

KELMĖS RAJONO KRAŽIŲ ŽYGMANTO LIAUKSMINO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(Įstaigos pavadinimas)

įst./k. 1900935592

PATVIRTINTA:

Kelmės r. Kražių Žygimanto Liauksmo
pagrindinės mokyklos direktoriaus

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2026 m. 10 05 12 įsakymu Nr. V1-40

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONIŲ APRAŠAS

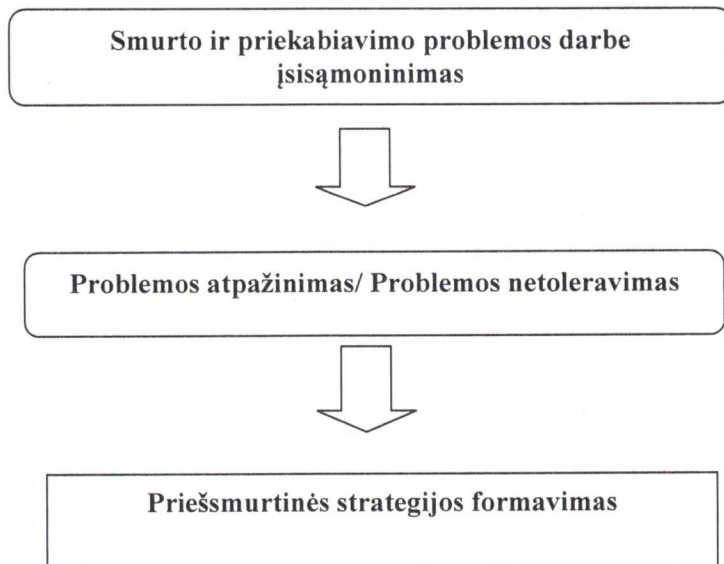
Smurto ir priekabiavimo prevencijos aprašo (toliau – aprašas) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams nuo aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinius gynybos būdus.

- ✓ Pagrindinės šios Aprašo sąvokos:
- ✓ **atsakingas asmuo** – įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje, ir nustatyta aprašas nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto, ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;
- ✓ **darbdavys** – įstaigos pavadinimas...;
- ✓ **darbuotojas** – asmuo, dirbantis įstaigos pavadinimas pagal darbo sutartį;
- ✓ **komisija** – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;
- ✓ **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;
- ✓ **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

- ✓ *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;
- ✓ *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;
- ✓ *smurtas ir priekabiavimas dėl lyties* – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, (įskaitant seksualinį priekabiavimą);
- ✓ Aprašas taikoma visiems įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:



Prevencija

Smurto darbe formos

Psichologinis smurtas

Įžeidinėjimas/ Nepagrįstų pastabų teikimas/ Grasinimas/ Draudimas/ Gąsdinimas/ Žeminimas/ Užgauliojimas/ Pasiekimų nuvertinimas/ Šmeižtas/ Ignoravimas/ Manipuliavimas/ Sarkazmas/ Noras išjuokti/ Riksmi/ Kitas netinkamas elgesys, kuriuos siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

Ekonominis smurtas

Daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai/ Grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas/Darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją/Neleidimas dirbti/ Kt.

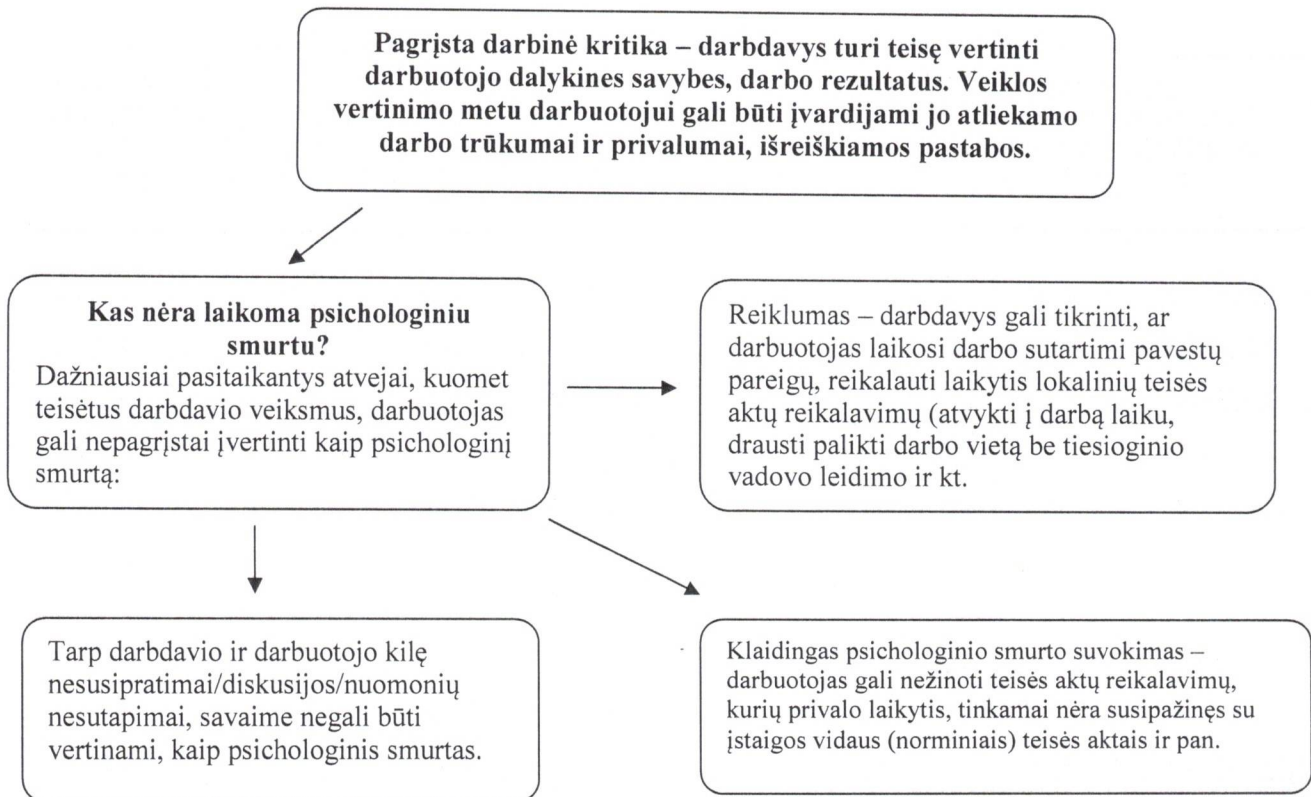
Seksualinis smurtas

Juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno/ Įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio/Kt.

Fizinis smurtas

Mušimas/Stumdymas/Trenkimas/Tampymas/Daiktų mėtymas/Turto naikinimas/Sužeidimas – kūno sužalojimas/Kt.

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:



Ekonominis smurtas - gali būti suprantamas, kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir/ar patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos;

Seksualinis smurtas – gali būti suprantamas, kaip kėsinimas ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą;

Fizinis smurtas – gali būti suprantamas, kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir /arba sužaloti.

Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

- darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
- pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitėmis, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
- su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- darbo susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
- darbdavio suteiktame būste;

- pakeliui į darbą ar iš darbo;

Priešmurtinė strategija įstaigoje:

- kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;
- netoleruojama, bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;
- nagrinėjami visi gauti pranešimai, dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;
- visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;
- sprendimai, turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;
- esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

Visi įstaigos darbuotojai, turi laikytis įstaigos 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.



PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO APRAŠAS

1. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu, atsakingam asmeniui.
2. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
 - ❖ *įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;*
 - ❖ *ar nepriimtinais elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.) jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);*
 - ❖ *galimus liudininkus;*
 - ❖ *pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.);*
3. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai), turi būti registruojami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja, neviešame registre (pridedamas žurnalas).
4. 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 tam skirtame registre.
5. Atsakingas asmuo, gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau, kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.
6. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.
7. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijas:
 - ❖ *Įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;*
 - ❖ *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;*
 - ❖ *Jei reikia, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papilomas įvykio aplinkybes;*

- ❖ *Išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau, kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;*
- ❖ *Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą, dėl tolimesnių veiksmų ir/ar priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).*

8. Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:

- ✓ *Siūlyti įstaigos vadovui, nukentėjusiam suteikti galimybę, neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;*
- ✓ *Jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo, dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;*
- ✓ *Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui, dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;*
- ✓ *Rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.*

9. Pranešimo nagrinėjimo principai:

- *Nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas, dėl jo nepriimtino elgesio;*
- *Operatyvumas – atvejo nagrinėjimas, atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;*
- *Betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui (ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;*
- *Nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų, dėl aplinkybių vertinimo.*

10. Konfidencialumas:

- *Atsakingas asmuo ir/ar komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti, bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;*
- *Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;*

- *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.*

DAŽNIAUSIAI NEPASITVIRTINĘ PSICHOLOGINIO SMURTO ATVEJAI

Psichologinis smurtas ir priekabiavimas darbe neabejotinai veikia tiek viso kolektyvo psichosocialinį klimatą, tiek kiekvieno darbuotojo savijautą ir tai daro tiesioginę įtaką visos įstaigos, įstaigos, organizacijos darbo rezultatams.

Dažnai darbuotojai skunduose ir prašymuose nurodo įvairias aplinkybes, kurios *apriori* galėtų būti laikomos psichologinio smurto/priekabiavimo apraiškomis (pavyzdžiui, įžeidinėjimai, patyčios, užgauliojimai, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, ignoravimas, izoliavimas ir pan.), tačiau nesant objektyvių įrodymų, leidžiančių pripažinti šių reiškinių buvimo faktą, šiedarbuotojų skundai ir prašymai laikomi nepasitvirtiniais.

Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kurie patys savaime nėra laikomi psichologiniu smurtu ar priekabiavimu, nors dažnai darbuotojų vertinami būtent taip.

- **Konstruktyvi darbdavio kritika, pagarbus pastabų išsakymas.** Pažymėtina, kad konstruktyvi darbdavio kritika, pagarbus pastabų išsakymas nėra laikoma psichologiniu smurtu, nes tai yra darbo proceso dalis ir šiais veiksmais siekiama darbokoptybės. Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus, todėl darbdavio išsakyta pozicija ar nurodytos pastabos, susijusios su pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ar pavedamų užduočių atlikimu, nėra laikomi psichologiniu smurtu, jeigu jie išdėstomi korektiškai, neįžeidžiančiai, nežeminančiai ir etiškai ar netaikomas kitas DK 30 straipsnyje įtvirtintas netinkamas elgesys. Dalykiškų pastabų, susijusių su darbuotojo tinkamu darbopareigų vykdymu, teikimas yra darbdavio teisė.
- **Darbdavio reiklumas ir reikalavimas atlikti darbą.** Darbo sutartimi laikomas darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai (DK 32 straipsnio 1, 2 dalys). Už darbo organizavimo tvarką atsakingas darbdavys, kuris gali reikalauti, kad darbuotojas tinkamai, laiku

ir kokybiškai atliktų pavestas užduotis. Darbdavio reiklumas darbuotojui savaime nėra laikytinas psichologiniu smurtu, tačiau nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgiu galėtų būti traktuojamas kaip psichologinis smurtas.

- **Reikalavimas pateikti paaiškinimą dėl galimo darbo pareigų nevykdymo/netinkamo vykdymo.** Kaip jau buvo minėta, darbuotojo veikla gali būti tikrinama. Jeigu darbdavys turi pagrindą manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis turi teisę atlikti tarnybinį patikrinimą, reikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, o vėliau, esant pagrindui – įteikti įspėjimą, kad dėl padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo jis gali būti atleistas iš darbo, arba net priimti sprendimą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo. Pažymėtina, kad vadovaujantis DK 58 straipsnio 4 dalimi prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Šią pareigą darbdavys privalo vykdyti visais atvejais, nes aptariamoji teisės norma jokių išimčių nenumato. Šios teisės normos tikslas – ne tik užtikrinti darbuotojo teisę pasiaiškinti darbdaviui dėl darbo pareigų pažeidimo, kurį, darbdavio nuomone, darbuotojas yra padaręs, bet ir maksimaliai užtikrinti, kad darbdavys prieš priimdamas kokį nors sprendimą žinotų visas aplinkybes, reikšmingas minėto sprendimo priėmimui. Taigi darbdaviui DK suteiktos teisės pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo įgyvendinimas nelaikytinas psichologiniu smurtu.
- **Įspėjimas pagal DK 58 straipsnio 4 dalį.** DK 58 straipsnio 1 dalyje nurodyta, kad darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas (DK 58 straipsnio 2 dalis). Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją **įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą** (DK 58 straipsnio 4 dalis). Pažymėtina, kad įspėjimas apie galimą darbo sutarties nutraukimą pagal DK 58 straipsnio 4 dalį yra tik procedūrinis, informacinio pobūdžio darbdavio pareiškimas, kuris savaime jį gavusiam asmeniui nesukelia jokių materialinių teisinių pasekmių, nes yra viena iš drausminės atsakomybės taikymo sąlygų. Įspėjimu darbdavys siekia prevencinių tikslų, t. y. užkirsti kelią galimam pakartotiniam darbo drausmės pažeidimui, kuris sudarytų

pagrindą atleisti darbuotoją iš darbo. Įspėjimo apie galimą atleidimą pagrįstumo faktas būtų reikšmingas tik darbdaviui nusprendus pasinaudoti teise nutraukti darbo sutartį DK 58 straipsnio 2 dalies 2 punkte nustatytu pagrindu (per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas).

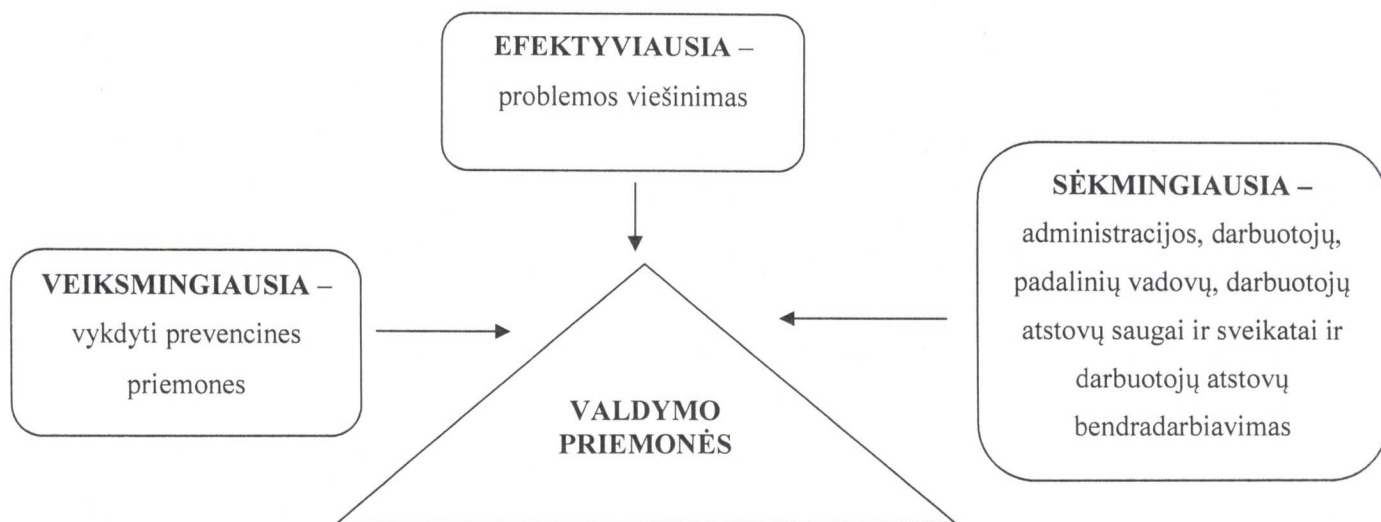
- **Įspėjimas apie numatomą atleidimą iš darbo kitais DK numatytais pagrindais.** Atkreiptinas dėmesys, kad už darbo organizavimą, darbuotojų priėmimą ir atleidimą yra atsakingas darbdavys. Jo teisė nutraukti darbo sutartis su darbuotojais reglamentuota DK 57 straipsnyje (darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės), 58 straipsnyje (darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės), 59 straipsnyje (darbo sutarties nutraukimas darbdavio valia), DK 36 straipsnyje (išbandymo rezultatai) ir kt. Šios darbdavio teisės nei VDI, nei kita institucija negali įtakoti, kaip ir priimti sprendimo, draudžiančio šia teise pasinaudoti. Todėl jeigu darbdavys, vykdydamas darbuotojo atleidimo procedūrą, nenaudoja priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių, kuriais būtų kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais būtų siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, nėra pagrindo tokius darbdavio veiksmus laikyti psichologiniu smurtu. Kitaip tariant, darbdavio priimtas sprendimas dėl darbuotojo atleidimo iš darbo bei atleidimo procedūros vykdymas (pavyzdžiui, įspėjimo apie numatomą atleidimą įteikimas, kito darbo siūlymas ir pan.) pats savaime nėra laikomas psichologiniu smurtu, jeigu nenaudojamas DK 30 straipsnyje nurodytas netinkamas elgesys.
- **Pasiūlymas pakeisti darbo sutarties sąlygas.** Darbo sąlygų keitimas darbdavio iniciatyva reglamentuotas DK 45 straipsnyje. Šio straipsnio 1 dalyje nurodyta, kad pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Šio straipsnio 2 dalyje nurodyta, kad darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės šio kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį. DK 45 straipsnio 1 dalyje nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos,

pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą. Taigi darbdavys turi teisę keisti darbuotojo darbo sutarties sąlygas arba siūlyti jas keisti, laikydamasis DK 45 straipsnyje nustatytų reikalavimų, todėl šių teisių įgyvendinimas nėra laikomas psichologiniu smurtu. Pažymėtina, kad dėl neteisėto darbo sutarties pakeitimo darbuotojas turi teisę kreiptis į darbo ginčus dėl teisės nagrinėjančią organą, prašydamas įpareigoti darbdavį vykdyti darbo sutartį ir atlyginti atsiradusią žalą. Darbuotojui to nepadarius per tris mėnesius nuo to momento, kai darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą, laikoma, kad darbuotojas sutiko dirbti pasiūlytomis pakeistomis darbo sąlygomis (DK 45 straipsnio 3 dalis).

- **Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu.** Vadovaujantis DK 54 straipsniu bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas. Kaip matyti iš teisinio reglamentavimo, siūlyti nutraukti darbo sutartį gali tiek darbuotojas, tiek darbdavys. Pažymėtina, kad darbuotojas yra laisvas išreikšti savo valią dėl darbo sutarties nutraukimo ir, nesutikdamas su darbdavio pasiūlymu nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu, turi teisę nepasirašyti susitarimo dėl darbo santykių nutraukimo. Šalių pasirašytas susitarimas nutraukti darbo sutartį – tai darbo sutarties šalims priimtinas sprendimas, priimamas įvertinus situaciją, galimus variantus ir padarinius.

PREVENCIJOS PRIEMONĖS

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



2. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

2.1. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:

- 2.1.1. 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;
- 2.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką, visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
- 2.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;
- 2.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;
- 2.1.5. 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);
- 2.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;

- 2.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
- 2.1.8. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos.

3. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

- 3.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatyti teisės aktų reikalavimus;
- 3.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.

4. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

- 4.1. darbuotojai, turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
- 4.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta aprašas.

5. Darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

- 5.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;
- 5.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą Aprašą, numatytą priešsmurtinę strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynybos galimybes ir kt.;
- 5.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;
- 5.4. 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 mažinti;
- 5.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;
- 5.6. vadovams turi būti organizuojami mokymai – kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pareiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti

informacijos patyrusius smurtą darbuotojus, konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįsta darbo aplinką.

6. Bendradarbiavimas:

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

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

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

7. Atsakingo asmens paskyrimas:

7.1. atsakingas asmuo turi;

7.2. organizuoti pagalbos suteikiama darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

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

7.4. išklausyti darbuotojų nuogąstavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto atvejus bei jų sprendimus, galimo psichologinio smurto pavojus ir būdus, kaip apsaugoti save);

7.5. užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą;

7.6. vykdyti kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija.

8. Pagalbos suteikimas ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

8.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

8.2. nukentėjusiam užtikrinti reintegracija į darbovietę, perkėlimą į kitą darbą, suteikti atostogas;

8.3. esant poreikiui, nukentėjusiam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.

9. Nuobaudų taikymas smurtautojui:

9.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš tai inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

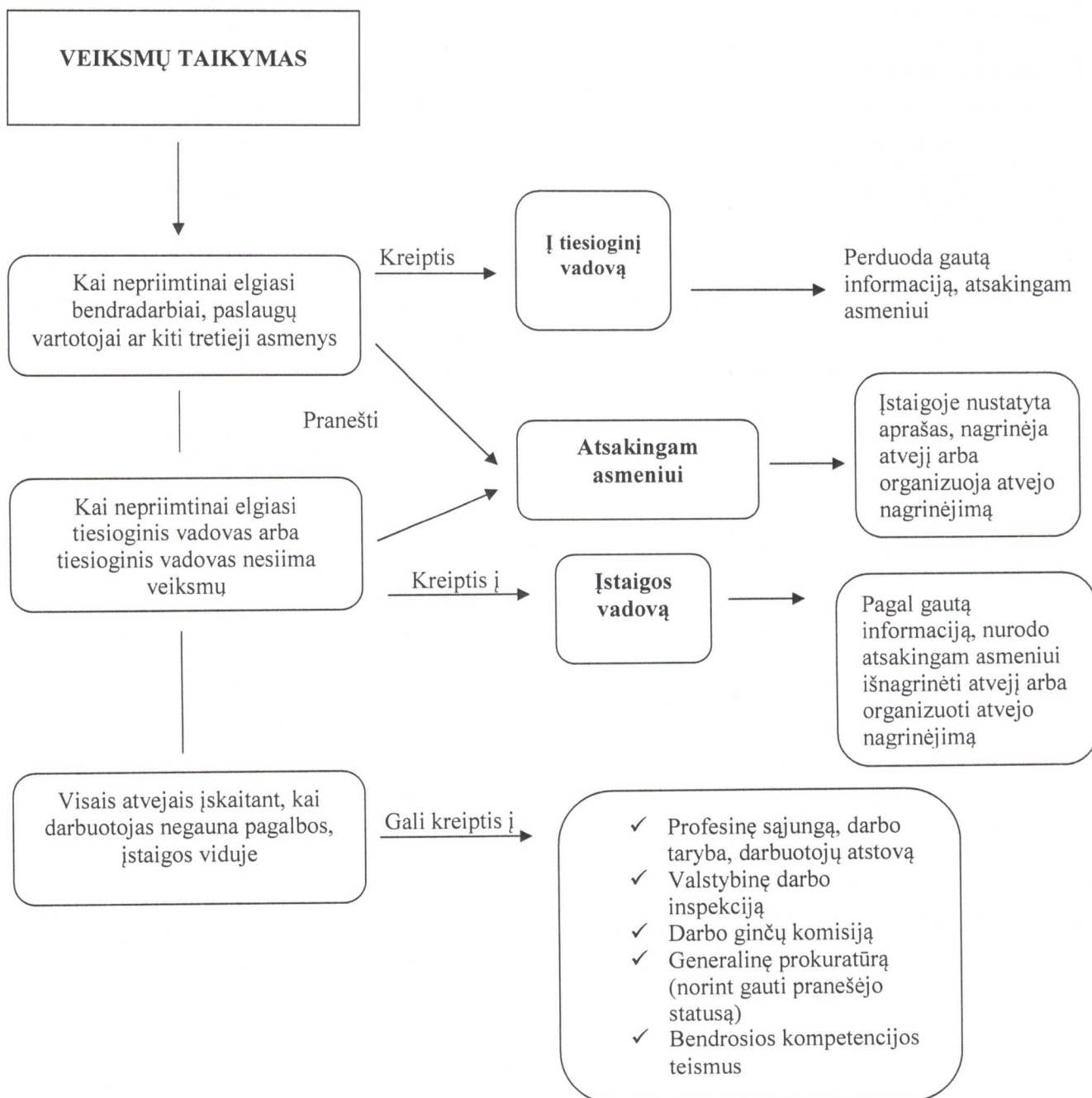
10. Įstaigos vadovas paskiria asmenį/asmenis, atsakingą/ atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

11. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto aprašas.
12. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į įstaigoje nustatytus smurto ir priekabiavimo apraiškas) ir esant poreikiui, atnaujinamos.
13. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

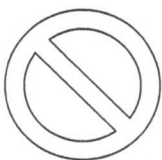
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas peržiūrimas 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.
2. Aprašo nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.
3. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus, dėl Aprašo nuostatų tobulinimo.

**DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



DARBUOTOJŲ ELEGESIO 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 apribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt./ Nesidalinimas informacija ir kt./Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt./Neadekvatus 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, 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/.....



Priimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Atviras ir teisingas bendravimas/Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas/Noras siekti kompromiso/Nuomonės vertinimas/Išklausymas be iš ankstinio 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/Nepiknaudžiavimas, suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais/....



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 ir asmeninio gyvenimo poreikius/Dalyvauti vertinant profesinę riziką/Dalyvauti, kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę 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).

