

ŠIUOLAIKINIO MENO CENTRO IR SAPIEGŲ RŪMŲ DISKRIMINACIJOS IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios tvarkos tikslas – užtikrinti saugią, pagarbią ir įtraukią darbo bei kūrybinę aplinką Šiuolaikinio meno centre (ŠMC) ir jo padalinyje Sapiegų rūmuose, kurioje netoleruojama diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, psichologinis smurtas ar kitos netinkamo elgesio formos.

2. Tvarka taikoma visiems darbuotojams, vadovams, praktikantams ir savanoriams, taip pat laisvai samdomiems kuratoriams, menininkams, edukatoriams, partneriams, paslaugų teikėjams bei projektų, rezidencijų ir renginių dalyviams.

3. Tvarka parengta vadovaujantis:

- 3.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 3.2. Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu;
- 3.3. Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
- 3.4. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos rekomendacijomis;
- 3.5. Europos Sąjungos lygių galimybių ir nediskriminavimo principais.

4. Pagrindinės sąvokos:

Diskriminacija – tiesioginis ar netiesioginis mažiau palankus elgesys dėl lyties, amžiaus, negalios, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, seksualinės orientacijos, lytinės tapatybės ar kitų požymių.

Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kuriuo siekiama ar sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

Seksualinis priekabiavimas – žodinis, neverbalinis ar fizinis seksualinio pobūdžio elgesys, kuris yra nepageidaujamas.

Psichologinis smurtas (mobingas) – sistemingas asmens žeminimas, izoliavimas, bauginimas ar kitoks priešiškas elgesys darbo ar profesinėje aplinkoje.

II. PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Pagrindiniai principai:

- 5.1. Nulinė tolerancija diskriminacijai ir priekabiavimui;
- 5.2. Konfidencialumas;
- 5.3. Nešališkumas ir objektyvumas;
- 5.4. Apsauga nuo neigiamų pasekmių asmenims, pateikusiems pranešimą;
- 5.5. Greitas ir proporcingas reagavimas.

6. Darbdavio pareigos:

6.1. ŠMC užtikrina saugią ir pagarbią darbo aplinką, informuoja darbuotojus apie šią tvarką, organizuoja prevencinius mokymus ir nagrinėja gautus pranešimus.

6.2. Administracija (personalo funkciją vykdomas darbuotojas) atsakinga už pranešimų priėmimą, jų registravimą ir koordinavimą.

7. Darbuotojai privalo laikytis pagarbos ir profesinės etikos principų, vengti diskriminacinio ar žeminančio elgesio bei, pastebėję galimus pažeidimus, apie juos informuoti administraciją.

III. PRANEŠIMO PATEIKIMO TVARKA IR JŲ NAGRINĖJIMAS

8. Asmuo, patyręs ar pastebėjęs galimą diskriminaciją ar priekabiavimą, gali pateikti pranešimą ŠMC administracijai (personalo funkciją vykdančiam darbuotojui).

9. Pranešimas gali būti pateiktas elektroniniu paštu, raštu arba žodžiu. Pildoma Pranešimo apie diskriminaciją ar priekabiavimą forma (1 priedas).

10. Pranešime, jei įmanoma, nurodoma įvykio data, vieta, aplinkybės ir galimi liudytojai.

11. Gavus pranešimą, administracija jį įvertina per 5 darbo dienas.

12. Prireikus sudaroma tyrimo grupė. Tyrimas atliekamas per kuo trumpesnę laiką, bet ne ilgiau kaip per 30 kalendorinių dienų.

13. Įnagrinėjus situaciją gali būti taikomos šios priemonės:

- 13.1. pokalbis ar mediacija;
- 13.2. įspėjimas;
- 13.3. darbo organizavimo pakeitimai;
- 13.4. drausminės priemonės teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Visi pranešimai nagrinėjami konfidencialiai.

15. Draudžiama bet kokia forma daryti neigiamą poveikį asmeniui dėl pranešimo pateikimo, dalyvavimo tyrime ar liudijimo. Nustačius tokio pobūdžio veiksmus, taikomos teisės aktuose numatytos priemonės.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. ŠMC periodiškai organizuoja darbuotojų informavimą ir mokymus diskriminacijos ir priekabiavimo prevencijos tema.

17. Ši tvarka skelbiama institucijos vidinėje informacinėje erdvėje ir taikoma organizuojant projektus, rezidencijas, renginius ir bendradarbiavimo veiklas.

18. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir taikoma visoje ŠMC ir Sapiegų rūmų veikloje.
