

AKCINĖ BENDROVĖ „ORLEN LIETUVA“

MOBINGO, DISKRIMINACIJOS, PRIEKABIAVIMO IR SMURTO PREVENCIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto prevencijos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti Akcinės bendrovės „ORLEN Lietuva“ (toliau – Bendrovė, darbdavys) veiksmus gavus pranešimą apie darbuotojo mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turintį elgesį. Taisyklėmis vadovaujasi, kai nėra taikomas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas.

2. Šių Taisyklių tikslas:

2.1. užtikrinti mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo ir smurto prevenciją;

2.2. užtikrinti atitinkamų intervencinių priemonių įgyvendinimą bei mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo ir smurto pasekmių šalinimą;

2.3. užtikrinti atsakomybės taikymą mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo, smurto atvejais;

2.4. užtikrinti pozityvios darbo aplinkos ir darbuotojų tarpusavio santykių bei santykių su darbdaviu skatinimą;

2.5. sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvio, užgaulio, įžeidžiančio veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

3. Siekiant užtikrinti skaidrumą, vieningus ir palyginamus personalo valdymo procesus, veiksmai gavus pranešimą apie darbuotojo mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turintį elgesį, reglamentuojami pagal vienodą metodologiją visoje ORLEN įmonių grupėje, tuo pat metu atsižvelgiant į kiekvienos įmonės specifiką.

4. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams.

II. TERMINAI IR APIBRĖŽTYS

5. Šiose Taisyklėse vartojami terminai ir jų apibrėžtys:

Mobingas – prieš darbuotoją nukreiptas tikslinis, sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis elgesys ar veiksmai, priekabiaujant prie darbuotojo ar jį bauginant, siekiant sumažinti jo vertę ir profesinius sugebėjimus, pažeminti, pašiepti, atitolinti ar atskirti nuo kolektyvo.

Smurtas – 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.

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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka, įskaitant ir seksualinį priekabiavimą.

Diskriminavimas – nelygios sąlygos ir nesąžiningas elgesys su darbuotoju dėl amžiaus, lyties, negalios, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, tikėjimo, religijos, narystės profesinėse sąjungose, etninės priklausomybės, lytinės orientacijos, socialinės padėties, taip pat dėl darbo pagal terminuotą ar neterminuotą darbo sutartį arba darbo visą ar ne visą darbo dieną.

Darbuotojai – fiziniai asmenys, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas turintys darbinį teisnumą ir veiksnumą, įsipareigoję atlygintinai atlikti darbo funkcijas pagal darbo sutartį.

Darbo santykių komisija – kolegialus organas, nagrinėjantis pranešimus, susijusius su darbuotojų mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ir smurto požymių turinčiu elgesiu ar veiksmais.

III. ATSAKOMYBĖ IR VEIKLŲ APRAŠAS

6. Mobingo, diskriminacijos ir visų formų priekabiavimo bei smurto prevencijos tikslais Bendrovė:

6.1. imasi prevencinių veiksmų, skatindama tinkamą požiūrį ir elgesį santykiuose tarp darbuotojų bei su vadovais, laikantis ORLEN grupės Etikos kodekse nustatytų pagrindinių vertybių ir elgesio normų;

6.2. sudaro ir užtikrina saugias darbo sąlygas, kur netoleruojamas joks asmens orumą pažeidžiantis, diskriminuojantis elgesys, mobingas, smurtas bei priekabiavimas;

6.3. imasi prevencinių veiksmų, vykdant kasdienę personalo valdymo veiklą, nustatydama objektyvius darbo poveikio vertinimo kriterijus bei užtikrindama atvirą bendravimą su darbuotojais;

6.4. organizuoja ir suteikia darbuotojams galimybę dalyvauti mokymuose mobingo, diskriminacijos, visų formų priekabiavimo ir smurto prevencijos klausimais;

6.5. netoleruoja jokių mobingo, diskriminacijos, smurto ar priekabiavimo požymių turinčių veiksmų ar elgesio;

6.6. taiko šių Taisyklių nuostatas praktikoje.

7. Darbuotojai privalo laikytis ORLEN grupės Etikos kodekse deklaruojamų vertybių ir elgesio normų bei gerbti asmens teises. Privaloma 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. Draudžiama priekabiauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis

Bendrovėje.

8. Bendrovės darbuotojai privalo užkirsti kelią visiems mobingo, diskriminacijos ar priekabiavimo ir smurto požymių turintiems veiksams bei apie tokius veiksmus informuoti padalinio vadovą ir Bendrovės personalo direktorių.

IV. SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS, JŲ FORMOS BEI ATPAŽINIMO BŪDAI

9. Dažniausiai smurtas ir priekabiavimas pasireiškia psichologiniu spaudimu, neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimu, engimu, nepagrįstomis pastabomis ir kritika, šaukimu, įžeidinėjimu, šmeižimu, manipuliavimu, pajuoka, patyčiomis, pasiekimų nuvertinimu, neetiškais komentarais, grasinimais, bauginimais, fiziniu ir (arba) seksualiniu išnaudojimu.

10. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, fiziniais 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.

11. Grėsmė darbuotojo gyvybei, sveikatai, saugai gali pasireikšti tarpasmeninio konflikto metu arba kai vykdomi sistemingi darbuotojo teisių pažeidimai. Darbo vietoje bei darbo santykių metu darbuotojų teisėms ir pareigoms neturėtų kilti jokia grėsmė.

12. Grėsmės pavyzdžiu laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (arba) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas įmonės, įstaigos, organizacijos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui.

13. Taip pat grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai), kai apie tai buvo informuotas Bendrovės personalo direktorius (padalinio vadovas ar aukštesnio lygio vadovas, etikos atstovas) ir tai gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (arba) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

14. Darbuotojai pastebėję veiksmus dėl nepriimtino elgesio, o turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ar kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreipiasi į atsakingus Bendrovės darbuotojus. Patyrus nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, darbuotojas turi ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o pastarajam nepakeitus savo elgesio – pranešti padalinio vadovui ir personalo direktoriui.

15. Plačiau apie smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus bei formas galima susipažinti Valstybinės darbo inspekcijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėse rekomendacijose nuorodoje:

http://www.vdi.lt/AtmUploads/Smurtas_Priekabiavimas.pdf.

V. PRANEŠIMŲ PATEIKIMAS

16. Darbuotojas, įsitikinęs, kad jis nukentėjo nuo mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto, turi teisę pateikti argumentuotą laisvos formos pranešimą raštu personalo direktoriui. Konfidencialumo sumetimais pranešimus Personalo skyriaus darbuotojas registruoja nuasmenindamas ir neįkeldamas į sistemą. Pranešimą galima pateikti per 3 mėnesius nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo. Pranešimas, pateiktas praėjus šiam terminui, nenagrinėjamas, jeigu Bendrovės personalo direktorius nenusprendžia kitaip.

17. Kai pranešimą teikia Personalo skyriaus darbuotojas, pranešimas teikiamas Bendrovės generaliniam direktoriui. Atvejus, susijusius su mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto apraiškomis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka generalinis direktorius nagrinėja ir tuomet, kai mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto veiksmus vykdo Personalo skyriaus darbuotojas.

18. Pranešimą teikia nuo mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto nukentėjęs darbuotojas. Pranešime darbuotojas turi nurodyti jo atžvilgiu vykdomus veiksmus ar elgesį, kurį darbuotojas laiko mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turinčiu elgesiu, susijusias aplinkybes, taip pat tokių veiksmų (elgesio) trukmę ir asmens ar asmenų, kurie vykdo tokius veiksmus, vardus ir pavardes, galimus liudytojus, pridėti turimus įrodymus (pavyzdžiui, susirašinėjimas ir pan.), pageidavimą, kad į komisijos sudėtį būtų įtrauktas profesinių sąjungų atstovas. Pranešimą galima siųsti elektronine žinute personalo direktoriui el. paštu. Pranešimą gali teikti ir kitas, ne tiesiogiai mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turintis elgesį patyręs darbuotojas, jeigu jis pagrįstai mano, kad jo kolegos atžvilgiu yra taikomas mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turintis elgesys. Anoniminiai pranešimai nėra nagrinėjami, nebent personalo direktorius nuspręstų kitaip.

19. Personalo direktorius atlieka tyrimą vadovaudamasis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai informacija apie mobingo, diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto požymių turintį elgesį gaunama iš kitų patikimų šaltinių, įskaitant etikos atstovą bei profesinę sąjungą.

20. Pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

20.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

20.3. pagalbos nukentėjusiajam – sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

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

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

21. Kai nukentėjęs asmuo pageidauja, pažymėdamas tai pranešime, tik sudrausminti

skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, tuomet gali būti taikomas neformalus pokalbis, kai personalo direktorius atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Taisyklėmis ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

VI. KOMISIJOS SUDARYMO IR PRANEŠIMŲ TYRIMO REGLAMENTAVIMAS

22. Personalo direktorius, gavęs darbuotojo pranešimą ar informaciją iš kitų šaltinių, per 3 darbo dienas sudaro darbo santykių komisiją (toliau – Komisija). Jei dėl atsiradusių objektyvių kliūčių per nurodytą laikotarpį Komisija nesudaroma, ją būtina sudaryti ne vėliau nei per kitą 7-ių dienų laikotarpį nuo momento, kai tokios kliūtys išnyksta.

23. Komisijos sudėtį sudaro:

23.1. personalo direktorius arba jo paskirtas asmuo, vykdamas Komisijos pirmininko funkcijas ir veikiantis kaip nuolatinis Komisijos narys;

23.2. profesinių sąjungų atstovas, jei to prašo pranešimą pateikęs asmuo;

23.3. etikos atstovas, veikiantis kaip nuolatinis Komisijos narys;

23.4. Teisės departamento direktoriaus paskirtas teisininkas, veikiantis kaip nuolatinis Komisijos narys.

24. Prieš kiekvieną posėdį Komisijos pirmininkas paskiria posėdžio sekretorių iš Personalo skyriaus darbuotojų, posėdžio protokolui parengti.

25. Į Komisiją negali būti skiriamas:

25.1. asmuo, dėl kurio veiksmų pateiktas pranešimas;

25.2. padalinio, kuriame dirba pranešimą pateikęs darbuotojas, vadovas;

25.3. darbuotojo, su kuriuo susijęs tyrimas, sutuoktinis ar asmenys, susiję su juo giminystės linija arba kitais teisiniais ar faktiniais santykiais, kurie gali kelti abejonių dėl tokių asmenų nešališkumo;

25.4. posėdžio sekretorius.

26. Jei 25 punkte nurodyti asmenys dalyvauja Komisijos darbe, personalo direktorius sudaro kitos sudėties Komisiją.

27. Komisija privalo pradėti atitinkamo pranešimo (informacijos) nagrinėjimą nedelsiant ir bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo. Komisijos posėdis laikomas teisėtu ir sprendimai gali būti priimami, kai jame dalyvauja visi jos nuolatiniai nariai.

28. Komisija privalo dėti visas pastangas siekdama išnagrinėti pranešimą per 30 dienų nuo Komisijos darbo pradžios. Pagrįstais atvejais, Komisijos pirmininkas gali pratęsti nagrinėjimo laiką.

29. Komisijos posėdžio metu Komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius pasirašo atitinkamą pareiškimą, pagal šių Taisyklių 1 priede nurodytą formą.

30. Komisija išklauso nukentėjusio darbuotojo bei asmenų, dėl kurių netinkamo elgesio buvo pateiktas pranešimas, paaiškinimus ir surenka atitinkamą informaciją iš liudininkų. Komisija turi teisę gauti prieigą prie visų dokumentų, el. pašto žinučių ir pan. būtinų faktinei situacijai nustatyti.

31. Surinkusi įrodymus, Komisija kolegialiu sprendimu pateikia išvadas dėl pranešimo pagrįstumo. Galimos šios Komisijos galutinės išvados:

- tikėtina, kad galimai pagrįstas pranešimas;
- tikėtina, kad galimai nepagrįstas pranešimas;
- susilaiko;
- kita išvada (priimama, priklausomai nuo situacijos).

Taip pat Komisija, esant galimybei, pateikia rekomendacijas dėl tolimesnių veiksmų. Komisijos išvados bei rekomendacijos užfiksuojamos protokole. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi Komisijos nariai ir sekretorius.

32. Personalo direktorius, gavęs iš Komisijos, jei pats nebuvo Komisijos nariu, protokolą kartu su visais surinktais įrodymais, esant poreikiui pasitaręs su Generaliniu direktoriumi, priima atitinkamą sprendimą, įskaitant įspėjimą, mediaciją ar darbo sutarties nutraukimą, taip pat vykdo pareigą imtis aktyvių veiksmų suteikiant pagal poreikį pagalbą asmenims, patyrusiems mobingą, diskriminaciją, smurtą ar priekabiavimą (esant galimybei atostogų ne pagal grafiką suteikimas, perkėlimas į kitą pamainą/padalinį, nuotolinio darbo suteikimas ir pan.).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Komisijos veikla, nagrinėjant pranešimus ir informaciją, yra konfidencialaus pobūdžio. Komisijos nariai ir sekretorius privalo saugoti ir neatskleisti Komisijos darbo metu gautos informacijos.

34. Komisijos surinkti dokumentai ir protokolai saugomi Personalo skyriuje 3 metus, užtikrinant informacijos konfidencialumą. Dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

35. Už Taisyklių periodinę peržiūrą ir atnaujinimą, kai tai reikalinga, atsakingas personalo direktorius.

(Komisijos nario / sekretoriaus vardas ir pavardė)

(padalinys)

(pareigos)

KOMISIJOS NARIO PAREIŠKIMAS DĖL PROCESO NR ...

Kadangi esu paskirtas **Komisijos nariu darbo santykių klausimais / sekretoriumi** (išbraukti netinkamą), komisijos, kuri nagrinėja pranešimą dėl mobingo / diskriminacijos / priekabiavimo / smurto (išbraukti netinkama), kurį pateikė:

_____, _____, _____
(pareiškėjo vardas ir pavardė) (pareiškėjo pareigos) (pranešimo pateikimo data)

pareiškiu, kad:

- nesu sutuoktinis, artimas giminaitis ar tolimas – įskaitant antro laipsnio giminystės ryšius – nei vienas iš asmenų, su kuriuo susijęs šis procesas, taip pat nesu su juo / jais susijęs tokiu teisiniu ar faktiniu santykiu, kad tai galėtų kelti abejones dėl mano nešališkumo;
- laikysiu paslapyje visą informaciją, gautą vykstant procesui Komisijoje.

(parašas)