

PATVIRTINTA

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos  
direktoriaus 2022 m. lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. V-201

## SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo, nagrinėjimo ir registravimo tvarką, jų įgyvendinimo priemones Vilniaus komunalinių paslaugų mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Aprašo tikslas – užtikrinti smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą, saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Mokyklos darbuotojams: siekiant, kad darbuotojai ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, 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, Valstybinės darbo inspekcijos pateiktomis Smurto ir priekabiavimo politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

**Atsakingas asmuo** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už psichologinio smurto ir priekabiavimo prevencijos veiklą Mokykloje.

**Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

**Smurtu** laikomas asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

**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

5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniuose nurodymuose.

### II SKYRIUS SMURTO DARBE ATPAŽINIMAS

6. Psichologinio smurto pasireiškimai darbe: grasinimai, pavyzdžiui atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas; pasiekimų nuvertinimas (nekonstruktyvi kritika darbuotojui dėl atliktų darbo užduočių taip siekiant jį pažeminti ar įžeisti); šmeižtas; pasikartojančios neigiamos pastabos; ignoravimas; manipuliavimas; nepagrįsta kritika; sarkazmas (įžeidus pašėpimas ar kandi ironija); noras išjuokti; riksmas (bendravimas pakeltu tonu, emocijų nekontroliavimas); viešas žeminimas. Esminis psichologinio smurto skiriamasis požymis yra prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką.

7. Dažniausiai psichologinis smurtas pasireiškia darbuotojo įžeidinėjimu, patyčiomis, užgauliojimu, priekabiavimu, grasinimu, nekonstruktyvia, žeminančia kritika, žodine agresija, persekiojimu ir kitokiu netinkamu elgesiu. Įprastai psichologinis smurtas pasireiškia daugiau nei viena netinkamo elgesio forma, daugiausia tai priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama ir pan.) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su tikslu pažeisti asmens orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką). Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu; neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai) ir nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

8. Fizinis smurtas pasireiškia tyčiniu fizinio skausmo sukėlimu

### **III SKYRIUS**

## **DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO POLITIKOS PRINCIPAI**

9. Mokykloje netoleruojamas:

9.1. bet kokia forma pasireikšti galintis psichologinis smurtas ir priekabiavimas;

9.2. bet koks veikimas, kuriuo siekiama sukelti fizinės, socialinės, psichologinės skriaudos baimę.

10. Mokykla darbą organizuoja taip, kad būtų kuriama saugi ir sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama 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 Mokyklos darbuotojams. Esant poreikiui, konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su specialistais.

12. Mokykla imasi priemonių, kad kaip įmanoma efektyviau būtų įgyvendinamos smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės, ir skatina darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus anonimiškai ar atskleidžiant savo tapatybę pranešti šiame Apraše nustatyta tvarka, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją tokiam elgesiui.

13. Mokykla užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe. Visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį.

14. Mokykla užtikrina pateiktų duomenų konfidencialumą ir taiko asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemones.

15. Mokyklos darbuotojams privalu vadovautis Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos direktoriaus 2022 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-30 patvirtintu Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos bendruomenės etikos kodeksu.

### **IV SKYRIUS**

## PSICHOLOGINIO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

16. Atliekant pranešimo dėl smurto ir priekabiavimo tyrimą vadovaujamosi šiais pagrindiniais principais:

16.1. betarpiškumo - visiems susijusioms asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

16.2. operatyvumo - pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

16.3. pagalbos nukentėjusiajam - gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

16.4. objektyvumo ir nešališkumo - tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

16.5. nekaltumo - skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

17. Už psichologinio smurto, priekabiavimo prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Pranešimus dėl galimai patirto psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo priima, registruoja, pateikia informaciją direktoriui, vykdo šių pranešimų nagrinėjimo kontrolę direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – atsakingas asmuo).

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

18.1. elektroniniu paštu [rastine@vkpm.lt](mailto:rastine@vkpm.lt);

18.2. atsiunčiant pranešimą paštu;

18.3. pranešant savo tiesioginiam vadovui, kuris informaciją perduoda Aprašo 17 punkte nurodytam atsakingam asmeniui.

19. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

19.1. pranešimo datą;

19.2. pranešėjo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį;

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

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

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

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

19.7. suformuluotą reikalavimą / prašymą.

20. Visus pranešimus atsakingas asmuo registruoja dokumentų valdymo sistemoje, taip pat užpildo Smurto, priekabiavimo darbe atvejų registravimo formą (1 priedas – Smurto, priekabiavimo darbe pranešimų registras).

21. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį dokumentų valdymo sistemoje.

22. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertina ir pateikia direktoriui. Direktorius, susipažinęs su pateikta informacija dėl galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo, nurodo atsakingam asmeniui inicijuoti atvejo tyrimą.

23. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines poveikio priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta Smurto, priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).

24. 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.

25. Komisija turi teisę kviešti atitinkamų sričių specialistus (toliau – ekspertus) dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja.

26. Komisijos funkcijos:

26.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas elektroninio ryšio priemonėmis informuoja atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradėjimą, jeigu Komisijai yra žinomi kontaktiniai duomenys, 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 protokolas. Protokolo nuorašas elektroniniu 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;

26.2. jeigu reikalinga, surenka papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

26.3. 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 Mokykla išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodyma skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis;

26.4. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, raštu pateikia išvadą direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

27. Komisija turi teisę:

27.1. siūlyti direktoriui nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;

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

27.3. rekomenduoti mokyklos direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

28. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

28.1. 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;

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

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

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

29. Mokykla, atsižvelgdama į Komisijos pateiktą psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją

30. Mokykla 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**

31. Mokyklos darbuotojams, besikreipiantiems dėl patirto smurto ir (ar) priekabiavimo darbo aplinkoje, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

32. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

33. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas pasikeitus teisės aktams ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

---

PRITARTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) 2022-11-15 d. protokoliniu nutarimu (Nr. V1-5)

Mokyklos darbo tarybos 2022-11-14 d. protokoliniu nutarimu DTP (Nr. 8 )