvendinimas;

7.2. trukdžių dirbti sudarymas;

7.3. mušimas, spardymas, stumdymas, tampymas, kandžiojimas, čiupinėjimas, gnybimas, spjaudymas;

7.4. įžeidinėjimas, grasinimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas;

7.5. nepagrįstų pastabų teikimas;

7.6. pasiekimų nuvertinimas;

7.7. šmeižtas;

7.8. manipuliavimas;

7.9. riksmas;

7.10. pašaipos iš seksualumo ar kūno;

7.11. seksualinio pobūdžio paskalų skleidimas;

7.12. vulgarių žinučių, el. laiškų siuntimas;

7.13. pažadai mainais už seksualinio pobūdžio elgesį;

7.14. seksualinio pobūdžio gestų, mimikų demonstravimas;

7.15. nepageidaujamas prisilietimas.

8. Kai kurie priekabiavimo kaip pasikartojančio nepriimtino elgesio darbo vietoje pavyzdžiai:

8.1. komentarai, juokeliai, pašaipos ar įžeidinėjimai dėl rasės, kilmės, lyties ir pan.;

8.2. įžeidžiančios kalbos vartojimas, pasijuokiant iš asmens su negalia;

8.3. įžeidžiančių ar dviprasmiškų paveikslėlių, animacinių filmų ar kitos medžiagos rodymas;

8.4. nepagrįstas, įžeidžiantis klausinėjimas apie asmens amžių, šeimines padėtis, asmeninį gyvenimą, seksualinius interesus, orientaciją ar panašūs klausimai apie asmens rasę ar etninę kilmę, įskaitant kultūrą ar religiją;

8.5. darbuotojo atribojamas nuo kitų kolegų;

8.6. pornografinės medžiagos demonstravimas;

8.7. nepageidaujamas dėmesys, pavyzdžiui, šnipinėjimas, persekiojimas, įkyrėjimas;

8.8. nepageidaujami, seksualinio pobūdžio, priešiški ar asmeniškai įžeidžiantys telefono skambučiai ar tokių tekstinių pranešimų, el. laiškų, komentarų socialiniuose tinkluose siuntimas;

8.9. nepageidaujami seksualiniai siekimai ar pakartotinės užklauskos dėl pasimatymų;

8.10. užuominos, kad seksualinis palankumas gali paskatinti asmens karjerą;

8.11. gašlumas, nepadorūs gestai, lietimasis, griebimas, glostymas;

8.12. piktavalių gandų skleidimas;

8.13. su darbinėmis funkcijomis nesusijusių užduočių skyrimas.

9. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus:

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

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

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

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

10. Pavyzdinės grėsmių situacijos:

10.1. praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai nesudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo darbdavio atstovo valios;

10.2. praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafikai, grafikų sudarymo tolygumo principo nesilaikymas, kai tai tiesiogiai priklauso nuo padalinio vadovo valios;

10.3. darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas įstaigos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (ar) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui;

10.4. nesprendžiamas konfliktas, kuris gali neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

11. Darbuotojas, kuris elgiasi agresyviai kito darbuoto, paciento ar kito asmens atžvilgiu, turi būti paprašytas pasišalinti, o pastarajam atsisakius, gali, o ypač pavojingais atvejais — turi, būti kreipiamasi į policiją.

12. Darbuotojui, patiriančiam nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, patartina:

12.1. ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad jo elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas;

12.2. jeigu yra galimybė, užfiksuoti neteisėtą elgesį ir veiksmus, kurių buvo imtasi tokiam elgesiui nutraukti;

12.3. jeigu netinkamas elgesys nenutraukiamas, - pranešti įstaigos vadovui ar atsakingam asmeniui.

13. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti įstaigos vadovui arba atsakingam asmeniui.

14. Darbdavio atliekamos patikros, ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, įstaigos vidaus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų, pagrįstos pastabos dėl darbo trūkumų, t. y. konstruktyvi kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesutarimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas.

15. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti bei pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą, suteikti:

15.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus bei grėsmes, imasi jų šalinimo arba kontrolės priemonių;

15.2. nustato pranešimų pateikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;

15.3. organizuoja mokymus, kurių metu darbuotojai sužino apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, savo teises bei pareigas smurto ir priekabiavimo atveju.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

16. Darbo kultūra grindžiama abipuse pagarba ir žmogaus orumu.

17. Visi darbo santykių dalyviai (darbdavys, darbuotojai) privalo nuolat dėti pastangas kurti emocinei ir psichinei sveikatai palankias darbo sąlygas, pirmiausiai vadovautis universalia taisykle: elkis su kitais taip, kaip norėtum, kad būtų elgiamasi su tavimi.

18. Darbuotojai turi vadovautis įstaigos etikos kodeksu. Šis kodeksas skirtas sukurti darbo aplinką, saugančią darbuotojų garbę, orumą, fizinį bei psichologinį neliečiamumą.

19. Įstaigos etikos kodeksas yra laikomas šios Politikos neatskiriama dalimi.

20. Įstaiga netoleruoja asmens priekabiavimo, smurto, įžeidinėjimo bei žeminimo ir skatina visus darbuotojus nebūti pasyviais Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtojais, imtis aktyvių veiksmų nepriimtina elgesiui sustabdyti.

21. Darbuotojai skatinami stebėti veiksmus dėl nepriimtino elgesio:

21.1. pastebėjus nepriimtina elgesį, netoleruoti jo, nelaikyti jo pokštu ar nevykusi pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais nepriimtina elgesį palaikančiais veiksmais;

21.2. turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ar kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreiptis į įstaigos vadovą arba atsakingą darbuotoją.

22. Kibernetinis priekabiavimas yra šiuolaikinių ryšių technologijų naudojimas, siekiant trukdyti, trikdyti, pažeminti, grasinti ar įbauginti asmenis, norint įgyti jėgą ir kontroliuoti juos. Įstaigos ryšių įrangos naudojimas tokiems tikslams laikomas šiurkščiu įstaigos elgesio taisyklių pažeidimu.

23. Darbuotojai privalo:

23.1. 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 veikslių;

23.2. dalyvauti įstaigos organizuojamose mokymuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose, kuriuose darbuotojai supažindinami su smurto ir priekabiavimo pavojais, prevencijos priemonėmis, su savo teisėmis bei pareigomis smurto ir priekabiavimo atveju;

23.3. skambinti bendrajam pagalbos centrui - tel. 112, jeigu yra iškilusi grėsmė asmens sveikatai ir (ar) gyvybei bei kitais atvejais, kai tai yra būtina;

23.4. bendradarbiauti nagrinėjant pranešimus.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

24. Įstaigoje laikomasi šioje Politikoje nustatytų procedūrų pranešimams nagrinėti.

25. Pranešimų nagrinėjimo procedūrų uždaviniai:

25.1. užtikrinti konfidencialumą;

25.2. teikti apsaugą tiek pranešimą teikiančiam asmeniui, tiek tariamam kaltininkui;

25.3. užtikrinti, kad su skundo šalimis būtų elgiamasi vienodai oriai ir sąžiningai;

25.4. garantuoti, kad nukentėjęs ir kaltinamas asmuo turėtų galimybę būti atstovaujami. 25.5. laiku ir tinkamai išnagrinėti pranešime nurodytas aplinkybes;

25.6. užtikrinti ginčo šalių teisių pusiausvyrą

26. Svarbu, kad darbuotojai žinotų, jog pranešimai bus nagrinėjami sąžiningai, konfidencialiai, jautriai ir operatyviai. Pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

26.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią laiką;

26.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą, 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 pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

27. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir (ar) priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti atsakingam asmeniui, arba įstaigos vadovui. Darbuotojams turi būti sudaryta galimybė pranešimus teikti anonimiškai. Pranešimus galima siųsti elektroniniu paštu info@kruopiuambulatorija.lt.

28. Pranešime nurodoma:

28.1. pateikiami paaiškinimai apie patirto smurto ir priekabiavimo situaciją, nepriimtino elgesio apraiškas ir aplinkybes;

28.2. nurodomi galimi liudytojai;

28.3. pateikiama kita svarbi informacija (teisėtai padaryti garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

29. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veikslių padarymo arba paaiškėjimo dienos.

30. Pranešimai teikiami laisva forma raštu. Pranešimai gali būti įteikiami tiesiogiai įstaigos vadovui arba atsakingam asmeniui. Pranešimai taip pat gali būti siunčiami bendruoju įstaigos el. paštu. Jei pranešimas gaunamas el. paštu, jis nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduodamas įstaigos vadovui arba atsakingam asmeniui.

31. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami. Pranešimai registruojami neviešame registre.

32. Įstaigos vadovas, įvertinęs gautą pranešimą, sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui išnagrinėti. Komisiją sudaro 2-3 nariai. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš komisijos narių. Į komisiją įtraukiami darbuotojai kurie nėra tiesiogiai susiję su pranešimo dalyviais bei neturi su jais pavaldumo santykių. Esant abejonėms dėl nešališkumo ar nepriklausomumo, komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo.

33. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

33.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas komisijos prašymu per nustatytą terminą nustatytų trūkumų nepašalina, nepatikslinka duomenų ir nėra kitos galimybės patikrinti ir (ar) patikslinti pateiktus duomenis;

33.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso įstaigos kompetencijai. Ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną apie tai pranešama pranešimą pateikusiam asmeniui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;

33.3. pranešimas tuo pačiu klausimu, nenurodant naujų aplinkybių ar faktų, buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas komisijoje arba yra nagrinėtinas kita tvarka (pavyzdžiui, teismine).

34. Pagrindinės komisijos funkcijos:

34.1. išklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys paaiškinimus teikia atskirai). Prireikus išklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo. Pokalbis protokoluojamas. Protokolą pasirašo paaiškinimus teikiantis asmuo;

34.2. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

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

34.4. išnagrinėjus smurto priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui. Pastarasis priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuojamas pranešimą pateikęs darbuotojas.

35. Komisija turi teisę:

35.1. savarankiškai rinkti įrodymus, reikalingus pranešime nurodytų aplinkybių įvertinimui;

35.2. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl prevencinių priemonių taikymo psichologinio smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

35.3. rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą;

35.4. rekomenduoti įstaigos vadovui taikyti poveikio priemones asmeniu, pripažintam padarius psichologinio ir (ar) fizinio smurto ar priekabiavimo veiksmus.

36. Atliekant pranešimo tyrimą turi būti užtikrintas konfidencialumas. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su pranešimo nagrinėjimu, tyrimo procedūroje nedalyvaujantiems asmenims.

37. Komisija turi siūlyti ginčo šalims ginčą išspręsti taikiai, t.y. susitaikyti abiem šalims priimtinomis sąlygomis.

38. Kai nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti galimai pažeidimą padariusį asmenį ir užkirsti kelią tokiems veiksams kilti ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas pareiškimo tyrimas, gali būti atliekamas pokalbis su skundžiamuoju, kai atsakingas asmuo, jeigu jis buvo paskirtas, arba įstaigos vadovas atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais dokumentais.

39. Visos neigiamos pasekmės, kurios atsirado dėl smurto ir priekabiavimo, jeigu objektyviai įmanoma, turi būti kuo greičiau ištaisytos.

40. Smurtautoju pripažintam asmeniui gali būti taikomos tik tos poveikio priemonės, kurios numatytos darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose. Poveikio priemonės skiria įstaigos vadovas.

41. Poveikio priemonės taikomos atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

42. Darbuotojo teisės ir laisvės negali būti varžomos dėl to, kad jis sąžiningai pateikė pranešimą. Įstaiga turi užtikrinti, kad darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar kitų neigiamų pasekmių jiems pateikus pranešimą. Bet koks persekiojimas ir (ar) kitas priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

43. Nustačius, kad pranešimas buvo pateiktas nesažiningai, tikslu pakenkti, pranešimą pateikusiam asmeniui gali būti taikomos proporcingos poveikio priemonės, kurios galėtų būti taikomos asmeniui pripažintam smurtautoju. Elgesys, pagrįstas klaida ar nesusipratimu, nelaikomas nesažiningu.

V SKYRIUS

NUKENTĖJUSIŲJŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

44. Darbdavys privalo imtis aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą, suteikti.

45. Nukentėjusiųjų asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų. Priemonės ir pagalba parenkama atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai. Darbuotojui, patyrusiam smurtą ir priekabiavimą, vadovaujantis protingumo principu, gali būti:

45.1. sudaryta galimybė naudotis reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis;

45.2. užtikrinama galimybė perkelti jį į kitą darbo vietą (esant galimybei ir nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų);

45.3. suteikiamos atostogos;

46. Darbuotojas, patyręs smurtą, turi būti informuotas apie konkrečias priemones, kurios gali būti taikomos jo atžvilgiu. Informavimo pareigą atlieka įstaigos vadovas arba atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS

PREVENCIJOS PRIEMONĖS

47. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti.

48. Įstaigoje įgyvendinamos smurto ir priekabiavimo prevencinės priemonės, skirtos:

48.1. saugiai ir sveikai darbo aplinkai užtikrinti. Siekiama, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima. Darbo priemonės turi būti techniškai tvarkingos. Darbuotojų pareigos ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžtos. Siekiama, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

48.2. psichosocialinei darbo aplinkai užtikrinti. Siekiama, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad 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. Darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

48.3. darbuotojams informuoti. Darbuotojai turi būti informuojami apie įstaigoje taikomas elgesio taisykles. Visi įstaigoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai turi žinoti įstaigos siektinas elgesio taisykles, kad įstaigoje smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas. Darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: susirinkimai, informacinės lentos, plakatai, pranešimai, atmintinės, kiti būdai;

48.4. smurtą ir priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygiui sumažinti. Galimo smurto ir priekabiavimo atvejai turi būti nagrinėjami skubiai ir efektyviai. Darbuotojai turi būti skatinami kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą. Turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą;

48.5. sąlygų dalytis patirtimi sudarymas. Turi būti organizuojami darbuotojų susirinkimai, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

48.6. galimoms grėsmėms stebėti. Darbuotojai skatinami neignoruoti kitų darbuotojų (vadovų) keisto (nesuprantamo) elgesio, elgesio pasikeitimo, paūmėjimo ir pan. Svarbu laiku identifikuoti bet kokį susirūpinimą keliantį elgesį, pranešti atsakingam asmeniui arba įstaigos vadovui, taip sumažinant ateityje galinčius kilti smurto ir priekabiavimo proveržius;

49. Įstaigos vadovo sprendimu įstaigoje gali būti paskirtas atsakingas asmuo. Atsakingas asmuo:

49.1. organizuoja pagalbą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe. Esant poreikiui:

49.1.1. užtikrina specialistų (psichologų ir kt.) pagalbą nukentėjusiajam;

49.1.2. nukentėjusiajam suteikia pagalbą kreipiantis į policiją, prokuratūrą, teismą ar kitas institucijas dėl patirto smurto ir priekabiavimo darbe;

49.2. teikia konsultacijas ir rekomendacijas smurto ir priekabiavimo darbe klausimais;

49.3. organizuoja anonimines apklausas dėl galimo ar patiriamo smurto ir priekabiavimo darbe atvejų, daro anoniminių anketų analizes, išvadas pateikia įstaigos vadovui;

49.4. atlieka kitus Politikoje numatytus veiksmus bei vykdo įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su smurto ir priekabiavimo prevencija darbe.

50. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos, šiame Politikos skyriuje nenumatytos, prevencijos priemonės, tikslu išvengti panašių incidentų ateityje.

51. Už prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsako atsakingas asmuo, jeigu jis nebuvo paskirtas – įstaigos vadovas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Ši Politika patvirtinta įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

53. Politika skelbiama įstaigos vidinėje interneto svetainėje. Darbuotojai su Politika supažindinami pasirašytinai.

54. Smurtas ar priekabiavimas laikytini šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.

55. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

56. Politika gali būti keičiama ar pripažįstama netekusia galios įstaigos vadovo įsakymu.

57. Politikos priedai:

57.1. įstaigos darbuotojų elgesio etikos kodeksas; (Priedas Nr.1)

57.2. darbuotojų, supažindintų su Politika sąrašas; (Priedas Nr.2)

DARBUOTOJŲ, SUPAŽINDINTŲ SU VŠĮ KRUOPIŲ AMBULATORIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO POLITIKOS APRAŠU, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Supažindinimo data	Darbuotojo parašas

57.3. smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registras. (Priedas Nr.3)

VŠĮ KRUOPIŲ AMBULATORIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pranešimo pateikimo data	Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo apibūdinimas	Priimtas sprendimas