

PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Verdenė“
direktoriaus 2025 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-15

DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus ir priemones, kuriomis vadovaujamosi Vilniaus vaikų ir jaunimo klube „Verdenė“ (toliau – Įstaiga), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą kurti saugiai darbo aplinkai Įstaigoje.

2. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams, darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

3. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. spalio 17 d. Nr. A1-535/V-1192, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-699/A1-241, Tarptautinės darbo organizacijos Konvencija Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje“ ir Rekomendacija Nr.206 „Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei aktualiais kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Etikos kodeksas** – patvirtintas Darbuotojų elgsenos darbe taisyklių rinkinys;

4.2. **Fizinis ir psichologinis smurtas** – tai fizinę ar psichologinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai veiksmai siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kitaip sukelti fizinę ar psichologinę žalą kitam asmeniui;

4.3. **Smurto prevencija** – planinių priemonių veikla, skirta fizinio ir psichologinio smurto rizikai mažinti;

4.4. **Smurto intervencija** – darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į fizinio ir psichologinio smurto stabdymą;

4.5. **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 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 atblojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

4.6. **Seksualinis priekabiavimas** – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;

4.7. **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;

4.8. **Psichinis stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksniai;

4.9. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, dažniausiai – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingo neetiško elgesio, 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 kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.);

4.10. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais;

4.11. **Mobingas** – viena iš psichologinio smurto darbe apraiškų, kurio skiriamasis bruožas yra tai, kad netinkamas elgesys orientuotas į kito asmens profesinę veiklą, yra pasikartojantis ir ilgalaikis. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė. Ginčą nagrinėjantis subjektas, atsižvelgęs į aplinkybes, gali mobingu pripažinti nedaugkartinio pobūdžio šiurkštaus pobūdžio veiksmus, jei šie pažeidė asmens teises;

4.12. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe;

4.13. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe;

4.14. **Ilgalioti asmenys/Komisija** – išrinkta Elgesio ir etikos komisija už šiame Apraše nurodytos tvarkos įgyvendinimą/nukentėjusiems asmenims pagalbos organizavimą.

5. Kitos Apraše 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

6. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

6.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

6.2. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

6.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkaltos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

6.4. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

6.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atblojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

6.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

6.7. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

6.8. rikšmai (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

6.9. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

6.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

6.11. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

7. 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 įžeidžiančią aplinką.

8. Smurtinių elgesiu ar priekabiavimu nėra laikoma:

8.1. **Pagrįsta darbinė kritika** – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes ir darbo rezultatus. Veiklos, atlikto darbo ar užduoties vertinimo metu darbuotojui gali būti išsakomi jo darbo privalumai ir trūkumai, išreiškiamos pastabos.

8.2. **Reiklumas** – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi sulgytų sąlygų ir pavestų pareigų, reikalauti kokybiškai atlikti pavestą darbą ir laikytis norminių teisės aktų reikalavimų bei taikyti drausminančias ar motyvuojančias priemones.

8.3. **Diskusijos/nuomonių nesutapimas** – tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos ar nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip priekabiavimas ar smurto apraiškos.

III SKYRIUS SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

9. Įstaigoje numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencinės priemonės:

9.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

9.1.1. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradedant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybės aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;

9.1.2. su darbu susiję sprendimai pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, darbai paskirstomi po lygiai, tinkamam užduočių atlikimui turi pakakti laiko ir pan.;

9.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

9.3. kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;

9.4. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, Įstaigoje įtvirtinta speciali pranešimų nagrinėjimo tvarka. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikiama Aprašo 1 priede;

9.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

9.5.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie psichologinio saugumo užtikrinimo politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones;

9.5.2. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas, vykdomos apklausos;

9.6. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

9.7. suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms;

9.8. poveikio priemonės (drausminė atsakomybė: raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo) taikomos, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

10. Už smurto ir priekabiavimo prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Įstaiga užtikrina, kad pranešėjas bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateiks pranešimą dėl galimo fizinio ar psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo.

12. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti žodžiu arba raštu Klubo direktoriui ar paskirtam atsakingam asmeniui.

13. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

13.1. pranešimo datą;

13.2. pranešėjo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą (jei turi), telefono numerį;

13.3. jei yra žinoma, informaciją apie asmenį, kurio veiksmai yra skundžiami (galimo pažeidėjo) – vardą, pavardę, pareigas, kitus žinomus duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį);

13.4. įvykio situaciją, apraiškas, padarymo laiką (datą) ir aplinkybes;

13.5. galimus liudininkus (vardus, pavardes ir žinomus kontaktinius duomenis);

13.6. kitą turimą informaciją (vaizdo ir (ar) garso įrašus, nuotraukas, susirašinėjimą elektroniniu paštu ar trumposiomis žinutėmis ir pan.);

13.7. suformuluotą reikalavimą / prašymą.

14. Gavęs pranešimą, Įstaigos direktorius įsakymu sudaro Smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisiją (toliau – Komisija), kuri išnagrinėja galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį ir pateikia išvadą Įstaigos direktoriui.

15. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nešališkumo ir nepriklausomumo, komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

16. Pranešimo nagrinėjimo principai:

16.1. Operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

16.2. Betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam (priekabiavusiam) ar galimai smurtavusiam (priekabiavusiam) darbuotojui, liudininkui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

16.3. Nešališkumas – atvejį nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

16.4. Konfidencialumas – draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimu, tyrimo procese nedalyvaujantiems asmenims.

17. Komisijos funkcijos:

17.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradžią ir, jeigu reikia, prašo pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus. Paaiškinimai gali būti pateikti raštu arba žodžiu. Paaiškinimus teikiant žodžiu daromas garso įrašas ir jo pagrindu parengiamas išsamus protokolai. Protokolo nuorašas elektroniniu paštu arba paštu siunčiamas susipažinti paaiškinimus pateikusiam asmeniui. Asmuo, kurio prašoma pateikti paaiškinimus, yra informuojamas apie tai, kad nepateikus paaiškinimų, bus laikoma, kad asmuo atsisakė teisės būti išklausytam;

17.2. jeigu reikalinga, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

17.3. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą pranešimas negali būti išnagrinėtas, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki termino pabaigos, Įstaiga išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodant skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

17.4. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, raštu pateikti išvadą direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikęs pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

18. Komisija turi teisę:

18.1. teikti pasiūlymus direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi netinkamai ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir (ar) priekabiavimą, atžvilgiu;

18.2. rekomenduoti direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

19. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

19.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas Komisijos prašymu per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslinka, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (arba) patikslinti pateiktus duomenis;

19.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Įstaigos kompetencijai. Kai pranešimą nagrinėti nepriklauso Įstaigos kompetencijai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai pranešama pranešėjui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;

19.3. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Įstaigai) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas teisme;

19.4. pakartotinai pateiktas pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas Įstaigoje, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų.

20. Įstaiga, atsižvelgdama į Komisijos pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis Darbo kodekso

nustatyta tvarka, turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

21. Įstaiga užtikrina galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimą neformaliu būdu, nukentėjusiojo asmens nuožiūra. Jeigu paaiškėja, kad nėra galimybių atvejo išspręsti neformaliai tarpininkaujant, būtina taikyti pranešimo nagrinėjimo procedūrą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

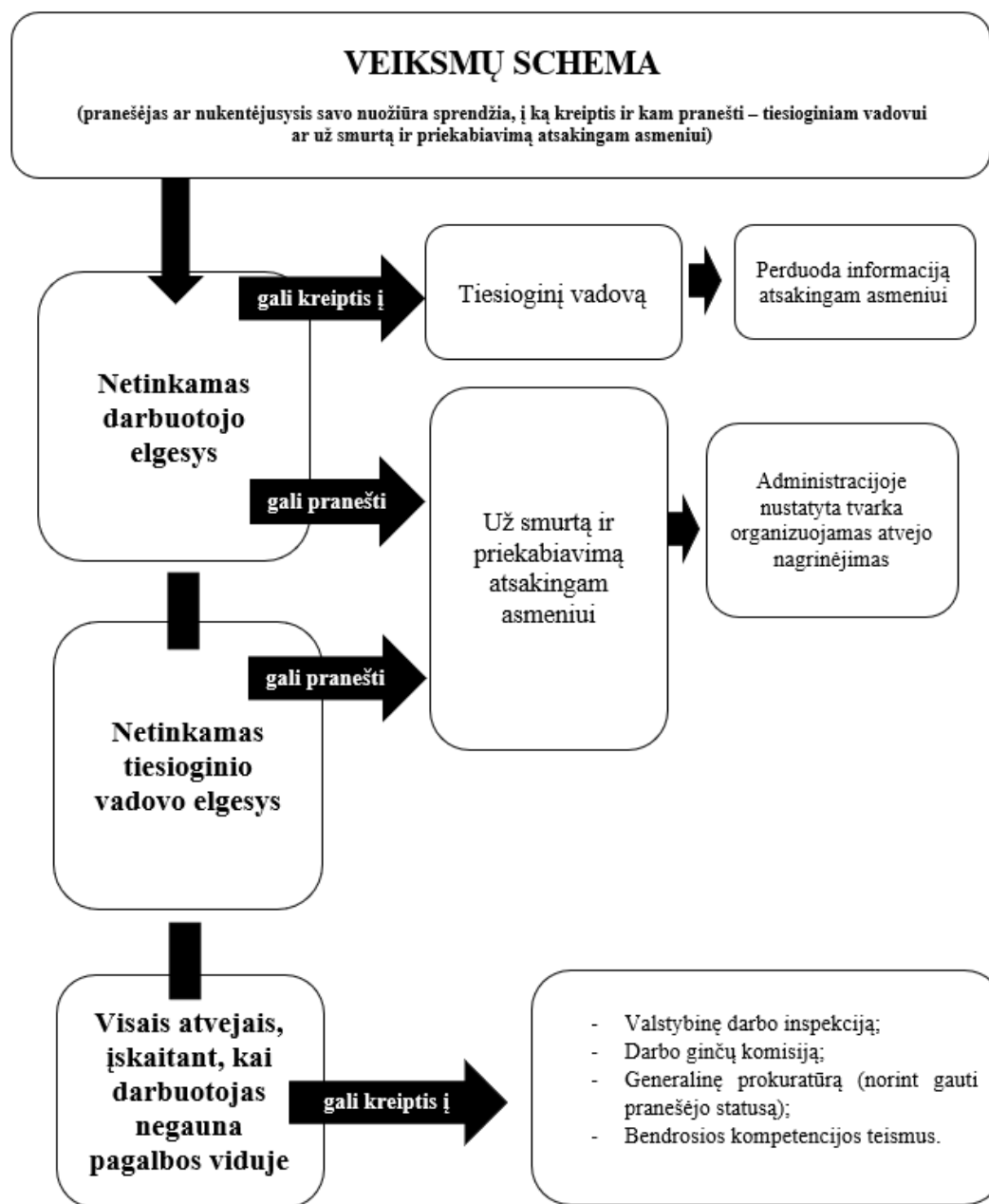
22. Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

23. Šis Aprašas privalomas ir su juo supažindinami visi Įstaigos darbuotojai pasirašytinai.

24. Visi asmens duomenys, susiję su darbuotoju, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti darbuotojo teises ir teisėtus interesus.

25. Smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis laikomas darbo pareigų ir etikos pažeidimu. Už tokius pažeidimus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktuose.

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCEMA



Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Verdenė“
direktoriaus 2025 m. sausio 29 d.
įsakymo Nr. V-15
Priedas Nr. 2

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20____ m. _____ d.

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo nustatyta tvarka, prieš pradėdamas darbą Komisijoje,

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant atvejį;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Pareiškiu, kad man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pranešimo-atvejo duomenys ir turinys;

2.2. pranešimo-atvejo vertinimo išvados;

2.3. pranešimo-atvejo vertinimo rezultatų duomenys;

2.4. kita informacija, susijusi su atvejo nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu nuo pranešimo-atvejo nagrinėjimo ir sprendimų vertinimo bei priėmimo, jei kils pagrįstų abejonių dėl nešališkumo ir nepriklausomumo,

4. Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)
