

PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) Psichologinio smurto darbe prevencijos skyriaus (toliau – skyrius) pagrindinius uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra VDI administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus (toliau – vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius) pavaduotojui pagal administravimo sritį.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu, VDI darbo reglamentu ir nuostatais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis bei gaunantiems darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – darbuotojai), keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių psichologinio smurto darbe prevenciją ir jų laikymosi kontrolę įmonėse, įstaigose, organizacijose ir kitose organizacinėse struktūrose (toliau – įmonės);

5.2. registruoti ir tirti skundus dėl psichologinio smurto darbe, tirti šių reiškinių apraiškas;

5.3. dalyvauti vykdant ir įgyvendinant VDI ūkio subjektų veiklos priežiūros politiką;

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ir įgyvendina VDI veiksmų planus psichologinio smurto darbe prevencijai užtikrinti;

6.2. inicijuoja, dalyvauja rengiant, analizuoja teisės aktų projektus, rengia pastabas ir pasiūlymus dėl jų pakeitimo ar papildymo;

6.3. rengia vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymų ar kitų dokumentų projektus psichologinio smurto darbe prevencijos klausimais;

6.4. konsultuoja darbdavius, įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybas, darbdavių organizacijų atstovus, specialistus, profesinių sąjungų organizacijas ir darbuotojus psichologinį smurtą darbe reglamentuojančių teisės aktų taikymo, prevencijos ir tyrimo klausimais;

6.5. formuoja VDI poziciją, rengia metodines rekomendacijas, konsultuoja dėl:

6.5.1. psichologinio smurto darbe prevencinių priemonių organizavimo ir įgyvendinimo, darbdavio ir darbuotojų pareigų vykdant psichologinio smurto darbe prevenciją;

6.5.2. psichologinio smurto darbe teisės aktų praktinio taikymo;

6.6. tiria psichologinio smurto darbe atvejus, rengia psichologinio smurto darbe būklės apžvalgą ir teikia ataskaitas;

6.7. vertina įmonėje atliktos psichologinio smurto darbe prevencijos atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;

6.8. nagrinėja skundus, pranešimus, atsako į paklausimus skyriui priskirtiniais klausimais;

6.9. dalyvauja planuojant VDI veiklą;

6.10. esant teisiniams ginčams dėl skyriaus priimtų sprendimų dėl psichologinio smurto darbe tyrimų teisėtumo, rengia atsiliepimus teismams ir vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu dalyvauja teisiniuose procesuose;

6.11. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, jo pavaduotojo, kanclerio pavedimus;

6.12. rengia skyriaus planus bei ataskaitas;

6.13. kaupia skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingus dokumentus, duomenis, juos sistemina ir saugo pagal VDI nustatytą tvarką.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

7.1. susipažinti ir gauti iš VDI struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. iš VDI administracijos gauti materialines, technines priemones, užtikrinančias efektyvų skyriaus darbą;

7.3. pagal skyriaus kompetenciją teikti vadovybei pasiūlymus;

7.4. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu atstovauti VDI teismuose, teisėsaugos ir kitose valstybės institucijose, Europos Sąjungos ir tarptautinėse organizacijose;

7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytais teisėmis;

7.6. skyriaus darbuotojai turi teisę nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi visas teises bei pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekse, taip pat valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi visas teises ir pareigas, numatytas kituose VDI veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir šiuose nuostatuose.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis skyriaus metų veiklos planais, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais, pavedimais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus paskirtas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į VDI veiklos pokyčius, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu.

13. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.
