

8

PATVIRTINTA

VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo
centro direktoriaus

2024 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-14

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro (toliau – VšĮ Telšių RPMC) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – nustatyti ir apibrėžti galimus smurto ir priekabiavimo atvejus darbuotojų ar kitų interesantų tarpe, numatyti prevencines priemones, apibrėžti pranešimų, ar skundų gavimo, nagrinėjimo ir tyrimo tvarką.

1.2. Šia politika siekiama sukurti tokią darbo aplinką, 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.

1.3. Politika parengta vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis, susijusiomis su smurtu ir priekabiavimu, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis. Taip pat politikoje yra atsižvelgta į Tarptautinės darbo organizacijos Konvenciją Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje pasaulyje panaikinimo“ bei ES dokumentus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, kuri apima darbuotojų fizinę, socialinę ir psichologinę (dvasinę) gerovę.

1.4. Politika taikoma visiems Centro darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

1.5. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

1.5.1. **Atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

1.5.2. **Darbdavys** – VšĮ Telšių regioninis profesinio mokymo centras

1.5.3. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis Centre pagal darbo, ar kito panašaus pobūdžio, sutartį;

1.5.4. **Komisija** – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

1.5.5. **Nukentėjusysis** – Centro darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

1.5.6. **Smurtautojas** – darbuotojas, paslaugų gavėjas ir bet kuris kitas asmuo, kuris Centro darbuotojo atžvilgiu smurtauja ir/ar priekabiavo ar kelia smurto ir/ar priekabiavimo grėsmę;

1.5.7. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

1.5.8. **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;

1.5.9. **Smurtas** – asmens ar asmenų 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 ir (ar) turtinę žalą;

1.5.10. **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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

1.5.11. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

1.5.12. **Grėsmė** – suprantama kaip gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius. Šis žodis dar nėra vertinamas kaip nepriimtinas elgesys, tačiau yra reali tikimybė, kad toks bus (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus, susirūpinimą keliantis elgesys);

1.5.13. kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

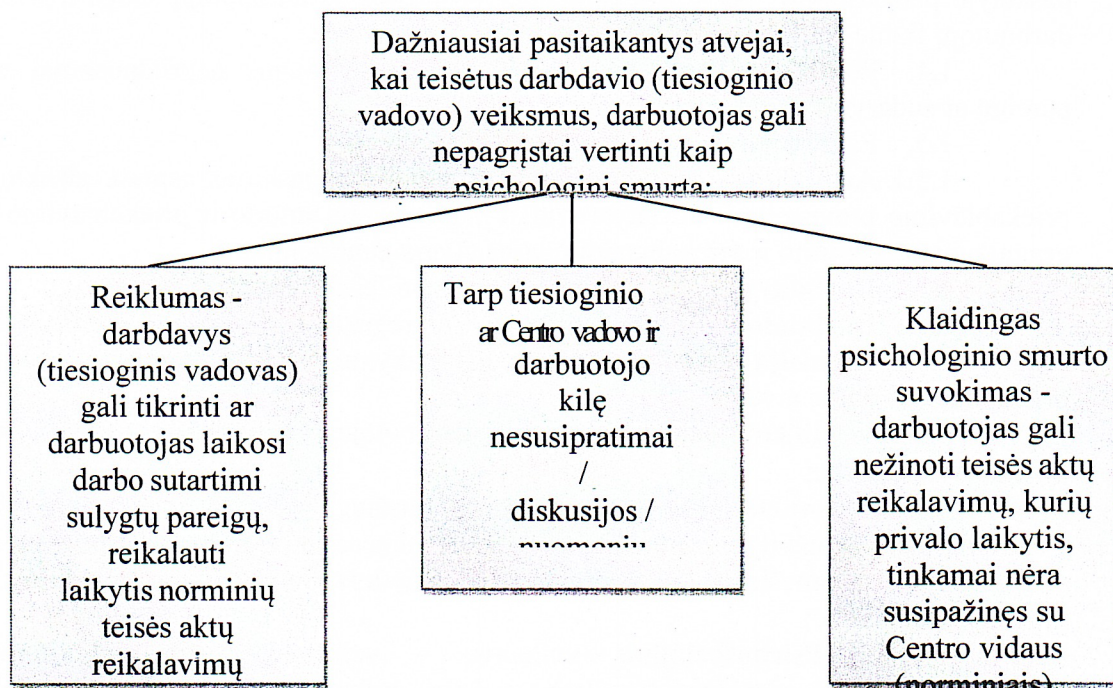
SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

2.1. Smurto atpažinimas ir smurto formos darbe: psichologinis, ekonominis, seksualinis ir fizinis smurtas:

2.1.1. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį.

2.1.1.1. **Psichologinio smurto pavyzdžiai**: įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, riksmas, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

2.1.1.2. Psichologinio smurto nėra laikoma:



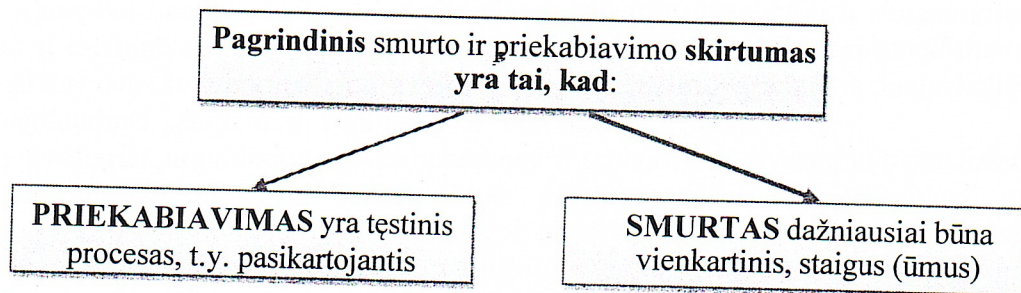
2.1.2. **Ekonominis smurtas** gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/ patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. **Ekonominio smurto pavyzdžiai**: daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas, darbuotojo nuvertinimas pagal nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

2.1.3. **Seksualinis smurtas** gali būti suprantamas kaip kėsینimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą. **Seksualinio smurto pavyzdžiai**: juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.

2.1.4. **Fizinis smurtas** gali būti suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. **Fizinio smurto pavyzdžiai:** mušimas, stumdymas, trenkimas, tampymas, daiktų mėtymas, turto naikinimas, sužeidimas-kūno sužalojimas ir kt.

2.1.5. **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.

2.1.6. **Priekabiavimo formos:** priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atirbojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.;



2.2. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

2.2.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

2.2.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

2.2.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių metu;

2.2.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

2.2.5. pakeliui į darbą arba iš jo.

2.3. Smurto prevencijos strategija Centre:

2.3.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

2.3.2. netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;

2.3.3. nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;

2.3.4. visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

2.3.5. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

2.3.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su psichologais ir kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais;

2.3.7. kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;

2.3.8. darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 1 priede.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS IR PRINCIPAI

3.1. Siekiant sumažinti galimų smurto ir priekabiavimo atvejų Centro darbo aplinkoje, bei kitoje terpėje, susijusioje su mokyklos darbuotojų veikla, visi Centro darbuotojai turi žinoti, bei vadovautis principais, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

3.2. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

3.2.1. **Asmeninės atsakomybės principas.** Darbuotojai turi atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, taip pat jei pavedimui vykdyti trūksta įgūdžių, išteklių ar kompetencijos, ir apie tai informuoti pavedimo davėją ir atsakingą darbuotoją. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, rūpestingą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai, tiesioginiam ir (ar) Centro direktoriui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą.

3.2.2. **Bendradarbiavimo ir pagalbos principas.** Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su bendruomenės nariais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu, atjauta, geranoriškumu, domėjimusi savijauta ir sunkumais. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas. Neleidžiama turėti tikslą išvaryti ar išguiti darbuotoją iš įstaigos, jo bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atriboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą.

3.2.3. **Konfidencialumo principas.** Darbuotojai privalo neskleisti vieno iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytomis konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja tik darbo reikalamis.

3.2.4. **Lojalumo principas.** Darbuotojai privalo darbu ir bendravimu siekti visuomenės gerovės, Centro tikslų. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar Centro vardą, silpninti visuomenės pasitikėjimą darbuotoju ir įstaiga. Informacijos apie neteisėtas veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu.

3.2.5. **Naujovių ir atvirumo permainingumas principas.** Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti profesijos, darbo ir bendravimo problemas, nuolat tobulinti savo profesinę veiklą, taikyti pažangiausius metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją.

3.2.6. **Nesavanaudiškumo principas.** Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą Centro turą, darbo metu gautą informaciją, tarnybinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.

3.2.7. **Padorumo principas.** Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti. Darbuotojai privalo savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su visais bendruomenės nariais būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti kito asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai darbo metu turi dėvėti šviesią, tvarkingą aprangą, nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

3.2.8. **Sąžiningumo ir nešališkumo principas.** Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi teisiniais dokumentais, išklausyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą. Darbuotojai turi vienodai elgtis su visais bendruomenės nariais, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

3.2.9. **Skaidrumo ir viešumo principas.** Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Viešumo principas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį.

3.2.10. **Teisingumo principas.** Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir teikdami paslaugas, privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu. Darbuotojai privalo vienodai būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, o svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ar atsakomybės – neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

3.3. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos ir Politikos 2 priede.

IV. SKYRIUS

DARBDAVIO VEIKSMAI SIEKiant IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ ĮSTAIGOJE BEI SUTEIKTI PAGALBĄ DARBUOTOJAMS PATYRUSIEMS SMURTĄ AR PRIEKABIAVIMĄ

4.1. Darbdavys, vadovaujantis DK 30 straipsnio 3 dalies nuostatomis, turi imtis aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti.

4.2. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės.

4.3. Mokykloje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

4.3.1. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:

4.3.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

4.3.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

4.3.1.3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, ar vyksta konfliktai);

4.3.1.4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;

4.3.1.5 darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

4.3.1.6 siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų.

4.3.2. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

4.3.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

4.3.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

4.3.3. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

4.3.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;

4.3.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka;

4.3.4. Darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

4.3.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir kt.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

4.3.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie Centre taikomą Politiką, numatytas prevencines priemones, elgesio principus, vykdydamas priemones, pažeistų teisių gynimo galimybes ir t.t.;

4.3.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojami,
4.3.4.4. pagal poreikį darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie stres ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemonės ir pan.

4.3.5. **Bendradarbiavimas:**

4.3.5.1. darbuotojai skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarbą grįstą bendravimą ir pan.;

4.3.5.1. darbuotojai skatinami stebėti veiksmus dėl nepriimtino elgesio, o turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ar kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreiptis į atsakingą darbuotoją. Patyrus nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o pastarajam nepakeitus savo elgesio – pranešti atsakingam asmeniui;

4.3.5.3. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba);

4.3.5.4. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.

4.3.6. **Atsakingo asmens paskyrimas.**

4.3.6.1. Atsakingas asmuo turi:

4.3.6.2. organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

4.3.6.3. konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

4.3.6.4. išklausti darbuotojų nuogastavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);

4.3.6.5. užtikrinti grįžtamoji ryšio sklaidą;

4.3.6.6. vykdyti kitas Centro vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija.

4.3.7. **Pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:**

4.3.7.1. esant poreikiui, užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus požymius;

4.3.7.2. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti nemokamą teisinę pagalbą, vykdyti darbo rotaciją, darbuotoją perkelti į kitą darbo vietą, suteikti atostogas.

4.4. **Kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:**

4.4.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija;

4.4.2. centro direktorius paskiria asmenį/asmenis, atsakingą/atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą;

4.4.3. prevencijos priemonės turi būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

4.5. **Prevencijos procedūra:**

4.5.1. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Centre. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.

4.5.2. Komisijai priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

4.5.3. Tam pačiam asmeniui ir dėl to paties elgesio prevencinė procedūra gali būti taikoma ne daugiau kaip 2 kartus. Gavus pranešimą trečią kartą, atliekamos kitos procedūros atvejui nagrinėti.

4.5.4. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į Centre nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

4.5.5. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos

prevencijos priemonės.

4.6. Valdymo priemonių veiksmingumas:

4.6.1. **VEIKSMINGIAUSIA** - vykdyti prevencines priemones;

4.6.2. **EFEKTYVIAUSIA** - problemos viešinimas;

4.6.3. **SĖKMINGIAUSIA** - administracijos, darbuotojų, padalinių vadovų, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai ir darbuotojų atstovų bendradarbiavimas.

V. SKYRIUS

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

5.1. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

5.2. Betarpiškumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

5.3. Operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (pastaba: teisės aktai nenumato konkrečių terminų);

5.4. Pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

5.5. Objektivumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

5.6. Nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

5.7. VŠĮ Telšių RPMC darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 3 priede.

5.8. VŠĮ Telšių RPMC darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, VŠĮ Telšių RPMC direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui el. paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (3 priedas).

5.9. 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 (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

5.10. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja ne viešame registre (4 priedas).

5.11. Jei pranešimas gaunamas paštu, sekretorius pranešimo neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

5.12. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja VŠĮ Telšių RPMC direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

5.13. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, VŠĮ Telšių RPMC direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui arba perduoti pranešimą tirti iš anksto sudarytai komisijai.

5.14. 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.

5.15. Pagrindinės komisijos funkcijos:

5.15.1. Įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos.

5.15.2. 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.

5.15.3. Esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes.

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

5.15.5. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą VŠĮ Telšių RPMC direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusi pranešimą.

5.16. Pranešimo tyrimo terminas VŠĮ Telšių RPMC 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.

5.17. Komisija turi teisę:

5.17.1. Siūlyti VŠĮ Telšių RPMC direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas.

5.17.2. Jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su VŠĮ Telšių RPMC direktoriumi, kreiptis konsultacijai į psichologą.

5.17.3. Teikti pasiūlymus VŠĮ Telšių RPMC direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu.

5.17.4. Rekomenduoti VŠĮ Telšių RPMC direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

5.18. Konfidencialumas:

5.18.1. Atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje;

5.18.2. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

5.18.3. 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.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijai.

6.2. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

6.3. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

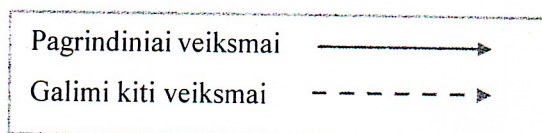
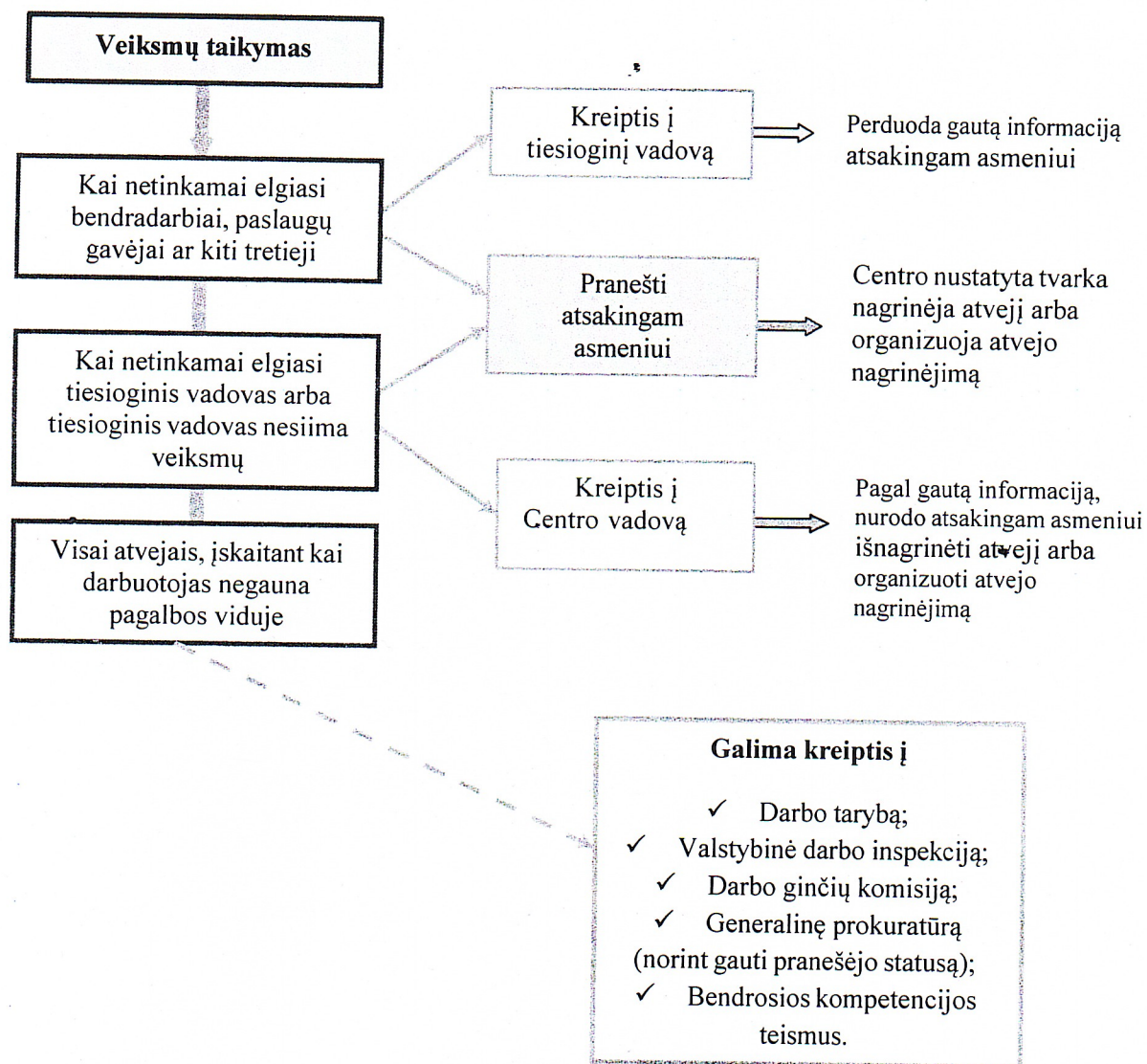
6.4. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

PARENGĖ

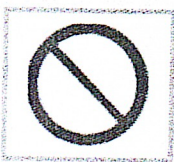
Personalo specialistė

Viktorija Mikalauskienė

**VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**

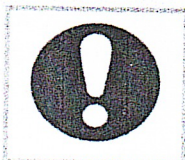


VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS (ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS)



Nepriimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Darbo sąlygų bloginimas ir kt. | Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt. | Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt. | Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt. | Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt. | Nesidalinimas informacija ir kt. | Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt. | Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt. | Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt. | Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais, ir kt. | Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt. | Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt. | Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt. | Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt. | Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt. | Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt. | Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti | Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis | Pasikartojantis kolegų / tiesioginio vadovo, nors ir mandagus, nekonstruktyvus trukdymas vykdyti darbo funkcijas, teikiant neobjektyvius / nepagrįstus pasiūlymus, raštu arba žodžiu. / Neadekvatus / audringas reagavimas į pagrįstus pastebėjimus dėl darbo organizavimo ir kt.



Priimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Atviras ir teisingas bendravimas | Abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas | Noras siekti kompromiso | Nuomonės vertinimas | Iš klausymas be asmeninio 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 | 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 | Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant prieš smurtinę strategiją | Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais | Naudotis numatytomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.



Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenį dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenį, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (*pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą*).

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

PRANEŠIMAS APIE VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ

VšĮ Telšių regioninio profesinio
mokymo centro smurto ir
priekabiavimo komisijai

(data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir	
pavardė:	
Galimai patirtu smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta,	
laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
☐	
☐ Kokia smurto forma naudota:	
☐ Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atimtinėjimas ar gadinimas ir kt.)	
☐ Elektroninis: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšiopriemonėmis (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) priekabiauojantį (-čius) asmenį
(-is): Darbuotojo (-ų) pareigos:

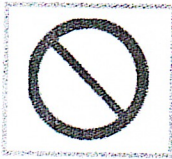
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:

Liudininkų kontaktiniai duomenys:

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS (ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS)



Nepriimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Darbo sąlygų bloginimas ir kt. | Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt. | Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt. | Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt. | Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt. | Nesidalinimas informacija ir kt. | Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt. | Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt. | Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt. | Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais, ir kt. | Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt. | Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt. | Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt. | Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt. | Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt. | Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt. | Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti | Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis | Pasikartojantis kolegų / tiesioginio vadovo, nors ir mandagus, nekonstruktivus trukdymas vykdyti darbo funkcijas, teikiant neobjektyvius / nepagrįstus pasiūlymus, raštu arba žodžiu. / Neadekvatus / audringas reagavimas į pagrįstus pastebėjimus dėl darbo organizavimo ir kt.



Priimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Atviras ir teisingas bendravimas | Abipusiai naudingų konfliktų sprendimo priėmimas | Noras siekti kompromiso | Nuomonės vertinimas | Iš klausymas be asmeninio 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 | 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 | Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant prieš smurtinę strategiją | Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais | Naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.



Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (*pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą*).

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

[illegible]