

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2023- 04-27 įsakymu Nr. 2(1.3 E)-20

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) Zarasų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) nustato smurto ir priekabiavimo formų atpažinimo būdus, darbuotojų pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarką, darbuotojų elgesio taisykles bei atsakomybės taikymą Bibliotekoje.

2. Politika taikoma visiems Bibliotekos darbuotojams.

3. Bibliotekos darbuotojų nurodymai, veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumu ir etinėmis vertybėmis.

4. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

5. Politikos įgyvendinimui Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma smurto ir priekabiavimo aplinkybių tyrimo komisija (toliau – Komisija) iš 3 darbuotojų (įskaitant ir komisijos pirmininką).

6. Bibliotekos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje naudojamos sąvokos:

6.1. **Darbuotojas** – Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

6.2. **Komisija** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo aplinkybių darbe tirti.

6.3. **Nukentėjusysis** – Bibliotekos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.4. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ar smurto.

6.5. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe.

6.6. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos Bibliotekos gerovei.

6.7. **Smurtu** laikomas 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 turtinę žalą.

6.8. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios,

etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

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

6.10. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralei ar socialinei Bibliotekos darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

II SKYRIUS.

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS IR JŲ ATPAŽINIMAS

7. Bibliotekoje gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksniu.

8. Bibliotekoje draudžiama priekabiavimas ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, svečiais ir kt.).

9. Smurto ir priekabiavimo bei nepriimtino elgesio išraiškos, kurios nėra toleruojamos ir kurioms taikoma Politika:

9.1. **fiziniai veiksmai**, kuriais siekiama sukelti skausmą ir (ar) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimais;

9.2. **psichologiniai veiksmai** – asmens įžeidinėjimas, neetiškas, nepagarbus elgesys kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimas, engimas, nepagrįstos pastabos ir kritika, šaukimas, įžeidinėjimas, šmeižimas, manipuliavimas, pajuoka, patyčios, pasiekimų nuvertinimas, neetiški komentarai, grasinimai, bauginimai;

9.3. **ekonominiai veiksmai** – asmens žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos (patiriamos) ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su asmeniu finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, nuopelnų (pasiekimų) ir kvalifikacijos nuvertinimu, taip išskiriant iš kitų, asmens veiklos nuvertinimu ne pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti ir kt.;

9.4. **nepriimtinas elgesys** – elgesys, kuris kenkia asmens emocinei, o sunkiais atvejais – ir psichinei bei fizinei sveikatai. Pavyzdžiui, nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas; nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas; įkyrus domėjimasis privačiu gyvenimu, intymiais santykiais; nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos; įžeidžiantys juokai, dėl asmens seksualinių nuostatų (elgesio), patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai; tyčinis asmens izoliavimas darbinėje veikloje; informacijos, nesusijusios su asmens atliekamomis funkcijomis, apie šį asmenį rinkimas ir (ar) platinimas; elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

poveikis asmeniui, siekiant, kad būtų atliktos tam tikros su darbu nesusijusios funkcijos (paslaugos) ir kt.

10. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

10.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

11. Siekiant įvertinti ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

11.1. Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?

11.2. Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?

11.3. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?

11.4. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

11.5. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

12. Smurtu ir priekabiavimu nėra laikoma:

12.1. kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas;

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

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

12.4. klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Bibliotekos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

III SKYRIUS.

DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

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

IV SKYRIUS.

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

14.1. *Betarpiškumo* – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

14.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (pastaba: teisės aktai nenumato konkrečių terminų);

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

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

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

15. Bibliotekos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, gali teikti pranešimą.

16. Pranešimas teikiamas laisva forma, tačiau turi būti surašytas tvarkingai ir įskaitomai, valstybine kalba:

16.1. Pranešime turi būti aiškiai nurodyti duomenys, leidžiantys identifikuoti jį pateikusių asmenį (vardas, pavardė, pareigos) taip pat elektroninio pašto arba gyvenamosios vietos adresas, kuriuo turės būti pateikiama išvada; gali būti nurodytas telefono numeris ar kita kontaktinė informacija;

16.2. Pranešime turi būti išsamiai paaiškinta situacijos esmė, išdėstyta visa informacija bei aplinkybės, galinčios turėti reikšmės nagrinėjant pranešimą, taip pat pridedami įrodymai (jei tokių yra).

17. Visi pranešimai, išskyrus pateiktus elektroniniu būdu, privalo būti pasirašyti pateikusio asmens.

18. Visi gauti pranešimai privalo būti registruojami. Užregistravus pranešimą, Bibliotekos vadovas įsakymu sukviečia komisiją ir perduoda jai pranešimą bei paveda atlikti tyrimą.

19. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

20. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas.

21. Pranešimą ar skundą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

22. Pranešimas ar skundas ištiriamas ar prevencijos procedūra atliekama per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau nei per 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo ar skundo gavimo dienos.

23. Pranešimo ar skundo tyrimo terminas gali būti pratęsimas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

24. Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 (penkias) darbo dienas parengia bei pateikia išvadą Bibliotekos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui. Bibliotekos vadovas priima sprendimus dėl atsakomybės taikymo bei, esant poreikiui, imasi aktyvių veiksmų, siekiant suteikti pagalbą darbuotojui, patyrusiam smurtą ar priekabiavimą (pavyzdžiui, vykdo rotaciją, perkelia darbuotoją į kitą darbo vietą, suteikia atostogas ir kt.).

25. Gali būti atsisakyta nagrinėti pranešimą, jeigu:

25.1. Pranešimas žeidžia asmenų garbę ir orumą ir (arba) tekste vartojami necenzūriniai žodžiai;

25.2. Pranešimas nesusijęs su smurtu ir (arba) priekabiavimu, arba smurtas ar priekabiavimas nėra susijęs su darbo santykiais;

25.3. Pranešime aprašyta situacija jau buvo išnagrinėta ir dėl jos jau buvo atliktas tyrimas, pateikta išvada, bei nepateikiama naujų duomenų, dėl kurių prieš tai priimtas sprendimas galėtų būti pakeistas;

25.4. Pranešimas pateiktas anonimiškai;

25.5. Pranešimas neatitinka bent vieno iš reikalavimų, keliamų šio Politikos 16 punkte.

26. Sprendimą atsisakyti nagrinėti pranešimą priima Bibliotekos vadovas. Pranešimą pateikęs asmuo raštu informuojamas apie tokio atsisakymo priežastis ne vėliau, kaip per 10 dienų.

27. Pranešimo pagrindu atlikto tyrimo išvada darbuotojui pateikiama tokiu būdu, koku pateiktas pranešimas, nebent pranešime išreikštas pageidavimas gauti išvadą kitu būdu.

V SKYRIUS.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Politika ir visi jos pakeitimai yra skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje.

29. Bibliotekos vadovo ar komisijos priimti sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Visi darbuotojai su Politika pirmą kartą supažindinami per el. dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, naujai priimami darbuotojai – iki prasidedant darbo santykiams.