

## **UAB „VAATC“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „VAATC“ (toliau – Bendrovė) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. Atsakingas asmuo – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

2.2. Darbuotojas – asmuo dirbantis Bendrovėje pagal darbo sutartį;

2.3. Komisija – Bendrovės direktoriaus nurodymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui darbe tirti;

2.4. Nukentėjusysis – Bendrovės darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.5. Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.6. Psichologinis smurtas – tai asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti, priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą / paklusti. Psichologinio smurto darbe baimė riboja jį patiriančių darbuotojų veiksmus, laisvę, daro įtaką jų sprendimams, bendravimui, savijautai ir gerovei darbe

2.7. Psichosocialinis veiksnys – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

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

2.9. Smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padaryta, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;

2.10. kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos kituose teisės aktuose.

### **II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI IR FORMOS**

3. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti fiziniais, verbaliniais arba neverbaliniais veiksmais.

- 3.1. Nepriimtini arba nepageidaujami smurto ir priekabiavimo fiziniai veiksmai:
  - 3.1.1. fiziniai prisilietimai, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;
  - 3.1.2. fizinis smurtas (stumdymas, trenkimas, purtymas, tampymas, tyčinis daiktų mėtymas ir kt.);
  - 3.1.3. įžeidūs ar nepagarbūs gestai;
  - 3.1.4. įkyrus dėmesio rodymas.
- 3.2. Nepriimtini ar nepageidaujami smurto ir priekabiavimo verbaliniai veiksmai:
  - 3.2.1. kalbėjimo tonas, riksmas, nevaldomos emocijos, kurie gali žeisti, žeminti ar kelti neigiamas asociacijas;
  - 3.2.2. įžeidūs ar nepagarbūs juokeliai ir (arba) pokštai, sarkazmas, šaipymasis, kandi ironija;
  - 3.2.3. nepagrįstos pastabos, kaltinimai, vieša kritika dėl atliktų užduočių;
  - 3.2.4. neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas;
  - 3.2.5. grasinimas arba kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą / paklusti smurtautojui / nuslopinti galimą pasipriešinimą;
  - 3.2.6. raginimas / nurodymas nebendrauti / ignoruoti / izoliuoti;
  - 3.2.7. pasikartojantis nuolatinis konfliktų eskalavimas, tyčinis nenoras spręsti problemas;
  - 3.2.8. familiarus pasisveikinimo būdas, naudojami nepagarbūs kreipiniai – pravardės, mažybiniai kreipiniai;
  - 3.2.9. nepageidaujami įžeidūs komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, pažiūras, asmeninį gyvenimą;
  - 3.2.10. grasinimai atleisti iš darbo, perkelti į žemesnes pareigas, neskirti užduočių ir pan.;
  - 3.2.11. tyčinis tikrovės neatitinkančios informacijos paskleidimas, siekiant padaryti žalą;
  - 3.2.12. noras išjuokti profesines ir (arba) asmenines darbuotojo savybes, užgauliojimas, žeminimas.
- 3.3. Nepriimtini arba nepageidaujami smurto ir priekabiavimo neverbaliniai veiksmai:
  - 3.3.1. sąmoningas darbuotojo izoliavimas / atskyrimas nuo bendrų veiklų, dalykinio bendravimo nebuvimas, nesidalijimas informacija, prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir pan.;
  - 3.3.2. neigiamo nusistatymo konkretaus asmens atžvilgiu demonstravimas;
  - 3.3.3. informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesujieja su atliekamomis darbo funkcijomis;
  - 3.3.4. įžeidaus pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas;
  - 3.3.5. priešiškas elgesys;
  - 3.3.6. nepakantumas skirtingoms pažiūroms;
  - 3.3.7. nepagrįstas darbo sąlygų bloginimas, palyginti su kitais darbuotojais arba kai nėra objektyvių priežasčių
- 4. Smurtas ir priekabiavimas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį veiksmą, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsiamasi į asmens privačią erdvę, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį, žodinę / verbalinę agresiją, t. y. įžeidžiančią kalbą, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui, tai gali pasireikšti prasivardžiovimais, šaukimu, rėkimu, atsisakymu kalbėtis (požymių sąrašas nėra baigtinis).

### **III SKYRIUS**

#### **SUPAŽINDIMO SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖMIS TVARKA**

5. Darbuotojų informavimą ir švietimą smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos klausimais vykdo atsakingas asmuo.

6. Atsakingas asmuo, vykdydamas Politikos įgyvendinimą, konsultuoja Bendrovės darbuotojus klausimais, susijusiais su smurtu ir priekabiavimu, organizuoja Bendrovės darbuotojams mokymus, skirtus smurto ir priekabiavimo prevencijai gerinti.

## IV SKYRIUS

### PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

7. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.

8. Pranešime darbuotojas turi nurodyti:

8.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

8.2. nurodyti, kuris Bendrovės darbuotojas nepriimtinau elgėsi, jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

8.3. galimus liudininkus;

8.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir t.t.).

9. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Bendrovės direktoriui.

10. Bendrovės direktorius, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.

11. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:

11.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

11.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys yra skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;

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

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

11.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Bendrovės direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo;

11.6. apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.

12. Atsakingas asmuo ar komisija turi teisę:

12.1. siūlyti Bendrovės direktoriui, nukentėjusiam suteikti galimybę dirbti nuotoliniu būdu, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

12.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Bendrovės direktoriumi, kreiptis konsultacijai į psichologą;

12.3. teikti siūlymus Bendrovės direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo.

13. Pranešimo nagrinėjimo principai:

13.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo galimai nepriimtino elgesio;

13.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką;

13.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

13.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

14. Atsakingas asmuo ar komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjime nedalyvaujantiems asmenims. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR KITA INFORMACIJA, SUSIJUSI SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA**

15. Visi Bendrovės darbuotojai turi laikytis elgesio taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

16. Siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo atvejų, Bendrovės darbuotojams rekomenduojama laikytis šių elgesio taisyklių:

16.1. analizuoti ir vertinti savo elgesį;

16.2. žinoti, koks elgesys gali būti laikomas Politikos pažeidimu;

16.3. būti atidiems ir jautriems, gerbti kitų asmenų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, kad žodžiu, raštu arba fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonius, nepageidaujamus, orumą žeidžiančius padarinius, trikdyti kitą asmenį;

16.4. siekiant išvengti kitam asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio ir šio elgesio neigiamų padarinių, kilus abejonių, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su juo ar kitais bendradarbiais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

16.5. nebūti pasyviu Politikos pažeidimų bei nepageidaujamo arba netinkamo elgesio stebėtoju ir imtis veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti;

16.6. patyrus elgesį, turintį Politikos pažeidimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti arba kitaip pareikšti taip besielgiančiam darbuotojui, kad toks elgesys yra nepriimtinas ir turi būti nedelsiant nutrauktas.

17. Bendrovėje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

17.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas - užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti Bendrovės išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko; atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, ar vyksta konfliktai); darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe; darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

17.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas - užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus; užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

17.3. darbuotojų informavimas ir mokymas - darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija, siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones; visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie Bendrovėje taikomą Politiką, numatytas prevencines priemones, elgesio taisykles, pažeistų teisių gynimo galimybes ir t.t.;

17.4. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims – siekiama užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus požymius.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Bendrovė siekia, kad kiek įmanoma greičiau būtų sustabdyti arba pakeisti nepriimtini veiksmai, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą. Bet kokia smurto ir priekabiavimo forma yra netoleruojama.

19. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

20. Politikos nesilaikymas yra laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

21. Visi Bendrovės Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

---