

KLAIPĖDOS VAIKŲ GLOBOS NAMAI „RYTAS“

PATVIRTINTA

Klaipėdos vaikų globos namų
„Rytas“ direktoriaus
2022 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V-140-(1.4.)

KLAIPĖDOS VAIKŲ GLOBOS NAMŲ „RYTAS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos vaikų globos namų „Rytas“ (toliau – Įstaigos) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.
2. Politikos 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.
3. Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.
4. Įstaigos darbuotojų veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumu ir etinėmis vertybėmis.
5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.
6. Su šia Politika visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

II. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE TVARKOJE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

7. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:
atsakingas asmuo - Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo

prevenciją Įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atveji;
komisija – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atveju darbe tirti;

darbdavys – Klaipėdos vaikų globos namai „Rytas“;

darbuotojas – asmuo, dirbantis Klaipėdos vaikų globos namuose „Rytas“ pagal darbo sutartį;

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;

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

kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

8. Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas vyksta 4 etapais:

8.1 Smurto ir priekabiavimo darbe problemos įsisąmoninimas;

8.2 Problemos atpažinimas ir jos netoleravimas;

8.3 Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos strategijos formavimas;

8.4 Prevencija.

9. Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:

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

9.2 **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 – fiziniais veiksmais;

9.3 **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;

- 9.4 **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.
10. Smurtas nuo priekabiavimo skiriasi savo tęstinumu:
- 10.1 **Priekabiavimas yra tęstinis procesas** – pasikartojantis nepriimtinas elgesys;
- 10.2 **Smurtas** dažniausiai būna **vienkartinis, staigus** (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

11. Dažniausios smurto ir priekabiavimo formos:
- 11.1 Psichologinis spaudimas; neetiškas ir nepagarbus elgesys kitų darbuotojų atžvilgiu; įžeidinėjimas; nepagrįstos pastabos ir (arba) kritika; grasinimas; draudimas; neetiški komentarai; gąsdinimai; žeminimas; užgauliojimas; pasiekimų nuvertinimas; šmeižtas; ignoravimas; engimas; manipuliavimas; sarkazmas; noras išjuokti; šaukimas; kitas nepriimtinas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.
12. Galimi smurtautojai:
- 12.1 Vienas darbuotojas;
- 12.2 Darbuotojų grupė;
- 12.3 Klientai;
- 12.4 Lankytojai;
- 12.5 Kiti tretieji asmenys.
13. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiami:**
- 13.1 darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
- 13.2 pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitėmis, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
- 13.3 su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- 13.4 su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
- 13.5 pakeliui į darbą ar iš darbo.
14. Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija numatyta 1 priede.
15. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 2 priede.
16. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):
- 16.1 tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);
- 16.2 tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;
- 16.3 žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;
- 16.4 žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio;
- 16.5 seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.
17. Įstaigoje nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais

- psichinei ir fizinei sveikatai, kaip:
- 17.1 nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti, prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;
 - 17.2 nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
 - 17.3 įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;
 - 17.4 nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;
 - 17.5 įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
 - 17.6 tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
 - 17.7 informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
 - 17.8 elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
 - 17.9 poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

V. SUPAŽINDINIMO SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖMIS TVARKA

18. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės. Skiriamos trys valdymo priemonės:
 - 18.1 Veiksmingiausia – vykdyti prevencines priemones;
 - 18.2 Efektyviausia – problemą viešinti;
 - 18.3 Sėkmingiausia – bendradarbiauti Įstaigos vadovui, administracijos darbuotojams, su Įstaigos socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros darbuotojais ir kitais Įstaigos darbuotojais.
19. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:
 - 19.1 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;
 - 19.2 užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
 - 19.3 gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;
 - 19.4 organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;
 - 19.5 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);
 - 19.6 darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;
 - 19.7 darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
 - 19.8 siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;
20. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

- 20.1 užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
- 20.2 užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.
21. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:
- 21.1 darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
22. Darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:
- 22.1 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 įvairų nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;
- 22.2 visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie Įstaigoje taikomą tvarką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynbos galimybes ir kt.;
- 22.3 visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;
- 22.4 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 sumažinti;
- 22.5 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.;
- 22.6 vadovams turi būti organizuojami mokymai - kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujama darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.
23. Bendradarbiavimas:
- 23.1 darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;
- 23.2 efektyviam ir sėkmingam tvarkos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai;
- 23.3 darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.
24. Atsakingo asmens paskyrimas:
- 24.1 atsakingas asmuo turi:
- 24.1.1 informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;
- 24.1.2 konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;
- 24.1.3 išklausyti darbuotojams nerimą keliančias mintis bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);
- 24.1.4 užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą;
- 24.1.5 vykdyti kitas Įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija.

25. *Kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:*
- 25.1 pakartotinas supažindinimas su tvarka ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;
 - 25.2 raštiški įspėjimai, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.
26. Įstaigos vadovas paskiria asmenį/asmenis, atsakingą/atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.
27. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.
28. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į Įstaigoje nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.
29. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

VI. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

30. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė (ar galimai) patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
- 30.1 įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
 - 30.2 nepriimtinais elgėsi Įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);
 - 30.3 galimus liudininkus;
 - 30.4 pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).
31. Darbuotojas turi teisę pranešti apie galimą smurtinį įvykį tiek tiesiogiai už tai atsakingam asmeniui, tiek anonimiškai (elektroniniu paštu iš neidentifikuojamo elektroninio pašto adreso, paprastu laišku į pašto dėžutę, sms žinute ir kt. būdais). Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (3 priedas ir 4 priedas).
32. 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.
33. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Įstaigos vadovui.
34. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.
35. *Pagrindinės atsakingo asmens funkcijos:*
- 35.1 įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;
 - 35.2 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;

- 35.3 jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
 - 35.4 išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
 - 35.5 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, pateikęs pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).
36. Atsakingas asmuo turi teisę:
- 36.1 siūlyti Įstaigos vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;
 - 36.2 jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į kitus specialistus;
 - 36.3 teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;
 - 36.4 rekomenduoti Įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą ar pažeidžiantį Įstaigos etikos kodeksą.
37. Pranešimo nagrinėjimo principai:
- 37.1 **nekaltumas** – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;
 - 37.2 **operatyvumas** – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;
 - 37.3 **betarpiškumas** – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi (ar galimai) elgėsi nepriimtinais, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
 - 37.4 **nešališkumas** – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

VII. APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONES IR JIEMS TEIKIAMĄ PAGALBĄ

38. Konfidencialumas:

- 38.1 siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;
- 38.2 darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;
- 38.3 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.

39. Pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

- 39.1 užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam,

kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

39.2 nukentėjusiajam užtikrinti reintegraciją į darbovietę, perkėlimą į kitą darbą, suteikti atostogas;

39.3 esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.

VIII. DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

40. Visi Įstaigos darbuotojai turi laikyti Įstaigos Etikos kodekse nurodytų elgesio normų, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.
41. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos 5 priede.
42. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą:
 - 42.1 darbuotojai privalo laikytis veiklos etikos ir elgesio principų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme;
 - 42.2 pagal darbo sutartį dirbantys darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
 - 42.3 visi Įstaigos darbuotojai laikosi patvirtintų Įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Įstaigos etikos kodekso nuostatų.
43. Jei Įstaigoje dirbantis asmuo liudija smurto ar priekabiavimo situaciją prieš kolegą, jis laikomas pasyviu stebėtoju, kuris neša teisinę atsakomybę, kaip pasyvus agresorius. Pastebėjus smurtinę ar priekabiavimo situaciją, darbuotojas turi pranešti tai už šią Politiką atsakingam asmeniui Įstaigoje.

VIII. APRAŠO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

44. Jeigu darbuotojas nesilaiko aprašytos tvarkos nuostatų, kitas darbuotojas arba vaikai turi teisę pranešti Įstaigos vadovui apie pažeidimą.
45. Pranešimas apie pažeidimą pateikiamas raštu arba žodžiu.
46. Pažeidimas, dėl kurio kreipiamasi, turi būti įvykęs ne vėliau nei prieš dvi savaites.
47. Pranešimai (raštu, žodžiu) apie šios tvarkos nuostatų pažeidimus registruojami Nusiskundimų, prašymų (pageidavimų), pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo registre.
48. Šios tvarkos pažeidimus tiria Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas/darbuotojai (gavus pranešimą).

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams

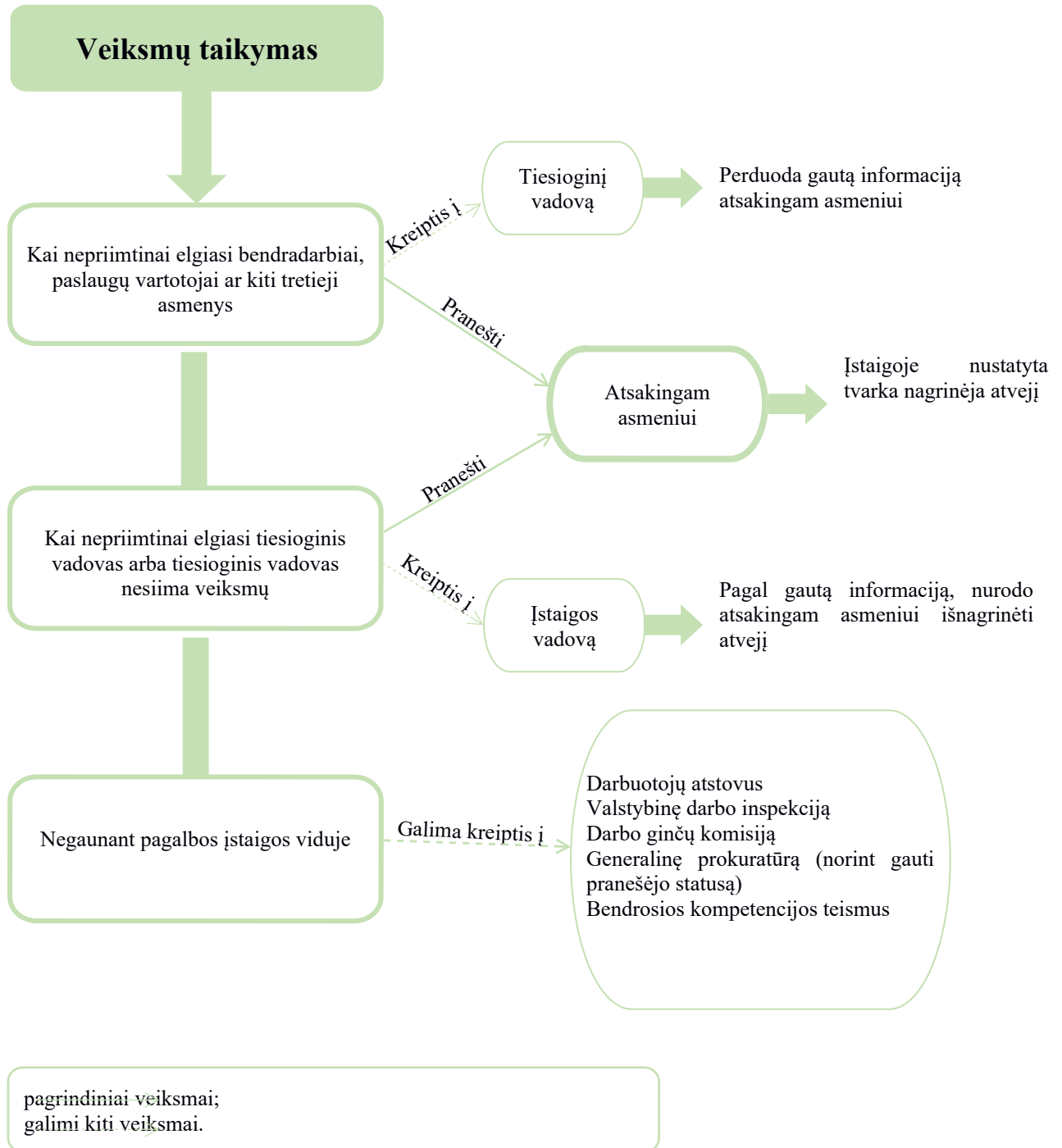
ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

50. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.
 51. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 52. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
-

KLAIPĖDOS VAIKŲ GLOBOS NAMAI „RYTAS“ PRIEŠ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ NUKREIPTA STRATEGIJA



**KLAIPĖDOS VAIKŲ GLOBOS NAMAI „RYTAS“
DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



PRANEŠIMAS
APIE KLAIPĖDOS VAIKŲ GLOBOS NAMUOSE „RYTAS“
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ

Klaipėdos vaikų globos namų „Rytas“
Už smurtą ir priekabiavimą atsakingam specialistui

_____ (data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirtu smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Kokia smurto forma naudota:	
<i>Fizinis:</i> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<i>Elektroninis:</i> smurtaujama susirašinėjant elektroniniu paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar elektroninių laiškų gavimas ir kt.)	
<i>Psichologinis, emocinis smurtas:</i> žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir (ar) priekabiaujančią (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudytojų kontaktiniai duomenys:	

**KLAIPĖDOS VAIKŲ GLOBOS NAMAI „RYTAS“
DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS
ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS**

NEPRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)	Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas; nemalonūs skirtingo turinio komentarai; darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų; nesidalinimas informacija; nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas; neadekvatus darbo krūvio nustatymas; manipuliavimas darbo užmokesčiu; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais; keliami neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašėpimas, kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka; įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis ir kt.
PRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)	Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingų konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklausymas be 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 ir kt.
NEPAMIRŠKIT E, 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; 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 (<i>pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą</i>).

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!