



**TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 11 d. Nr. V-95  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (2022 m. birželio 28 d. įstatymo Nr. XIV-1187 redakcija) 30 straipsniu, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais ir atsižvelgdama į Valstybinės darbo inspekcijos parengtas metodines rekomendacijas, susijusias su psichologinio smurto darbo prevencija:

1. T v i r t i n u Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika) (pridedama);

2 . S k i r i u atsakinga už smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką Aliną Novikovą, socialinę pedagogę.

Direktorė

dr. Oksana Kietavičienė

Parengė  
Raštvėdė Aliona Česnulevičienė

PATVIRTINTA  
Trakų r. Lentvario „Versmės“  
gimnazijos direktorės  
2022 m. lapkričio 11 d.  
įsakymu Nr. V-95

## TRAKŲ R. LENTVARIOS „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

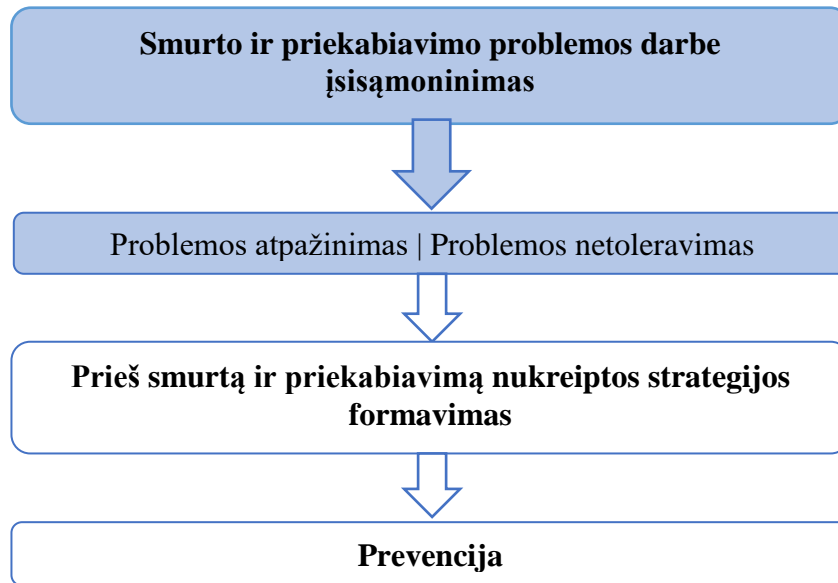
### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.
2. Politika taikoma visiems Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.
3. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:
  - 3.1. **atsakingas asmuo** – gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją gimnazijoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;
  - 3.2. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijoje pagal darbo sutartį;
  - 3.3. **komisija** – gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;
  - 3.4. **nukentėjusysis** –gimnazijos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;
  - 3.5. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;
  - 3.6. **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;
  - 3.7. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) - **bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė**, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;
  - 3.8. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** - smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);
  - 3.9. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

#### 4. Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:



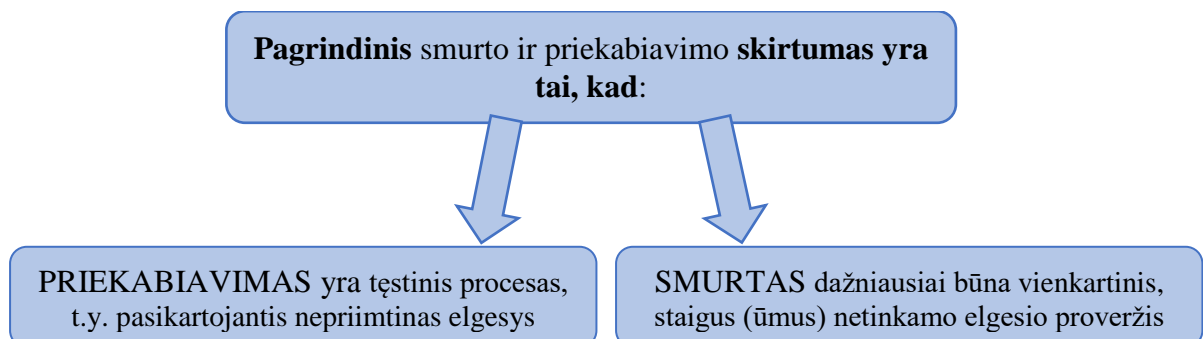
#### 5. Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:

5.1. **smurtas ir priekabiavimas** - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis;

5.2. **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. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais;

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

5.4. **smurtas** - veikimu ar neveikimu kitam asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.



### Dažniausios smurto ir priekabiavimo išraiškos (formos)

Psichologinis spaudimas | Neetiškas ir nepagarbus elgesys kitų darbuotojų atžvilgiu | Įžeidinėjimas | Nepagrįstos pastabos ir (ar) kritika | Grasinimas | Draudimas | Neetiški komentarai | Gąsdinimas | Žeminimas | Užgauliojimas | Pasiekimų nuvertinimas | Šmeižtas | Ignoravimas | Engimas | Manipuliavimas | Sarkazmas | Noras išjuokti | Įžeidinėjimas | Šaukimas | Kitas nepriimtinas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

### Galimi smurtautojai

Vienas darbuotojas | Darbuotojų grupė | Klientai | Lankytojai | Kiti tretieji asmenys

Pagrįsta darbinė kritika - darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos.

#### Kas nėra laikoma smurtu ir priekabiavimu?

Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kuomet teisėtus darbdavio veiksmus, darbuotojas gali nepagrįstai įvertinti kaip smurtą ir priekabiavimą:

Reiklumas - darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.).

Klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas - darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su gimnazijos vidaus (norminiai) teisės aktais ir pan.

Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas.

## 6. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

6.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

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

6.5. darbdavio suteiktame būste;

6.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

7. Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija numatyta 1 priede.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS**

8. Visi gimnazijos darbuotojai turi laikytis etikos kodekse nustatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

### **IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

9. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti elektroninio pašto adresu [info@versmes.lt](mailto:info@versmes.lt) arba laisvos formos raštišku pranešimu.

10. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

10.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

10.2. ar nepriimtina elgėsi gimnazijoje dirbantis asmuo, jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

10.3. galimus liudininkus;

10.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

11. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti gimnazijos direktoriui.

12. Gimnazijos direktorius įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui arba komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Komisija sudaroma konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, susidarius tam tikroms aplinkybėms.

13. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:

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

13.2. 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 asmuo. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;

13.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

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

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

14. Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:

14.1. teikti pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtina ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir

priekabiavimą, atžvilgiu;

14.2. rekomenduoti gimnazijos direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

#### 15. Pranešimo nagrinėjimo principai:

15.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

15.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

15.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtina, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

15.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

#### 16. Konfidencialumas:

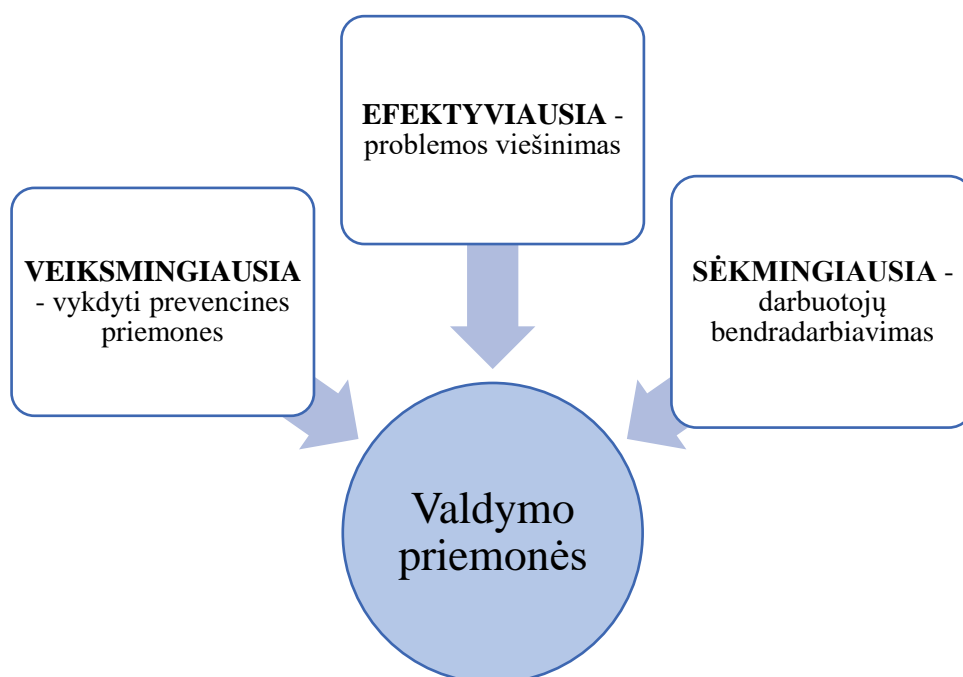
16.1. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo ir (ar) komisija privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

16.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

16.3. 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.

### V SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

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



18. Gimnazijoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

18.1. **psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

18.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti gimnazijos išteklius ir teisingą atlygį už darbą;

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

18.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

18.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

18.1.5. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);

18.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

18.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai.

## **18.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:**

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

18.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.

## **18.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimas:**

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

18.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai nagrinėjami gimnazijoje nustatyta tvarka.

## **18.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:**

18.4.1. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie gimnazijoje taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą;

18.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

18.4.3. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

18.4.4. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemonės, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

## **18.5. bendradarbiavimas:**

18.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;

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

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

## **18.6. atsakingo asmens paskyrimas:**

#### 18.6.1. atsakingas asmuo turi:

18.6.1.1. informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;

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

18.6.1.3. 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);

18.6.1.4. užtikrinti grįžtamoji ryšio sklaidą;

18.6.1.5. vykdyti kitas gimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija.

#### 18.7. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

18.7.1. pakartotinas supažindinimas su Politika ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;

18.7.2. raštiški įspėjimai, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnę smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju;

19. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį / asmenis, atsakingą / atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

20. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

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

22. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

24. Politikos nesilaikymas yra laikomas šurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

25. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---



## **TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS**

### **PRIEŠ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ NUKREIPTA STRATEGIJA**

Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešišky, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

Visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį

Esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais

Nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai.

Sprendimai priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principų.

Svarbu kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus.

Draudžiama priekabauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis. Netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma