

PATVIRTINTA
Telšių centro „Viltis“ direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-321

TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA NR. TV-130

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas fizinio, psichologinio smurto ir priekabiavimo formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimą ir nagrinėjimo tvarką ir kitą, su smurto ir priekabiavimo prevencija, susijusią informaciją.

2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Centro darbuotojai nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą arba kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

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

4. Politika netaikoma darbuotojų santykiams privačioje erdvėje arba kai tai nesusiję su darbo santykiais.

5. Politikoje vartojamos sąvokos:

5.1 **Darbdavys** – biudžetinė įstaiga Telšių centras „Viltis“ (toliau – Centras);

5.2 **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Telšių centras „Viltis“ pagal darbo sutartį;

5.3 **Fizinis smurtas** – asmens tyčiniai fiziniai veiksmai, kurie sukelia kitam asmeniui fizinį skausmą arba dėl kurių tas asmuo gali būti sužalotas;

5.4 **Igaliotas asmuo** – įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atliekantis smurto ir priekabiavimo prevencijos funkcijas įstaigoje ir nagrinėjantis smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus;

5.5 Etikos komisija – tai darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Centre politikos komisija, patvirtinta Centro direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymu, ir įgaliota analizuoti bei tirti smurto ir priekabiavimo kaip neetiško elgesio atvejus;

5.6 **Nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe;

5.7 **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie galimą smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį;

5.8 **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos siekiama įžeisti asmenį arba pažeminti jo orumą, sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

5.9 **Psichologinis smurtas** – bet koks asmens veiksmas, įskaitant socialinį izoliavimą, žodinį įžeidimą, orumo žeminimą, gąsdinimą, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti arba menkina kito asmens tapatumą, orumą ir savivertę ir gali pakenkti jo fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei arba socialinei sveikatai, saugai ir gerovei;

5.10 **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;

5.11 **Smurtas** – asmens veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) daromas tyčinis fizinis, psichologinis, seksualinis, ekonominis poveikis, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą;

5.12 **Smurto ir priekabiavimo prevencija** – priemonės ir (ar) veiksmai, kuriais siekiama išvengti smurto ar priekabiavimo atvejų ar sumažinti jų mastą ir žalą, taip pat tinkamai reaguoti jiems įvykus ir užtikrinti pagalbos teikimą nuo smurto ir priekabiavimo nukentėjusiems asmenims;

5.13 **Smurto ir priekabiavimo prevencijos stebėseną** – reguliarius situacijos stebėjimas, apimantis faktų ir informacijos, svarbios smurto ir priekabiavimo prevencijai, geresniam smurto ir priekabiavimo atvejų atpažinimui ir valdymui, rinkimą ir analizę;

5.14 Kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

6. Smurto ir priekabiavimo problemos darbe įsisąmoninimas:

6.1 problemos atpažinimas, problemos netoleravimas;

6.2 prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos strategijos formavimas;

6.3 prevencija.

7. Fizinio, psichologinio smurto ir priekabiavimo išraiškos (formos), kurios gali pasireikšti kaip:

7.1 tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai, nepagrįsti kaltinimai, kuriais siekiama sukelti negatyvias emocijas ar prastą savijautą;

7.2 nuolatinis darbo užduočių ir jų pasiekimų nuvertinimas, nepriklausomai nuo asmens veiklos rezultatų;

7.3 šmeižtas, gandai, apkaltos, melas, kuriais siekiama pakenkti asmens (-ų) reputacijai;

7.4 ignoravimas, izoliavimas, atblojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų;

7.5 tyčinis nesidalijimas turima informacija, nuolatinis pagrįstų prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas;

7.6 manipuliavimas, kai keliamos neįgyvendinamos užduotys ir (ar) jų rezultatai;

7.7 asmeninis ar viešas pažeminimas, siekiant sumenkinti pasitikėjimą savimi, išjuokti ar pašiepti išvaizdą, statusą ar elgesį, įžeisti garbę ir orumą, tyčia įskaudinti;

7.8 riksmų, fizinių veiksmų ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savigarbą ir savivertę, naudojimas;

7.9 nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas), siekimas prisiliesti (apkabinti, prisitraukti arčiau, kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

7.10 nepadoraus turinio informacijos demonstravimas, dalyvavimas ne savo noru skleidžiant tokią informaciją;

7.11 informacijos, nesusijusios su darbo funkcijomis, rinkimas, platinimas, domėjimasis privataus gyvenimo, socialinės padėties, intymių santykių ar kitais aspektais;

7.12 spaudimas atlikti darbus, nesusijusius su darbuotojo vykdomomis funkcijomis;

7.13 fizinį skausmą sukeliantys veiksmai (suėmimas už rankų, pastūmimas, sudavimas, kt.);

7.14 kiti nepriimtini, bauginantys, žeminantys ar įžeidžiantys veiksmai ar jų grėsmė, kuriais vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti ar yra padarytas fizinis, psichologinis ar ekonominis poveikis.

8. Fizinio, psichologinio smurto ir priekabiavimo išraiškų (formų) sąrašas nėra baigtinis ir gali pasireikšti kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemaloniją, bauginančią, žeminančią ar įžeidžią darbo aplinką.

9. **Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:**

9.1 pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t.y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis;

9.2 pagrindiniai požymiai, būdingi smurtui (ypač psichologiniam), – tyčinis elgesys, piktnaudžiavimas turima valdžia arba įgaliojimais, stiprėjimas, pasikartojimas, trukmė;

9.3 konfliktams ir smurtui būdingi požymiai:

9.3.1 konfliktai būna atsitiktiniai ir nereguliarūs, smurtas – reguliarūs veiksmai;

9.3.2 konfliktą inicijuoti gali abi pusės, smurtą taikančio ir jį patiriančio darbuotojo vaidmenys paprastai nesikeičia;

9.3.3 abi konflikto pusės gali aptarti konflikto dalyką ir rasti bendrą abiem pusėm priimtina sprendimą, smurto veiksmų arba išraiškų neįmanoma sėkmingai aptarti, nėra pokyčių po diskusijos;

9.3.4 konflikto tikimybė mažėja, kai geriau suprantami konfliktuojančių šalių motyvai ir argumentai, smurto atveju – konfliktai stiprėja ir dažnėja, neįmanoma įvardyti motyvo;

9.3.5 konfliktas – abiejų šalių problema, reikalaujanti atsižvelgti į vienas kito požiūrį, smurtas vyksta dėl galios disbalanso (ekonominio, valdžios, fizinės jėgos), pripažįstamas tik vienas požiūris;

9.3.6 reakcija į konfliktą yra spontaniška ir sukelia nusiminimą, nuovargį ir pan., smurtauti pasirengiama sąmoningai;

9.3.7 abiejų konfliktuojančių pusių savijauta yra įtempta, smurto atveju – nukentėjusiojo savijauta yra bejėgiškumas, baimė, savigrauža, o smurtautojo – pasitenkinimas, didžiavimasis savimi;

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

9.4.1 **konstruktyvi darbdavio kritika, pagarbus pastabų išsakymas** – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

9.4.2 **reiklumas** – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, reikalauti tinkamai, laiku ir kokybiškai atlikti pavestas užduotis, laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.);

9.4.3 **rašytinio paaiškinimo reikalavimas** – jei darbdavys turi pagrindą manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis turi teisę atlikti tarnybinį patikrinimą, reikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo dėl galimo darbo pareigų nevykdymo / netinkamo vykdymo, 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;

9.4.4 **klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas** – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įstaigos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.;

9.4.5 tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas.

10. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

10.3 su darbu susijusių komandiruočių, išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

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

10.5 pakeliui į darbą ar iš darbo.

11. Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija numatyta šios politikos 1 priede.

12. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta šios politikos 2 priede.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

13. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir (ar) priekabiavimą darbo aplinkoje, numatytos ir įgyvendinamos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės.

14. Valdymo priemonės:

14.1 VEIKSMINGIAUSIA – vykdyti prevencines priemones;

14.2 EFEKTYVIAUSIA – problemos viešinimas;

14.3 SĖKMINGIAUSIA – administracijos, darbuotojų, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai ir darbuotojų atstovų bendradarbiavimas.

15. Centre numatyti smurto ir priekabiavimo prevenciniai veiksniai ir jų valdymo priemonės.

16. Pirminiai smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės, kuriais siekiama užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo atvejams atsirasti:

16.1 psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas:

16.1.1 su darbuotojų veikla susiję sprendimai turi būti pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais;

16.1.2 pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus;

16.1.3 sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą;

16.1.4 siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

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

16.1.6 gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

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

16.2 darbuotojų pareigų ir atsakomybių aiškus apibrėžimas:

16.2.1 darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;

16.2.2 darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

16.2.3 pagal poreikius, darbuotojams suteikti galimybę tobulinti kvalifikaciją ar gauti kitą pagalbą, reikalingą atlikti jam deleguotas užduotis;

16.2.4 stebėti atvejus, kai darbuotojai dažnai neatvyksta į darbą dėl ligos;

16.3 Centro kultūros ugdymas:

16.3.1 organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

16.3.2 atsižvelgti į darbuotojų tarpusavio bendravimą: ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai pasiskirstomi tolygiai, ar vyksta konfliktai;

16.3.3 darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą;

16.3.4 darbuotojų ir administracijos bendravimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;

16.4 fizinės darbo aplinkos gerinimas:

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

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

17. Antriniai smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės, kuriais siekiama sustabdyti smurtą ir (ar) priekabiavimą, mažinti tokių atvejų mastą ir žalą:

17.1 darbuotojų informavimas apie Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką:

17.1.1 supažindinti visus įstaigoje dirbančius ar naujai įdarbintus darbuotojus pasirašytinai su Politika;

17.1.2 darbuotojams teikti viešą informaciją (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, kur kreiptis, patyrus įvairių nepriimtina elgesį, apie prevencines priemones ir pan.;

17.1.3 darbuotojai turi būti informuoti susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis apie:

17.1.3.1 numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją;

17.1.3.2 darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitas galiojančias nuostatas, padedančias užtikrinti, kad visi darbuotojai žinotų, suprastų įstaigos siektino elgesio taisykles bei jų laikytųsi (Politikos 3 priedas. Atmintinė darbuotojams);

17.1.3.3 vykdomas prevencijos priemonės;

17.1.3.4 pažeistų teisių gynėbos galimybes ir kt.;

17.1.3.5 tai, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

17.1.3.6 galimybę pranešti apie patirtą (galimai patirtą) arba įtariamą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe (pastebėjus smurtą ir (ar) priekabiavimą);

17.2 darbuotojų ir įgaliotų ir (ar) atsakingų darbuotojų mokymai smurto ir priekabiavimo prevencijos srityje:

17.2.1 darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie Politikoje patvirtintas nuostatas, galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, įgyvendinamas prevencijos priemonės bei galimybę teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

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

17.2.3 įgaliotiems ir (ar) atsakingiems darbuotojams turi būti organizuojami mokymai, kurie padėtų geriau suprasti, paaiškinti Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą, palaikyti pagarba grįstą darbo aplinką, pastebėti netinkamą savo ir kitų darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemonės, jas taikyti smurtui ir priekabiavimui išvengti, sudaryti galimybes gauti pagalbą nukentėjusiems darbuotojams, išlaikyti konfidencialumą, pranešti atsakingoms institucijoms apie smurto ir priekabiavimo atvejus;

17.3 tęstinės smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo stebėsenos vykdymas:

17.3.1 vertinti smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų dinamiką (pranešimų skaičių, atvejų sprendimo rezultatus, pagalbos teikimo apimtį);

17.3.2 inicijuoti psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių vertinimo atnaujinimą; visose ar atskirose darbo vietose;

17.3.3 analizuoti kitus geresniam atvejų atpažinimui, reagavimui ir prevencijai reikšmingus duomenis;

17.3.4 Politikos įgyvendinimo stebėseną vykdoma atsižvelgiant į:

17.3.4.1 psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimo duomenis;

17.3.4.2 vykdytų darbuotojų apklausų dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių ir veiksmų išvadas;

17.3.4.3 smurto ir priekabiavimo tirtų atvejų statistiką, nustatytus rezultatus, matomas tendencijas;

17.3.4.4 kitą reikšmingą informaciją (nedarbingumo, darbuotojų kaitos statistika ir kt.), susijusią su smurto ir priekabiavimo raiška ar paplitimu;

17.3.5 Politikos įgyvendinimo stebėsenos rezultatai skirti smurto ir priekabiavimo mastui identifikuoti, situacijos pokyčiams vertinti, kvalifikacijos tobulinimo poreikiams nustatyti, kitoms prevencinėms priemonėms ir veiksams inicijuoti bei keisti, vidaus tvarkoms ar kitiems dokumentams tobulinti.

18. Tretiniai smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės, kurie yra nukreipti į smurtavusius ir (ar) priekabiavusius ar nuo smurto ir (ar) priekabiavimo nukentėjusius darbuotojus:

18.1 pagalbos suteikimas smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims ar dalyvavusiems tokioje situacijoje darbuotojams:

18.1.1 operatyviai reaguoti, įvykus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui;

- 18.1.2 teikti rekomendacijas bei informaciją, kur galima kreiptis pagalbos;
- 18.1.3 sudaryti galimybę naudotis reikalingų specialistų (psichologo ir kt.) paslaugomis;
- 18.1.4 sudaryti sąlygas skubiai gauti pagalbą įstaigoje ar už jos ribų darbo valandomis;
- 18.1.5 siūlyti laikiną darbo sąlygų pakeitimą (darbo rotacija, perkėlimas į kitą darbo vietą, leidimas dirbti nuotoliu, jeigu tokiu būdu galima atlikti darbo funkcijas, ar kt.);
- 18.1.6 suteikti nemokamas ar kasmetines atostogas (darbuotojo prašymu);
- 18.1.7 esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teisumą;
- 18.2 atsakomybės numatymas ir taikymas smurtaujantiems ir (ar) priekabiaujuantiems darbuotojams, atsižvelgiant į smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar kitas aplinkybes:
 - 18.2.1 pakartotinai supažindinti su Politika ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;
 - 18.2.2 organizuoti papildomus mokymus, siekiant gerinti smurtautojo žinias ir įgūdžius, padedančius keisti smurtinį elgesį ir nuostatas;
 - 18.2.3 raštiškai įspėjimai, perkėlimas į kitą darbo vietą, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones, abi pusės turi būti objektyviai išklaustytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, pasiūloma psichologo konsultacija.
- 19. Siekiant efektyvaus ir sėkmingo Politikos įgyvendinimo ir vykdymo, ją pildyti ir tobulinti, gali būti įtraukti Centro atsakingi darbuotojai, už darbuotojų saugą ir sveikatą, etikos komisijos ir (ar) darbo tarybos nariai, darbuotojų atstovai, ar išorės ekspertai, diskutuojant ir tariantis su jais.
- 20. Pagal poreikį Politika koreguojama, įvertinus smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo stebėsenos duomenis, gautus darbuotojų pasiūlymus, pasikartojančius iššūkius dėl smurto ir priekabiavimo mažinimo, tinkamo reagavimo ar pagalbos teikimo.
- 21. Koordinuoti smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą Direktorius įsakymu paskiriamas įgaliotas asmuo, atliekantis atsakingo darbuotojo už smurto ir priekabiavimo prevencijos funkcijas (toliau – įgaliotas asmuo).
- 22. Įgaliotas asmuo funkcijos vykdo šias funkcijas:
 - 22.1 informuoja, konsultuoja darbuotojus smurto ir (ar) priekabiavimo sampratos, atpažinimo, prevencijos įgyvendinimo klausimais;
 - 22.2 pagal darbuotojų poreikius taiko smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones ir (ar) veiksmus;
 - 22.3 pagal Direktorius nustatytus reikalavimus dalyvauja nagrinėjant ir sprendžiant galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus;
 - 22.4 vykdo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų Centre stebėseną;
 - 22.5 kasmet informuoja administracijos atstovus ir darbuotojus apie smurto ir priekabiavimo paplitimą, pozityvius pokyčius ir iššūkius, kuriuos reikia svarstyti bei spręsti;
 - 22.6 teikia siūlymus dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos veiksmų ir (ar) priemonių vykdymo tobulinimo;
 - 22.7 vykdo kitas Direktorius pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimu ar koordinavimu.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

- 23. Darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami į šioje Politikoje nustatyta tvarka.
- 24. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir (ar) priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti atsakingiems darbuotojams žodžiu arba raštu, pateikiant informaciją elektroniniu paštu pagalba@tcv.lt, telefonu +370 444 78501.

25. Pranešimą rekomenduojama pateikti per įmanomai trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos ir jame informatyviai pateikti:

25.1 įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

25.2 ar nepriimtina elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (paslaugų gavėjas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

25.3 galimus liudininkus;

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

26. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Įgaliotas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (Politikos 4 priedas).

27. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda įgaliotam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

28. Jei pranešime pateikta informacija leidžia pagrįstai manyti, kad gali būti padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas ar kitas pažeidimas, ši informacija, gavus pranešimą pateikusių darbuotojų rašytinį sutikimą, nedelsiant persiunčiama tirti tokią informaciją įgaliotai institucijai.

29. Įgaliotas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Direktoriui.

30. Direktorius, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes:

30.1 nurodo įgaliotam asmeniui išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį (toliau – atvejį);

30.2 atvejui nagrinėti pasitelkia etikos komisiją (toliau – komisija). Į komisiją dėl atvejo nagrinėjimo gali tiesiogiai kreiptis ir įgaliotas asmuo.

31. Pagrindinės įgalioto asmens funkcijos:

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

31.2 apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai);

31.3 prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;

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

31.5 išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos;

31.6 išnagrinėjus atvejį, pateikti išvadą Direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo;

31.7 apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

32. Įgaliotas asmuo turi teisę:

32.1 darbuotojui kreipiantis pirmą kartą dėl konkretaus (-ių) darbuotojo (-ų) galimo smurto ir (ar) priekabiavimo, nagrinėti atvejį taikant šias priemones:

32.1.1 individualiu pokalbiu su situacijoje dalyvavusiais darbuotojais, primenant bei aptariant Politikos nuostatas, jų turinį ir taikymo tvarką įstaigoje;

32.1.2 susitikimu tarp smurtautojo ir nukentėjusiojo, taikant mediacijos metodą, kai visi su atveju susiję darbuotojai savo noru sutinka;

32.1.3 kitomis veiklomis, kuriomis būtų siekiama atvejo sprendimo, padedančio išvengti tokio įvykio pasikartojimo;

32.1.4 jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Direktoriumi, kreiptis konsultacijai į psichologą;

32.1.5 teikti pasiūlymus Direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir (ar) priekabiavimą, atžvilgiu;

32.1.6 rekomenduoti Direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

33. Pranešimo nagrinėjimo principai:

33.1 *nekaltumas* – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

33.2 *operatyvumas* – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

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

33.4 *nešališkumas* – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

33.5 *konfidencialumas*:

33.5.1 siekiant užtikrinti konfidencialumą, įgaliota asmeniui privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Politikos 5 priedas);

33.5.2 draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir (ar) priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

33.5.3 visiems dalyviams užtikrinamas konfidencialumas ir asmens duomenų apsauga;

33.5.4 bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir (ar) priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Politika peržiūrima ir prireikus atnaujinama, įvertinus Politikos įgyvendinimo stebėsenos duomenis, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, nustatytus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

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

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

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

SUDERINTA
Darbo taryba

**TELŠIŲ CENTRAS „VILTIS“
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 priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

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

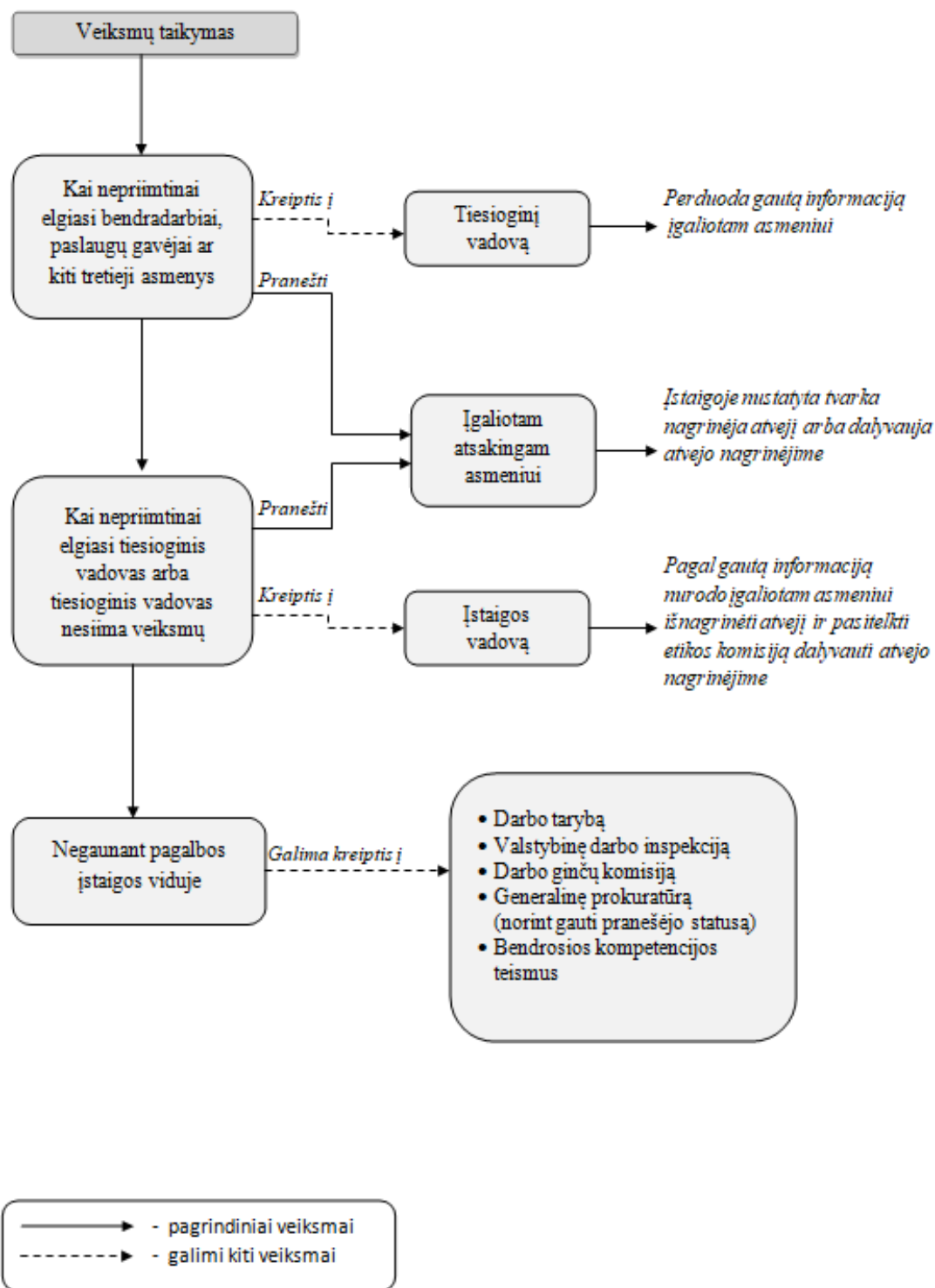
☞☞☞ Visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį.

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

☞☞☞ Svarbu kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus.

☞☞☞ Nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai. Sprendimai priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principų.

TELŠIŲ CENTRAS „VILTIS“
DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR)
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

Nepriimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis): Darbo sąlygų bloginimas ir kt. | Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt. | Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt. | Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt. | Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt. | Nesidalinimas informacija ir kt. | Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt. | Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt. | Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt. | Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt. | Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt. | Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt. | Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt. | Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt. | Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt. | Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt. | Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti | Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis | ...

Priimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis): Atviras ir teisingas bendravimas | Abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas | Noras siekti kompromiso | Nuomonės vertinimas | Iš klausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo | Pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis | Elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai | Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms | Dalijimasis patirtimi ir žiniomis | Savo profesinių klaidų pripažinimas | Nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais | ...

Nepamirškite, Jūs turite teisę: Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų | Turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę | Dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai | Rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe | Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius | Dalyvauti vertinant profesinę riziką | Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant 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 asmenį dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenį, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą).

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pateikimo data	Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS20____ m. _____ d. Nr. _____
Telšiai

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Telšių centre „Viltis“, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikusių pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti įstaigos vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką šioje įstaigoje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

6. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių centras „Viltis“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Telšių centro „Viltis“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politika
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-31 Nr. TV-1.3-97
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	Irmina Dobilienė Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-01 16:52
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-01 16:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-14 09:12 - 2028-11-13 09:12
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Bikniūtė Kineziterapeutas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-02 11:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-15 20:12 - 2029-03-14 20:12
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260331.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-27 nuorašą suformavo Aušra Motuzaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-27 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“