

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, būtinąsias smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones, darbuotojų supažindinimo su minėtomis priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurto ir priekabiavimo atvejį teikimo, nagrinėjimo ir tyrimo tvarką, pranešusių apie smurtą ir priekabiavimą bei nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir galimybes gauti pagalbą bei informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, mokymų organizavimo tvarką; reglamentuoja Įstaigos darbuotojų elgesio bei etikos darbe normas, taikant smurto ir priekabiavimo prevencijos principus, kuriais vadovaujamosi įstaigoje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą.
2. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos taikymą, smurto ir priekabiavimo, mobingo darbe neįtoleravimą bei užtikrinti psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimą darbuotojams, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, o įvykus smurto ir priekabiavimo ar mobingo darbe atvejams – nedelsiant stabdyti arba keisti netoleruotiną smurtautojų elgesį, kuris žemina darbuotoją ar darbuotojų grupę, žeidžia jo garbę ir orumą.
3. Bet kokia smurto ir/ar priekabiavimo forma Įstaigos darbo aplinkoje yra neteisėta ir netoleruojama. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo 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. Įstaigoje draudžiama priekabauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais. Asmenis, kurie pateikė skundą dėl smurto ir/arba priekabiavimo, dalyvauja tyrime arba pranešė apie smurtą ir/arba priekabiavimą, draudžiama persekioti ir jie privalo būti apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių.
4. Ši smurto ir priekabiavimo prevencijos politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į užimamas pareigas, amžių, lytį, socialinę padėtį, orientaciją ar įsitikinimus ir kt.
5. Įstaigos darbuotojų nurodymai, veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumo, teisėtumo, profesionalumo, skaidrumo, konfidencialumo, nešališkumo, atsakomybės, pagarbos žmogui, bendradarbiavimo ir kitais etinėmis vertybėmis grindžiamais principais.
6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio nuostatomis, įsigaliojusiomis nuo 2022 m. lapkričio 1 d. (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais), Lietuvos Respublikos Valstybinės darbo inspekcijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis, Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais), Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nutarimais bei aktualiais teisės aktais, reglamentuojančiais smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politiką, Įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos Etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašu, Įstaigos Darbuotojų etikos kodeksu.

7. Politikos įgyvendinimui Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš 3 darbuotojų (įskaitant ir komisijos pirmininką) ir skiriamas atsakingas asmuo.
8. Politikoje vartojamos sąvokos:
 - 8.1. **Darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 8.2. **Atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pirmasis gaunantis pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto darbe ir informuojantis Įstaigos direktorių.
 - 8.3. **Komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui darbe tirti.
 - 8.4. **Nukentėjusysis** – Įstaigos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.
 - 8.5. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ar smurto.
 - 8.6. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir/ar priekabiavimą darbe.
 - 8.7. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir/ar po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir/ar priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) 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/ar priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.
 - 8.8. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, pagrinde – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir specialiųjų dirbtuvių lankytojų ir/ar grupinio gyvenimo namų gyventojų.
 - 8.9. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.
 - 8.10. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.
 - 8.11. **Psichosocialinis rizikos veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

- 8.12. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.
- 8.13. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir/ar siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos Įstaigos gerovei.
- 8.14. **Smurtu** laikomas 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.
- 8.15. **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. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – 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.
- 8.16. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.
- 8.17. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralei ar socialinei Įstaigos darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.
- 8.18. **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**.
- 8.19. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.
- 8.20. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose Įstaigos, darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimų rizikos.
- 8.21. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
- 8.22. **Paskirtas atsakingas asmuo** – vadovo tvarkomuoju dokumentu paskirtas atsakingas asmuo į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis ir atsakingas už smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą. Rekomenduotina,

kad atsakingu asmeniu pasitikėtų darbuotojai ir jis turėtų žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu asmeniu gali būti paskirtas darbuotojų atstovas, darbo tarybos ar profesinės sąjungos narys.

9. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR Darbo kodekse, LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose, VDI patvirtintame smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių apraše ir kituose teisės aktuose.
10. Įstaigos darbuotojai turi laikytis Įstaigos Darbo tvarkos taisyklėse, Etikos ir gerovės užtikrinimo politikos apraše, Darbuotojų etikos kodekse nustatytos darbo etikos, kuria siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės darbo aplinkoje numatytos priede Nr.1 (pridedamas).
11. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

II SKYRIUS

SMURTO IR /AR PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

12. Įstaigoje gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama pozityvi darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.
13. Įstaigoje draudžiama priekabiauti ir/ar smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, svečiais ir kitais asmenimis.
14. Pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejus arba patys patyrę atvejų, kurie gali pasireikšti įvairiu nepriimtiniu elgesiu, įstaigos darbuotojai turi teisę ir pareigą pranešti apie tokius atvejus paskirtam atsakingam asmeniui.
15. Smurtas ir/ar priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:
 - 15.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai arba kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);
 - 15.2. nuolatinis darbo užduočių ir pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);
 - 15.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, apkalbos, gandų skleidimas ir pan.);
 - 15.4. šmeižtas, gandai, apkalbos, kuriais siekiama pakenkti asmens reputacijai (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);
 - 15.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, tyčinis nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);
 - 15.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliamos neįgyvendinamos užduotys ir reikalavimai);
 - 15.7. asmeninis ar viešas pažeminimas, siekiant sumenkinti pasitikėjimą savimi, išjuokti ar pašiepti išvaizdą, statusą ar elgesį, tyčia įskaudinti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ar profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriami priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

- 15.8. nepagrįsta kritika (destruktyvi ir nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);
- 15.9. riksmų, fizinių veiksmų ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savivertę ir savigarbą naudojimas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
- 15.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais tą patį ar panašų darbą atliekančiais darbuotojais;
- 15.11. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, veiksmas, kuriuo siekiama sukelti fizinį skausmą ir/ar sužaloti (suėmimas už rankų, pastūmimas, sudavimas ir kt.), seksualinio pobūdžio nepageidaujamas prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas apkabinti, prisitraukti arčiau ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;
- 15.12. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas, įskaitant humoristinę informaciją;
- 15.13. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie darbuotoją rinkimas, platinimas, domėjimasis privataus gyvenimo, socialinės padėties, intymių santykių ar kitais aspektais;
- 15.14. spaudimas atlikti darbus, nesusijusius su darbuotojo vykdomomis funkcijomis bei kiti nepriimtini, bauginantys, žeminantys ar įžeidžiantys veiksmai ar jų grėsmė, kuriais vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti ar yra padarytas fizinis, psichologinis ar ekonominis neigiamas poveikis;
- 15.15. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 15.16. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.
16. Smurto ir/ar priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar darbuotojo orumą įžeidžiančią aplinką ir/ar atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir/ar neturtinė žala.
17. Siekiant įvertinti ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):
 - 17.1. Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?
 - 17.2. Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?
 - 17.3. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?
 - 17.4. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?
18. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.
19. Smurto ir priekabiavimo draudimas yra taikomas:
 - 19.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias (pavyzdžiui, administracines, gamybines – Specialiųjų dirbtuvių, Grupinio gyvenimo namų (GGN), valgyklos, virtuvės patalpas) ir privačias (pavyzdžiui, higienos, sanitarines patalpas, GGN gyventojų kambarius ir kitas vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
 - 19.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
 - 19.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
 - 19.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
 - 19.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.
20. Smurtą ir priekabiavimą svarbu atskirti ir nepainioti su žemiau nurodytomis aplinkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir/ar priekabiavimu:

- 20.1. darbdavio teise organizuoti darbuotojų darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;
- 20.2. darbdavio atliekamais patikrinimais ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais priimtų įsipareigojimų;
- 20.3. pagrįstomis darbdavio ar tiesioginio vadovo pastabomis dėl darbo trūkumų, t. y. išreikštomis pastabomis, konstruktyvia kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilusios diskusijos, nuomonių nesutapimų;
- 20.4. darbuotojo, tiesioginio vadovo reiklumu darbuotojui bei dalykinių savybių, vertinimu;
- 20.5. drausminių priemonių taikymu darbuotojui už padarytus darbo pareigų pažeidimus.
21. Visi darbuotojai turi laikytis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojų elgesio kodekse, šioje Politikoje ir kituose Įstaigos vidaus dokumentuose nustatytos darbo etikos, kuria siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ir/ar psichologinį neliečiamumą.

III SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR /AR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

22. Pranešimų apie smurtą ir/ar priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:
- 22.1. betarpiškumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;
- 22.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;
- 22.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir/arba smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
- 22.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
- 22.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.
23. Įstaigos darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta priede Nr. 2 (pridedamas).
24. Įstaigos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir/ar naudojamas smurtas, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui pateikia (elektroniniu paštu: info@viltieserdve.lt ar raštu) patvirtintos formos pranešimą (priedas Nr. 3).
25. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir/ar priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).
26. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja ne viešame registre (priedas Nr. 4).
27. Jei pranešimas gaunamas paštu, personalo specialistas – administratorius pranešimo neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.
28. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Įstaigos direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.
29. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Įstaigos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar

nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui arba perduoti pranešimą tirti iš anksto sudarytai komisijai.

30. Komisijos pirmininkas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir /ar priekabiavimą, organizuoja komisijos posėdį ir su pranešimo turiniu supažindina jos narius.

31. Pagrindinės komisijos funkcijos:

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

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

31.3. esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

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

31.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir/ar priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.

32. Pranešimo tyrimo terminas Įstaigoje gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

33. Komisija turi teisę:

33.1. siūlyti Įstaigos direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

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

33.3. teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

33.4. rekomenduoti Įstaigos direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

34. Konfidencialumas:

34.1. atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą.

Kiekvienas komisijos narys privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 6), kuriuo draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje;

34.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

34.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

IV SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

35. Visuose įstaigos padaliniuose (Specialiosiose dirbtuvėse, GGN, Vaikų dienos centre „Mažasis princas“) įgyvendinami šie prevenciniai veiksmai:

35.1. Pirminiai prevencijos veiksmai:

35.1.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

35.1.2. nedelsiant registruojami galimo smurto ir priekabiavimo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

35.1.3. Įstaigos vidinės kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija smurtui ir priekabiavimui darbe bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

35.1.4. fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

35.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

35.2.1. darbuotojų informavimas apie smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Įstaigoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: darbuotojų susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalijamoji medžiaga ir kiti būdai;

35.2.2. inicijuojami darbuotojų mokymai atsižvelgiant į poreikį ir esamą situaciją;

35.2.3. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas padaliniuose.

35.3. Tretiniai prevenciniai veiksniai:

35.3.1. smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo smurto ar priekabiavimo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar padaliniams, užtikrinant medicinos psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems darbuotojams (priedas Nr. 5);

35.3.2. sąlygų, dalytis patirtimi, sudarymas, organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

35.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju ar priekabiautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;

35.3.4. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, priekabiautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto ar priekabiavimo įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo ar priekabiautojo elgesį, objektyviai jas išklausus. Įstaiga užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir/ar skundus dėl pastebėto ar patiriamo smurto ir priekabiavimo darbe.

V SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

36. Mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje privalomi visiems įstaigos darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir/ar hibridiniu būdu.
37. Mokymai skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir apima temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijas, padedančias darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja netaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.
38. Mokymai darbuotojams vykdomi periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.
39. Įstaiga, siekdama savo darbuotojams mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal darbuotojų ar darbuotojų grupių atliekamų darbo funkcijų pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.
40. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.
41. Direktorius, padalinio vadovas ar paskirti atsakingi už mokymų organizavimą asmenys nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.
42. Naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.
43. Mokymų faktas fiksuojamas vidiniuose Įstaigos dokumentuose: visuotinio darbuotojų susirinkimo protokole, išklausytų mokymų pažymėjimai segami į darbuotojų asmens bylas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
45. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimus smurto ar priekabiavimo darbe atvejus, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.
46. Pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai, su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.
47. Šios Politikos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už pažeidimą gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
48. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
49. Politika gali būti keičiama keičiantis imperatyviems teisės aktams. Politika tvirtinama, keičiama, atnaujinama, naikinama direktoriaus įsakymu.

VŠĮ „VILTIES ERDVĖ“ DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS (atmintinė darbuotojams)

NEPRIIMTAS ELGESYS (SĄRAŠAS NEBAIGTINIS)

- Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas; nemalonūs skirtingo turinio komentarai; darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų; nesidalinimas informacija; neadekvatus darbo prašymų ir poreikių nepaisymas; neigimas; neadekvatus darbo krūvio nustatymas; manipuliavimas darbo užmokesčiu; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais; keliama neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašėpimas, kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, paniekti; įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis ir kt.

PRIIMTAS ELGESYS (SĄRAŠAS NEBAIGTINIS)

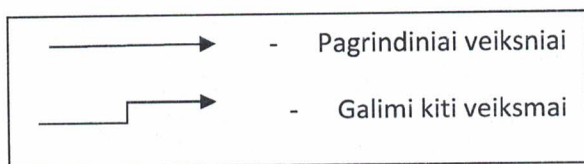
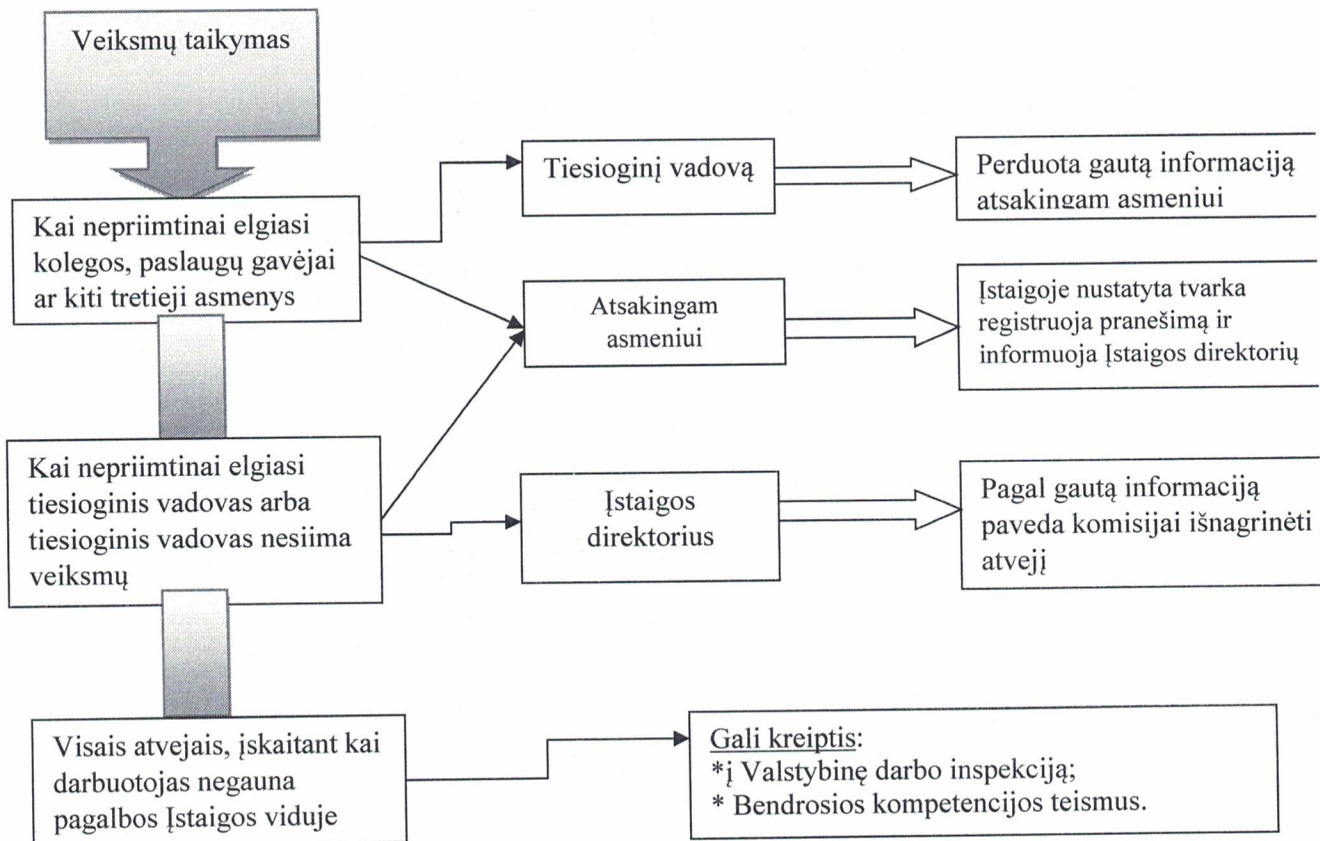
- Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklausymas be išankstinio nusistatymo; pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir kt.

NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISĘ

- Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų; turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę; dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai; rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe; derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; dalyvauti vertinant profesinę riziką; teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

ELKITĖS SU KOLEGOMIS TAIP, KAIP NORĖTUMĖTE, KAD KOLEGOS ELGTŲ

VŠĮ „VILTIES ERDVĖ” DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



(darbuotojo pareigos)

(darbuotojo vardas, pavardė)

VŠĮ „Vilties erdvė“
Smurto ir priekabiavimo komisijai

**PRANEŠIMAS APIE VŠĮ „VILTIES ERDVĖ“ GALIMAI PATIRTĄ SMURĄ IR /AR
PRIEKABIAVIMĄ**

(data)

Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės	
Kokia smurto forma naudota:	
☐ Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
☐ Elektroninis: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
☐ Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir (ar) priekabiaujančią (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė	
Liudininkų kontaktiniai duomenys	

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

VŠĮ „VILTIES ERDVĖ” SMURTO IR /AR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

[illegible]

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d. Nr. ____
Mažeikiai

1. Aš supratu, kad vykdydamas(-a) savo pareigas VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE „VILTIES ERDVĖ“, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.
2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikusių pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.
3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti įstaigos vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.
4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką šioje įstaigoje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.
5. Aš esu susipažinęs(-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.
6. Aš esu įspėtas(-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

AKTUALIOS NUORODOS KREIPIANTIS DĖL PSICHOLOGINĖS PAGALBOS

Eil. N. r.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Darbo laikas
1.	Jaunimo linija	+370 800 28 888	Visą parą
2.	Vilties linija	116 123	Visą parą
3.	Vaikų linija	116 111	Kasdien 11-21 val.
4.	Pagalbos moterims linija	+370 800 66 366	Visą parą
5.	Linija „Doverija“ (rusų k.)	+370 800 77 277	I-V 16-20 val.
6.	Krizių įveikimo centras	+370 640 51555	I-V 16-20 val.
7.	Tėvų linija	+370 800 90012	I-V 9 -21 val.
8.	Parama senjorams „Sidabrinė linija“	+370 800 80020	I-V 8-22 val. VI-VII 11-19 val.
9.	Krizinio nėštumo centras VŠĮ „Krizių įveikimo centras“	+370 603 57912	I-V 8-17 val.
10.	Pagalbos vyrams linija „Nelik vienas“	+370 604 11119	I-V 10-14 val.

Dar daugiau pagalbos linijų galite rasti:

<https://socmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/socialine-integracija/emocine-ir-psichologine-pagalba/>