




CIE *Automotive*


*Priekabiavimo prevencijos ir
atvejų valdymo protokolas
bendrovėje „CIE
AUTOMOTIVE“*

	PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS IR ATVEJŲ VALDYMO PROTOKOLAS	Kodas:	
		Peržiūra:	1
		Puslapis:	2 iš 8

Turinys

1. Įvadas	3
2. Tikslas ir taikymo sritis	3
3. Apibrėžtys	3
4. Prevencinės priemonės	4
5. Veikimo procedūra	4

Pateikė ir peržiūrėjo: Atsakingas už įmonės žmogiškuosius išteklius	Patvirtino: Žmogiškųjų išteklių generalinis direktorius	Data: 2020 m. spalio
--	--	-----------------------------

	PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS IR ATVEJŲ VALDYMO PROTOKOLAS	Kodas:	
		Peržiūra:	1
		Puslapis:	3 iš 8

1. Įvadas

Siekdami nustatyti, įvertinti ir pasiūlyti sprendimus, susijusius su asmeniniais santykiais darbe, kurie gali sukelti psichosocialinių patologijų atsiradimą, oficialiai skelbiame šį priekabiavimo prevencijos ir atvejų valdymo protokolą.

2. Tikslas ir taikymo sritis

Šio protokolo tikslas – užkirsti kelią priekabiavimui darbe ir, atsiradus tokiems atvejams, užtikrinti, kad yra numatytos problemai spręsti ir jos pasikartojimui išvengti būtinos procedūros. Šiomis priemonėmis siekiama užtikrinti darbo aplinką be priekabiavimo, kurioje visi darbuotojai gerbia kolegų orumą profesinėje ir asmeninėje srityje.

Šio protokolo taikymo sritis – visos įmonių grupės „CIE AUTOMOTIVE“ gamyklos. Gamyklos, kuriose patvirtintas atskiras protokolas šiuo klausimu, gali taikyti savo specifinį protokolą, jei užtikrins, kad jis atitinka šiame įmonės protokole numatytas pagrindines priemones ir procedūras.

3. Apibrėžtys

a) Psichologinis priekabiavimas (*mobbing*)

Tokiu laikomas piktnaudžiaujamas ar psichologiškai priekabus elgesys, besitęsiantis kurį laiką tam tikro asmens atžvilgiu darbe ir pasireiškiantis pakartotiniais elgesiu, veiksmais, įsakymais ar žodžiais, kuriais siekiama diskredituoti ar izoluoti asmenį arba jo nepaisyti tam, kad jis (ji) pats (pati) išeitų iš darbo ir būtų nuolat ir vis labiau kenkiama jo (jos) orumui ar psichinei sveikatai.

Sunkinančia aplinkybe laikoma tai, kad priekabiaujantis asmuo įmonės struktūroje turi tam tikrą hierarchinį autoritetą tariamos aukos atžvilgiu.

Psichologinis priekabiavimas gali pasireikšti trimis formomis:

- iš aukščiau – kai priekabiaujantis asmuo užima aukštesnes pareigas už tariamą auką;
- horizontaliai – kai pasireiškia tarp to paties hierarchinio lygio darbuotojų, paprastai siekiant sutrukdyti kito darbą ir pakenkti jo (jos) profesinei reputacijai ar netgi prisiimti kito asmens nuopelnus sau;
- iš apačios – kai priekabiaujantis asmuo užima žemesnes pareigas už tariamą auką.


b) Seksualinis priekabiavimas

Seksualiniu priekabiavimu laikoma situacija, kai seksualinio pobūdžio žodinio, neverbalinio ar fizinio elgesio tikslas arba pasekmė yra sumenkintas asmens orumas, ypač kai sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti atmosfera.

c) Priekabiavimas lyties pagrindu

Tai elgesys, susijęs su kito asmens lytimi, kurio tikslas arba pasekmė yra sumenkintas asmens orumas ir bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti atmosfera.

Pateikė ir peržiūrėjo: Atsakingas už įmonės žmogiškuosius išteklius	Patvirtino: Žmogiškųjų išteklių generalinis direktorius	Data: 2020 m. spalio
--	--	-----------------------------

	PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS IR ATVEJŲ VALDYMO PROTOKOLAS	Kodas:	
		Peržiūra:	1
		Puslapis:	4 iš 8

4. Prevencinės priemonės

Nustatomos šios priekabiavimo prevencijos priemonės:

- laikytis principo netoleruoti tokio elgesio ir, prireikus, taikyti drausmines priemones, numatytas galiojančiuose darbo teisės aktuose;
- taikyti visų darbuotojų atsakomybės už elgesį darbo vietoje stebėsenos principą;
- apibrėžti komunikacijos programas, palengvinančias komunikaciją ir glaudžius ryšius bet kuriame įmonės lygmenyje.

5. Veikimo procedūra

Užtikriname, kad, gavus pranešimą apie priekabiavimą, bus laikomasi čia aprašytos procedūros.

Veikimo procedūra bus paremta šiais principais, kurie turi būti įgyvendinami visais atvejais:

- ✓ susijusių asmenų konfidencialumo ir privatumo bei orumo apsaugos užtikrinimas, visais atvejais garantuojant, kad nebus atskleista pranešimą pateikusių asmenų tapatybė ir asmeninės aplinkybės;
- ✓ pirmenybės teikimas ir veikimas nedelsiant;
- ✓ išsamus faktinių aplinkybių tyrimas ir, prireikus, specialistų pasitelkimas tyrimui;
- ✓ užtikrinimas, kad bus imtasi veiksmų, taikant būtinas ir, prireikus, drausmines priemones, asmens ar asmenų, kurio (-ių) priekabiuojamas elgesys buvo įrodytas, atžvilgiu, o taip pat tais atvejais, kai asmenys nesąžiningai pateikia melagingus kaltinimus ar skundus;
- ✓ apsauga nuo keršto užtikrinant, kad skundą ar bet kokį pareiškimą siekiant užkirsti kelią priekabiavimui ir pradėti šį procesą pateikęs asmuo bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių (neribojant drausminių priemonių, kurias galima taikyti dėl akivaizdžiai melagingų skundų);
- ✓ užtikrinimas, kad tariama auka, jai pageidaujant, galės toliau dirbti savo pareigose tomis pačiomis sąlygomis.

a) Procedūros inicijavimas

Procedūra gali būti pradėta gamyklos žmoniškųjų išteklių skyriuje arba per įmonių grupės „CIE AUTOMOTIVE“ sukurtą etikos kanalą.


Taigi pranešimą apie priekabiavimą (būtinai rašytinį) gali pateikti:

- tariamas (-a) nukentėjęs(-ioji) arba bet kuris kitas asmuo, žinantis situaciją.
- Pranešimas pateikiamas tos gamyklos žmoniškųjų išteklių skyriui, naudojantis kontaktinėmis priemonėmis, kurios prieinamos tame žmoniškųjų išteklių skyriuje, ir (arba) šio protokolo I priedu.
- Per įmonių grupės „CIE AUTOMOTIVE“ sukurtą etikos kanalą: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

b) Tyrimas

Pirmiausia informaciją pateikus gamyklos žmoniškųjų išteklių skyriui, tyrimą atliks atsakingieji jo darbuotojai.

Pateikė ir peržiūrėjo: Atsakingas už įmonės žmoniškuosius išteklius	Patvirtino: Žmoniškųjų išteklių generalinis direktorius	Data: 2020 m. spalio
--	--	-----------------------------

	PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS IR ATVEJŲ VALDYMO PROTOKOLAS	Kodas:	
		Peržiūra:	1
		Puslapis:	5 iš 8

Jei informacija pateikiama per įmonės etikos kanalą, jos tyrimą pradės įmonės „CIE AUTOMOTIVE“ atitikties skyriaus darbuotojai, neribojant viso arba dalies tyrimo perdavimo tuo atveju, kai laikoma tinkamu įtraukti glaudžiau su tariamu priekabiavimo atveju susijusius darbuotojus.

Tyrimė dalyvaujantys asmenys privalo laikytis profesine paslaptimi informaciją, prie kurios gali prieiti skundo nagrinėjimo metu. Už šios pareigos nevykdymą gali būti taikomos sankcijos.

Išimtiniais atvejais ir atsižvelgiant į susiklosčiusias ypatingas aplinkybes, procedūros tiriamieji organai atvejo tyrimą gali pavesti kitam asmeniui.

c) Parengiamoji procedūra

Pranešus apie priekabiavimo atvejį, automatiškai bus pradėta parengiamoji procedūra, siekiant kuo greičiau išspręsti problemą.

Šiame procedūros etape skundą tiriantis asmuo apklaus šalis, siekdamas išsiaiškinti faktines aplinkybes ir priimti abiem šalims tinkamą sprendimą.

Pradėjus parengiamąją procedūrą ir neišsprendus priekabiavimo problemos per penkioliką kalendorinių dienų nuo procedūros inicijavimo, būtinai bus pradėta oficiali procedūra.

d) Oficiali procedūra

Oficiali procedūra prasidės tiriančiajai šaliai parengus informacinį paketą.

Jam parengti tyrimo metu bus galima taikyti priemones, laikomas būtinomis faktinėms aplinkybėms, apie kurias pranešta, išsiaiškinti, laikantis susijusių šalių išklauso principo.

Per kuo trumpesnį laiką arba ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų turi būti parengta ataskaita, kurioje būtų aprašytos skundžiamos faktinės aplinkybės, visos aplinkybės, elgesio kartojimasis ir kaip stipriai tai paveikė tariamos aukos profesinius įsipareigojimus ir darbo aplinką.

Visais atvejais turi atsispindėti tiriančiosios šalies nuomonė apie tai, ar buvo įvykdyti apskųsti veiksmai, aiškiai nurodant faktines aplinkybes, kurios buvo objektyviai įrodytos remiantis atliktu tyrimu.

e) Atsargumo priemonės


Nagrinėjant skundą tiriančiosios šalies siūlymu gamyklos vadovybė gali imtis būtinų atsargumo priemonių, kad nedelsiant būtų nutrauktas priekabiavimas. Šios priemonės neturi kenkti susijusių asmenų darbo sąlygoms.

f) Pagalba šalims

Nagrinėjant skundą susijusioms šalims gali padėti ir jas lydėti patikimas asmuo, kuris turės laikyti paslapyje visą gautą informaciją.

Toks patikimas asmuo galės dalyvauti apklausiant šalis ir tiriančiajai šaliai bendraujant su susijusiais asmenimis.

Pateikė ir peržiūrėjo: Atsakingas už įmonės žmogiškuosius išteklius	Patvirtino: Žmogiškųjų išteklių generalinis direktorius	Data: 2020 m. spalio
--	--	-----------------------------

	PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS IR ATVEJŲ VALDYMO PROTOKOLAS	Kodas:	
		Peržiūra:	1
		Puslapis:	6 iš 8

g) Skundo nagrinėjimo užbaigimas


Skundą tiriančioji šalis, atsižvelgdama į patvirtintų faktinių aplinkybių rimtumą ir reikšmę, priims būtinas taisomąsias priemones ir drausmines baudžiamojo pobūdžio priemones, kaip numatyta įstatymuose ir (arba) galiojančioje sutartyje.

Jei būtų nustatyta, kad nėra bet kokio pobūdžio priekabiavimo arba kad skundas melagingas, bus taikomos atitinkamos drausminės priemonės.

Visais atvejais skyrius, kuriam pavesta nagrinėti skundą (gamyklos žmogiškųjų išteklių skyrius, gavęs pradinį pareiškimą, arba kitas įmonės skyrių paskirtas gamyklos darbuotojas), pateiks galutinį informacinį paketą arba paprastą formą, kuri yra šio protokolo II priede, įmonės atitikties (compliance@cieautomotive.com) ir žmogiškųjų išteklių (hr@cieautomotive.com) skyriams, kad būtų galima kontroliuoti priekabiavimo padėtį visoje įmonių grupėje „CIE AUTOMOTIVE“.

Pridedamas II priedas (paprasta pranešimo forma), kurį galima naudoti gamyklose siekiant pranešti minėtiems įmonės skyriams.

Pateikė ir peržiūrėjo: Atsakingas už įmonės žmogiškuosius išteklius	Patvirtino: Žmogiškųjų išteklių generalinis direktorius	Data: 2020 m. spalio
--	--	-----------------------------

	PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS IR ATVEJŲ VALDYMO PROTOKOLAS	Kodas:	
		Peržiūra:	1
		Puslapis:	7 iš 8

I PRIEDAS Pranešimas apie priekabiavimą

Pareiškėjo vardas ir pavardė:

Departamentas / Skyrius:


Trumpas situacijos aprašymas:

Pareiškėjo parašas

Gauta Žmogiškųjų išteklių skyrius

Data:

Pateikė ir peržiūrėjo: Atsakingas už įmonės žmogiškuosius išteklius	Patvirtino: Žmogiškųjų išteklių generalinis direktorius	Data: 2020 m. spalio
--	--	-----------------------------

	PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS IR ATVEJŲ VALDYMO PROTOKOLAS	Kodas:	
		Peržiūra:	1
		Puslapis:	8 iš 8

II PRIEDAS Ataskaita apie priekabiavimą

Gamykla:

Departamentas / Skyrius:

Trumpas anoniminis situacijos aprašymas ir tiriančiosios šalies priimtas sprendimas:

Data:

Pateikė ir peržiūrėjo: Atsakingas už įmonės žmogiškuosius išteklius	Patvirtino: Žmogiškųjų išteklių generalinis direktorius	Data: 2020 m. spalio
--	--	-----------------------------