# KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIUS

## ĮSAKYMAS
## DĖL PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO BEI NAGRINĖJIMO TVARKOS, KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO, PREVENCIJOS POLITIKOS, ETIKOS KODEKSO IR KOMISIJOS SUDĖTIES PATVIRTINIMO

2024 m. sausio 3 d. Nr. P-4
Gargždai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio reikalavimais:

1. T v i r t i n u :

1.1 Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarką (*pridedama*);

1.2 Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama);

1.3 Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką *(pridedama);*

1.4 Darbuotojų etikos kodeksą *(pridedama);*

1.5 Tvirtinus tokios sudėties smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisiją:

1.5.1. *Atvejo vadybininkė Sandra Žemgulienė* – darbdavio atstovas;

1.5.2. *Socialinė darbuotoja Zita Berenienė* – darbdavio atstovas;

1.5.3. *Atvejo vadybininkė Daiva Navickienė* – darbuotojų atstovas;

1.5.4. *Socialinė darbuotoja Lina Barauskienė* – darbuotojų atstovas.

2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams Jolantą Poškaitę supažindinti visus įstaigos darbuotojus su patvirtintomis tvarkomis pasirašytinai. Paskelbti įstaigos informaciniame stende galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos sudėtį.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Klaipėdos rajono paramos šeimai centro direktoriaus šiuos įsakymus:

3.1. 2022-10-31 Nr. O-34 ,,Dėl Klaipėdos rajono paramos šeimai centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“;

3.2. 2022-12-30 Nr. O-47 ,,Dėl Klaipėdos rajono paramos šeimai centro darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo“;

3.3. 2023-12-29 Nr. O-30 ,,Dėl Klaipėdos rajono paramos šeimai centro atsakingo asmens pagalbos smurto ir priekabiavimo atvejais skyrimo“.

Direktorė Jurinda Jasevičienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. P-4

# KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO GALIMO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

## I SKYRIUS
## BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – įstaiga) galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato įstaigos galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, kompetencijas ir veiklos organizavimą.

2. Komisijos funkcijos:

2.1. priima, registruoja, nagrinėja visus pranešimus, pateiktus bet kokia forma (raštu, žodžiu, elektroninėmis priemonėmis, skelbtus spaudoje ar socialiniuose tinkluose ir pan.) apie galimus smurto ir priekabiavimo darbe atvejus, susijusius su įstaigos darbuotojais ir įstaigos veikla;

2.2. priima su pranešimu susijusius sprendimus ir teikia įstaigos vadovybei Reglamente nurodyta tvarka.

3. Komisijos teisės:

3.1. kviesti įstaigos darbuotojus ir vadovybę ar susijusius trečiuosius asmenis į atvejų nagrinėjimo posėdžius;

3.2. susipažinti su nagrinėjamu atveju susijusiais įstaigos dokumentais;

3.3. teikti rekomendacijas įstaigos vadovybei dėl prevencinių priemonių bei pagalbos nukentėjusiems nuo smurto ir priekabiavimo.

4. Komisija privalo:

4.1. laikytis konfidencialumo ir neskleisti informacijos apie nagrinėjamą pranešimą bei pranešėją;

4.2. išklausyti abi atvejo dalyvių puses ir susijusius asmenis;

4.3. komisijos narys turi nusišalinti nuo atvejo nagrinėjimo, jei atvejis yra susijęs su komisijos nariu;

4.4. visus atvejus svarstyti kolegialiai, objektyviai ir nešališkai, atsižvelgiant į visas reikšmingas aplinkybes bei informaciją, vadovautis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principais;

4.5. savo veikloje vadovautis šiuo Reglamentu, įstaigos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## II SKYRIUS
## KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA

5. Komisiją sudaro 4 asmenys: lygiomis dalimis (po 2) darbuotojų išrinkti atstovai ir įstaigos direktoriaus paskirti atstovai. Šalių (darbuotojų kolektyvo ir administracijos) sutarimu darbuotojų atstovų Komisijoje gali būti daugiau.

6. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.

7. Komisijos nariui nusišalinus, atsistatydinus arba netekus įgaliojimų jo vietą užima kitas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo atstovauti darbdavį arba visuotinio darbuotojų susirinkimo metu išrinktas darbuotojų atstovas.

## III SKYRIUS
## KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, organizuojami gavus pranešimą apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį. Komisijos narių kolegialiu sprendimu posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu elektroninėmis ryšio priemonėmis.

9. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems vadovauja pirmininkas ar jį pavaduojantis Komisijos narys.

10. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

11. Pirmasis Komisijos posėdis gavus pranešimą apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį sušaukiamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

12. Atvejo nagrinėjimas turi būti užbaigtas per maksimaliai trumpiausią laiką, bet ne ilgiau nei per 10 darbo dienų, išklausius abi atvejyje dalyvavusias puses.

13. Užbaigus atvejo nagrinėjimą, komisija priima sprendimą dėl smurto ar priekabiavimo fakto, teikia įstaigos vadovybei siūlymus dėl prevencinių priemonių, jei reikia ir dėl pagalbos nukentėjusiems organizavimo.

## IV SKYRIUS
## KOMISIJOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR VYKDYMAS

14. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jei komisijos balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

15. Komisijos sprendimas bus teisėtas, jei balsavime dalyvavo ne mažiau nei 2/3 Komisijos narių.

16. Komisija teikia rekomendacijas ir sprendimus įstaigos vadovybei, kurie turi būti svarstomi ir vykdomi.

17. Jei Komisijos sprendimas ar rekomendacijos yra ignoruojamos ar dėl jų nepavyko susitarti, o taip pat, jei kuri nors šalis nesutinka su Komisijos sprendimu, toliau atvejis turi būti nagrinėjamas Darbo ginčų komisijoje prie valstybinės darbo inspekcijos, teisės aktų nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos posėdžių protokolai, pranešimai apie galimus smurto ir priekabiavimo atvejus, kiti su Komisijos veikla susiję dokumentai turi būti saugomi, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų (nuasmeninti).

19. Už Komisijos veiklos dokumentų saugojimą atsakingas Komisijos pirmininkas.

_____

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. P-4

# KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono paramos šeimai centras (toliau – Įstaiga) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujasi Įstaiga, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą.

2. Politikos tikslas – viešai deklaruoti smurto ir priekabiavimo darbe netoleravimą Įstaigoje ir užtikrinti psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Įstaigos darbuotojams.

3. Ši Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į užimamas pareigas, amžių, lytį, socialinę padėtį, orientaciją ar įsitikinimus ir kt.

## II SKYRIUS
## GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS BEI JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartiniu 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 kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

4.2. **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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.3. **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.

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

5. Smurto ir priekabiavimo darbe formos:

5.1. **Fizinis smurtas** – suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti;

5.2. **Ekonominis smurtas** – suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.;

5.3. **Seksualinis smurtas** – kėsinimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t.y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto ir priekabiavimo bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.;

5.4. **Psichologinis smurtas** – asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę/atlikti tam tikrą veiksmą/paklusti smurtautojui. Labai paplitusi psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atmaina yra žodinis/verbalinis smurtas, t. y., bet kokia įžeidžianti kalba, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) grasinimais, prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, siautėjimu, terorizavimu, atsisakymu kalbėtis ir kt. Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip (sąrašas nebaigtinis):

- ✓ tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);
- ✓ pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);
- ✓ šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);
- ✓ pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);
- ✓ ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir

bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

- ✓ manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
- ✓ sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);
- ✓ 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.);
- ✓ riksmai (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
- ✓ viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.);
- ✓ įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;
- ✓ veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.

5. 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.

## III SKYRIUS
## SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

6. Visoje Įstaigoje turi būti įgyvendinami šie prevenciniai veiksmai:

6.1. pirminiai prevencijos veiksmai:

6.1.1. 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;

6.1.2. 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;

6.1.3. Įstaigos 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;

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

6.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

6.2.1. 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;

6.2.2. inicijuojami darbuotojų mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

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

6.3. Tretiniai prevenciniai veiksniai:

6.3.1. 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 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 Įstaigos darbuotojams;

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

6.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju ar priekabiautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o

jei to nepakanka, drausminių priemonių naudojimas – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;

6.3.4. 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 išklausius. Įstaiga užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo smurto ir priekabiavimo darbe.

## IV SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRINCIPAI

7. Įstaigoje netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas: priekabiavimas, nepageidaujamas elgesys darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinis, psichologinis ir/ar seksualinis išnaudojimas, vienkartinis ar sistemingas neetiškas, nepagarbus elgesys bet kurių darbuotojų atžvilgiu.

8. Netoleruojamas bauginimas, grasinimai siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimę.

9. Netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis nuoseklus ilgalaikis netinkamas elgesys, fizinės, socialinės ar psichologinės gerovės pažeidimas bet kurių darbuotojų atžvilgiu.

10. Įstaigos darbą siekia organizuoti taip, kad būtų kuriama saugi ir psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

11. Organizuojant darbą yra atsižvelgiama į psichosocialinę riziką ir psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį visiems darbuotojams.

12. Įstaiga imasi priemonių, kad kaip įmanoma efektyviau būtų įgyvendinamos psichologinio smurto darbe prevencijos priemonės ir skatina darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto atvejus anonimiškai ar atskleidžiant savo tapatybę, pranešti šioje Politikoje nustatyta tvarka, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją bet kokioms psichologinio smurto darbe apraiškoms.

13. Įstaiga užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo psichologinio smurto darbe.

## V SKYRIUS
## PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta nešališka galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).

15. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) atvejo nagrinėjimui.

16. Visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti fiksuojami bei nagrinėjami, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto ir priekabiavimo situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus ir pan.

17. Įstaigos darbuotojams yra garantuojamas:

- ✓ pranešimo aplinkybių konfidencialumas;
- ✓ darbuotojo, pranešusio apie smurto ir priekabiavimo atvejį/-us ir (ar) nukentėjusiojo, konfidencialumas (esant tokiam prašymui);
- ✓ pranešimą tiriančių asmenų (sudarytos komisijos narių) objektyvumas.

18. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi (galima ir anonimiškai) apie jį pranešti:

18.1. jei smurtauja bendradarbiai, paslaugų gavėjai ar kiti tretieji asmenys – informuojant savo tiesioginį vadovą arba padalinio vadovą. Tiesioginis vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Komisiją;

18.2. jei tiesioginis vadovas nesiima veiksmų arba smurtauja tiesioginis vadovas, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, turi tiesiogiai informuoti Įstaigos direktorių arba Komisiją:

18.3. elektroniniu paštu, nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (*nebūtina, bet pageidautina, siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos*); padalinį, skyrių; įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (*jei esama pasiūlymų*).

18.3.1. kitais darbuotojui priimtinais būdais (pvz. anoniminis pranešimas paštu) arba pranešimas elektroniniu paštu;

18.3.2. kreiptis į Įstaigos direktorių.

18.4. jei negaunama pagalba organizacijos viduje, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, gali kreiptis į:

18.4.1. darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos.

19. Visus galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejus organizacijoje registruoja komisija.

20. Gavus pranešimą apie galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejį nagrinėjimo procedūra pradedama nedelsiant.

21. Komisijai gavus informaciją Tvarkoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais:

21.1. galimo smurto ir priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

21.2. komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

21.3. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją.

22. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Įstaigos direktoriui.

23. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

## VI SKYRIUS
## APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

24. Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems nuo smurto ir priekabiavimo darbe.

25. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

26. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo atvejo.

27. Komisija teikia Įstaigos direktoriui veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

28. Nagrinėjant galimus smurto ir priekabiavimo darbe atvejus, pirmiausia problemos sprendžiamos neformaliosiomis priemonėmis – pokalbis su smurtautoju (ais), psichologo konsultacijų rekomendavimas, žodinis įspėjimas ir pan. Jei šių priemonių nepakanka – taikomos drausminės priemonės (raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo). Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto ir priekabiavimo įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

29. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimą smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

30. Jei pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

28. Jei asmuo kreipėsi ne anonimiškai, o atskleisdamas savo tapatybę, Įstaiga užtikrina pateiktų duomenų konfidencialumą ir taiko asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemones.

29. Darbo etikos normos, kurių privalo laikytis Įstaigos darbuotojai įtvirtintos Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.

## VII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

31. Šios Politikos pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

32. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

# DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO POLITIKA

- ✓ Įstaigoje netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas.
- ✓ Įstaigoje netoleruojamas bauginimas, grasinimai siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimę.
- ✓ Įstaigoje darbą siekia organizuoti taip, kad būtų kuriama saugi ir psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
- ✓ Įstaigoje organizuojant darbą yra atsižvelgiama į psichosocialinę riziką ir psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį visiems darbuotojams.
- ✓ Įstaiga imasi priemonių, kad kaip įmanoma efektyviau būtų įgyvendinamos psichologinio smurto darbe prevencijos priemonės ir skatina darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto atvejus pranešti, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją bet kokioms psichologinio smurto darbe apraiškoms.
- ✓ Įstaiga užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo psichologinio smurto darbe.

_____

# PRANEŠK APIE PATIRTĄ SMURTĄ

## KUR KREIPTIS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS

Bendroji pagalbos linija 1809 vienija šešias paramos linijas:

| Linijos pavadinimas | Telefono numeris | Darbo laikas | Kam skirta |
|---|---|---|---|
| **Jaunimo linija**<br>jaunimolinija.lt | 8 800 28888 | I-VII visą parą | **JAUNIMUI**<br>Paramą teikia savanoriai |
| **Vaikų linija**<br>vaikulinija.lt | 116 111 | I-VII 11-23 val. | **VAIKAMS**<br>Paramą teikia savanoriai |
| **Vilties linija**<br>viltieslinija.lt | 116 123 | I-VII visą parą | **SUAUGUSIEMS**<br>Paramą teikia savanoriai ir psichikos sveikatos specialistai |
| **Pagalbos moterims linija**<br>pagalbosmoterimslinija.lt | 8 800 66366 | I-VII visą parą | **MOTERIMS**<br>Paramą teikia savanoriai ir psichikos sveikatos specialistai |
| **Tėvų linija**<br>tevulinija.lt | 8 800 90012 | I-V 9-13 val. ir 17-21 val. | **TĖVAMS PATIRIANTIEMS IŠŠŪKIŲ**<br>Paramą teikia profesionalūs psichologai |
| **Sidabrinė linija**<br>sidabrinelinija.lt | 8 800 80020 | I-V 8-22 val.<br>VI-VII 11-19 val. | **SENJORAMS**<br>Paramą teikia profesionalūs konsultantai, kalbasi savanoriai, kiti senoliai |

Visos paramos linijos:

| Linijos pavadinimas | Telefono numeris | Darbo laikas | Kam skirta |
|---|---|---|---|
| **Pagalbos vaikams linija**<br>pagalbavaikams.lt | 116 111 | I-V 11-19 val. | **VAIKAMS IR TĖVAMS PATIRIANTIEMS IŠŠŪKIŲ**<br>Paramą teikia savanoriai |
| **Linija „Doverija“** | 8 800 77277 | II-VI 16-20 val. | **JAUNIMUI RUSŲ KALBA**<br>Paramą teikia savanoriai moksleiviai |
| **Všį Krizių įveikimo centras**<br>krizesiveikimas.lt | krizesiveikimas<br>krizesiveikimas1 | I-V 16-20 val.<br>VI 12-16 val. | **SUAUGUSIEMS IR PAAUGLIAMS**<br>Konsultuoja psichologai<br>*Pirma konsultacija nemokama, vėlesnės mokamos* |
| **Krizinio nėštumo centras**<br>neplanuotasnestumas.lt | 8 603 57912 | I-V 8-17 val. | **MOTERIMS IR ŠEIMOMS IŠGYVENANČIOMS KRIZINĮ NĖŠTUMĄ** |
| **Ankstukų pagalbos linija**<br>neisnesiotukas.lt | 8 612 03800 | I-VII visą parą | **MOTERIMS IR ŠEIMOMS SUSILAUKUSIOMS ANKSTUKŲ**<br>Konsultuoja savanorės bei medicinos psichologai |
| **Pagalbos vyrams linija „Nelik vienas“**<br>nelikvienas.lt | 8 604 11119 | I-VII 18-21 val. | **VYRAMS**<br>Paramą teikia savanoriai ir psichikos sveikatos specialistai. |
| **Vyrų linija**<br>vyrulinija.lt | 8 670 00027 | I-V 10-14 val. | **VYRAMS**<br>Paramą teikia savanoriai, psichologai, psichoterapeutai, priklausomybių konsultantas, teisininkas |

PATVIRTINTA
Klaipėdos paramos šeimai centro direktoriaus
2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. P-4

# DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

**DARBUOTOJAMS** šis kodeksas padeda elgtis pagal Įmonės **LŪKESČIUS**. Šis Kodeksas taikomas visiems Įmonės darbuotojams.

**DARBOTOJAI** yra **ĮMONĖS** kertinė dalis. **ĮMONĖS STIPRYBĖ** yra **LOJALŪS DARBUOTOJAI**, kurių veiksmai, sprendimai nekenkia Įmonei ar jos įvaizdžiui, o **PADEDA** Įmonei **STIPRĖTI** ir **AUGTI**, **SUKURIA DIDESNĘ** Įmonės kuriamą **PRIDĖTINĘ VERTĘ**, apgina teisėtus Įmonės interesus, o asmeniniai interesai netenkinami Įmonės sąskaita ar darant jai žalą.

Kodeksas nurodo, kokiais etiškos ir atsakingos veiklos principais vadovaujantis **TU IR MES VISI** kuriame **ĮMONĘ**, vykdome jos **VEIKLĄ**, formuojame **TVARIUS DARBO SANTYKIUS** ir patrauklią **DARBO APLINKĄ**, kurioje pasireikštų geriausi kiekvieno gebėjimai.

Įmonės vadovybė šiuo kodeksu **ĮSIPAREIGOJA KURTI** sąžiningumo, skaidrumo, atvirumo ir atitikties kultūrą, rodyti etiško elgesio pavyzdį. Šis Kodeksas taip pat yra antikorupcinės vadybos sistemos dalis ir padeda kurti antikorupcinę aplinką, užkirsti kelią korupcijos apraiškų atsiradimui ir plitimui.

## KO IŠ MANĘS, KAIP PROFESIONALAUS DARBUOTOJO, TIKIMASI?

- Veiklos skaidrumas yra **MŪSŲ** veiklos pagrindas;
- **MES VISI KARTU** kuriame draugišką, darbingą aplinką, siekiame sutelktumo ir komandinio darbo;
- **MES** turime vengti bet kokių galimų konfliktinių situacijų, kurioms esant asmeniniai interesai prieštarauja Įmonės interesams;
- **MES** laikomės draudimų dėl dovanų ir paslaugų priėmimo ir teikimo;
- **ŽINOME**, kad draudžiamas artimų asmenų ir draugų protegavimas, artimų asmenų tiesioginis pavaldumas ir kontrolė.

- **MES** netoleruojame korupcijos jokia forma ir kovojame su ja;
- **MES** nesiimame jokių neteisėtų veiksmų, apgaulės ar sukčiavimo, veikiame tik Įmonės ir valstybės interesais;
- **MES** neteikiame, nepriimame ir nesiūlome kyšių, neteisėto atlygio, neteisėtų dovanų ar paslaugų;
- **VISI ESAME** atsakingi už bet kokių potencialių pažeidimų prevenciją bei pranešimą apie juos.

- **MŪSŲ** veikla atitinka teisės aktų reikalavimus;
- **MES** pareigas vykdome nešališkai, rūpestingai, atsakingai ir pagal turimus įgaliojimus;
- **ĮMONĖJE** užtikrinamos vienodos darbo sąlygos;
- **SAUGOME** konfidencialią informaciją;
- Su kitais **MES** elgiamės pagarbiai ir mandagiai;
- **MES** vertiname įvairovę, skatiname sąžiningą elgesį ir lygias galimybes, išklausome kiekvieno argumentuotą nuomonę;
- **MES** netoleruojame diskriminacijos, smurto, patyčių, žeminimo, keršto, šmeižto ir priekabiavimo.

- **MŪSŲ** atsakomybė yra saugoti Įmonės turtą, ekonomiškai naudoti darbo išteklius, palaikyti tvarkingą darbo aplinką;
- **MES** darbo laiką naudojame efektyviai ir tik darbo funkcijoms, nuolat tobulėjame ir dalinamės patirtimi;
- **MES** tausojame Įmonės ir gamtos resursus;
- Atsakome už **SAVO** veiksmus ir jų padarinius, nepamirštame atsiprašyti ir prisiimti atsakomybę.

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. P-4

# PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE TEIKIMO BEI NAGRINĖJIMO TVARKA

## I SKYRIUS
## BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos rajono paramos šeimai centras (toliau – Įstaiga) pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato principus, kuriais vadovaujamasi Įstaiga, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką.

2. Šios Tvarkos tikslas – problemos atpažinimas ir jos netoleravimas. Smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registravimas ir jų nagrinėjimas/tyrimas leidžia veiksmingiau valdyti smurtą ir priekabiavimą darbe bei numatyti efektyvias prevencijos priemones. Nepriklausomai nuo organizacijos, organizacijos dydžio bei vykdomos ekonominės veiklos, smurtas ir priekabiavimas darbe galimas bet kurioje darbovietėje ir jį gali patirti bet kurios grandies bei pareigybės darbuotojas.

3. Visi galimo smurto ir priekabiavimo atvejai organizacijoje yra registruojami, tiriami ir užkardomi.

4. Ši Tvarka privaloma visiems Įstaigos darbuotojams.

## II SKYRIUS
## SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE IŠRAIŠKOS

5. Smurto ir priekabiavimo darbe formos:

5.1. **fizinis smurtas** – suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti;

5.2. **ekonominis smurtas** – suprantamas kaip darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.;

5.3. **seksualinis smurtas** – kėsinimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t.y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto ir priekabiavimo

bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.;

5.4. **psichologinis smurtas** – asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę/atlikti tam tikrą veiksmą/paklusti smurtautojui. Labai paplitusi psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atmaina yra žodinis/verbalinis smurtas, t. y., bet kokia įžeidžianti kalba, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) grasinimais, prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, siautėjimu, terorizavimu, atsisakymu kalbėtis ir kt. Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip (sąrašas nebaigtinis):

- ✓ 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.);
- ✓ pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);
- ✓ šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);
- ✓ pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);
- ✓ ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);
- ✓ manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
- ✓ sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);
- ✓ 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.);
- ✓ riksmai (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

✓ viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.);

✓ įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

✓ veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas.

## III SKYRIUS
## GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJA

6. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta nešališka galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).

7. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko (ar jo pavaduotojo) sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (Įstaigos administracijos darbuotojas, specialistas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui.

## IV SKYRIUS
## PRANEŠIMŲ APIE GALIMUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

8. Visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti fiksuojami bei nagrinėjami, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto ir priekabiavimo situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus ir pan.

9. Įstaigos darbuotojams yra garantuojamas:

✓ pranešimo aplinkybių neviešinimas;

✓ darbuotojo, pranešusio apie smurto ir priekabiavimo atvejį/-us ir (ar) nukentėjusiojo, konfidencialumas (esant tokiam prašymui);

✓ pranešimą tiriančių asmenų (sudarytos komisijos narių) objektyvumas.

10. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi (galima ir anonimiškai) apie jį pranešti:

10.1. jei smurtauja bendradarbiai, paslaugų gavėjai ar kiti tretieji asmenys – informuojant savo tiesioginį vadovą. Tiesioginis vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Komisiją:

10.1.1. registruojant smurto ir priekabiavimo atvejį naudojantis, pasirinkus Galimų smurto ir priekabiavimo atvejų anketą ir pateikus reikiamą informaciją;

10.1.2. siunčiant elektroninį laišką adresu *paramoscentras@gmail.com*, nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (*nebūtina, bet pageidautina, siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos*); padalinį, skyrių; įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (*jei esama pasiūlymų*).

10.2. jei tiesioginis vadovas nesiima veiksmų arba smurtauja tiesioginis vadovas, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, turi tiesiogiai informuoti komisiją:

10.2.1. kitais darbuotojui priimtinais būdais (pvz. anoniminis pranešimas paštu);

10.2.2. kreiptis į Įstaigos direktorių;

10.3. jei negaunama pagalba organizacijos viduje, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, gali kreiptis į:

10.3.1. profesinę sąjungą;

10.3.2. darbo tarybą;

10.3.3. darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos.

11. Visus galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejus organizacijoje registruoja komisija.

## V SKYRIUS
## GALIMO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJO NAGRINĖJIMO PROCEDŪRA

12. Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra pradedama nedelsiant, Komisijai gavus rašytinę informaciją Tvarkoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.).

13. Galimo smurto ir priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui.

14. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo.

15. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją.

16. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės įstaigos vadovybei.

17. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

18. Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems nuo smurto ir priekabiavimo darbe.

19. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

20. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo atvejo.

21. Komisija teikia Įstaigos direktoriui veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

## VI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nagrinėjant galimus smurto ir priekabiavimo darbe atvejus, pirmiausia problemos sprendžiamos neformaliosiomis priemonėmis – pokalbis su smurtautoju (ais), psichologo konsultacijų rekomendavimas, žodinis įspėjimas ir pan. Jei šių priemonių nepakanka – taikomos drausminės priemonės (raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo). Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto ir priekabiavimo įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

23. Darbuotojai su šia tvarka yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

24. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimą smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

25. Jei pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

26. Šios Tvarkos pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

27. Ši Tvarka gali būti keičiama keičiantis imperatyviems teisės aktams. Tvarka tvirtinama, keičiama ir naikinama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

_____

**1 priedas**

## PRANEŠIMO APIE GALIMĄ SMURTO ATVEJĮ IR PRIEKABIAVIMĄ ANKETA

| | |
|---|---|
| Kam (kokiu būdu) pranešta apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį: | |
| Pranešusio apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr. | |
| Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo laikas (data, val. trukmė ir pan.) | |
| Galimo psichologinio smurto ir priekabiavimo atvejo vieta | |
| **Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:** | |
| Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.) | |
| Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų | |
| Elektroninis: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.) | |
| Kita (trumpai aprašykite): | |
| Ar yra žinomas, kad toks elgesys yra ne vienkartinis | |
| **Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius** | |
| Galimai **patyrusio** smurtą ir priekabiavimą vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija | |
| Galimai **smurtavusio** ir priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija | |
| Galimai mačiusių, žinančių (**liudininkų**) vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija | |
| **Išsamesnė informacija apie įvykį:** | |

| | |
|---|---|
| | |
| Pranešimo registravimas, nagrinėjimas, smurto ir priekabiavimo užkardymo ir prevencijos priemonių taikymas (pildo pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą nagrinėjimo komisija) | |
| Pranešimo registravimo data ir laikas ir Nr. | |
| Informacijos komisijai perdavimo data ir laikas | |
| Informacijos vadovybei perdavimo data ir laikas | |
| Pranešimo nagrinėjimo komisijos sudėtis | 1.<br>2.<br>3.<br>4. |
| Komisijos pranešimo nagrinėjimo 1-o posėdžio data ir laikas | |
| Trumpas komisijos posėdžio aprašymas: | |
| Komisijos pranešimo nagrinėjimo ___ -o posėdžio data ir laikas | |
| Trumpas komisijos posėdžio aprašymas: | |
| Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų užkardymo priemonės: | |
| Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų prevencinės priemonės: | |
| Smurtautojui (s) taikytos poveikio priemonės: | |
| Atvejo nagrinėjimas baigtas (data) | |

**2 priedas**

# PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE TVARKA

**SMURTAUTOJAI**
Psichologiškai smurtauti gali tiek vienas darbuotojas, tiek smurtautojų grupė, taip pat paslaugų gavėjai ar kiti tretieji asmenys

**KAIP ELGTIS GALIMAI PATYRUS AR PASTEBĖJUS SMURTĄ DARBE?**

**JEI SMURTAUJA BENDRADARBIAI, PASLAUGŲ GAVĖJAI AR KITI TRETIEJI ASMENYS**

**KREIPTIS Į TIESIOGINĮ VADOVĄ**

**JEI TIESIOGINIS VADOVAS NESIIMA VEIKSMŲ ARBA JEI SMURTAUJA TIESIOGINIS VADOVAS**

**PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE IŠRAIŠKOS:**
- ✓ Nuolatinė, nepagrįsta kritika,
- ✓ Perdėtas sarkazmas,
- ✓ Neigiamos pastabos,
- ✓ Darbuotojo ignoravimas,
- ✓ Bendravimas pakeltu tonu,
- ✓ Šmeižtas,
- ✓ Manipuliavimas,
- ✓ Viešas žeminimas,
- ✓ Patyčios,
- ✓ Grasinimas

**DARBUOTOJŲ TEISĖS:**
- ✓ Dirbti saugioje darbo vietoje be psichologinio smurto apraiškų,
- ✓ Turėti aiškiai apibrėžtą vaidmenį ir atsakomybes darbe,
- ✓ Dalyvauti smurto prevencijos mokymuose,
- ✓ Rūpintis savo kultūros puoselėjimu ir bendradarbiavimo kokybe,
- ✓ Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius,
- ✓ Dalyvauti vertinant profesinę riziką darbe,
- ✓ Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant smurto netolerancijos politiką darbe,
- ✓ Naudotis psichologinio smurto prevencijos priemonėmis,
- ✓ Bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis, darbo taryba ir kitomis darbuotojų interesus atstovaujančiomis organizacijomis

**JUMS TINKAMU BŪDU KREIPTIS Į:**
- ✓ **SMURTO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJĄ**:
  - Rašant el. paštu
  - Registruojant rašytinį pranešimą
  - Paliekant anoniminį pranešimą

**arba**

- ✓ **ORGANIZACIJOS VADOVĄ**

**DARBUOTOJŲ PAREIGOS:**
- ✓ Netoleruoti bet kokio smurto bet kokiomis formomis,
- ✓ Rinkti ir saugoti galimo smurto įrodymus,
- ✓ Pranešti apie galimai patirtus ar pastebėtus smurto atvejus,
- ✓ Bendradarbiauti tiriant smurto atvejus,
- ✓ Teikti pasiūlymus administracijai psichologinio smurto prevencijos klausimais

**KAI NEGAUNAMA PAGALBOS ORGANIZACIJOS VIDUJE**

**KREIPTIS Į:**
- ✓ Profesinę sąjungą
- ✓ Darbo tarybą
- ✓ Darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Klaipėdos rajono paramos šeimai centras |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | Dėl pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarkos, komisijos darbo reglamento, prevencijos politikos, etikos kodekso ir komisijos sudėties patvirtinimo |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2025-01-06 Nr. P-4 |
| **Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris** | - |
| **Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo** | ADOC-V1.0 |
| **Parašo paskirtis** | Pasirašymas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Jurinda Jasevičienė Administracijos direktorius |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-01-06 15:13 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2024-03-07 11:49 - 2029-03-06 23:59 |
| **Parašo paskirtis** | Supažindinimas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Jolanta Poškaitė Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-01-06 15:28 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | SK ID Solutions EID-Q 2021E |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2024-11-14 12:09 - 2029-11-14 23:59 |
| **Parašo paskirtis** | Supažindinimas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Lina Barauskienė Socialinis darbuotojas |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-01-06 15:30 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2024-06-18 12:54 - 2029-06-17 23:59 |
| **Parašo paskirtis** | Supažindinimas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Zita Berenienė Socialinis darbuotojas |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-01-06 15:36 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2021-05-18 13:05 - 2026-05-17 23:59 |
| **Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti** | - |
| **Pagrindinio dokumento priedų skaičius** | 4 |
| **Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius** | 0 |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | 5. Komisijos darbo reglamentas.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | 4. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |

| | |
|---|---|
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Darbuotoju etikos kodeksas.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | 3. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarka.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | Elpako v.20250106.4 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-07) |
| **Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas** | 2025-01-07 nuorašą suformavo Jolanta Poškaitė |
| **Paieškos nuoroda** | - |
| **Papildomi metaduomenys** | - |