

PATVIRTINTA

Kauno Stepono Dariaus ir Stasio Girėno
gimnazijos direktoriaus 2025 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-106

KAUNO STEPONO DARIAUS IR STASIO GIRĖNO GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Stepono Dariaus ir Stasio Girėno gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 30 straipsnio 4 dalyje numatytoms nuostatomis, susijusioms su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, įgyvendinti. Aprašas nustato būtinų prevencijos priemonių, skirtų smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikai ir jų padariniams darbuotojui (-ams) mažinti, sąrašą ir įgyvendinimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis Gimnazijos darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

2.2. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina direktorius, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

3. Direktorius kiekvienam darbuotojui sudaro sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas ir emociškai saugią darbo aplinką, neatsižvelgdamas į jo darbo sąlygas, darbo pobūdį, darbo funkcijas ir darbo organizavimą. Taikomos prevencijos priemonės turi kuo labiau apsaugoti nuo smurto ir priekabiavimo darbe visus darbuotojus.

4. Smurtas, įskaitant psichologinį smurtą, ir priekabiavimas, nepaisant jų trukmės, gali turėti žalingų pasekmių darbuotojo psichinei sveikatai ir gerovei nepriklausomai nuo darbuotojo reakcijos į smurtą ir priekabiavimą.

5. Siekdamas sumažinti smurto ir priekabiavimo apraiškas, direktorius įgyvendina veiksmingas prevencijos priemones darbuotojo kaip asmens, grupės darbuotojų ir įstaigos lygmeniu.

6. Apraše teikiamas tik būtinų smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių sąrašas.

II SKYRIUS BŪTINOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

7. Būtinų smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės yra šios:

7.1. Deklaravimas apie smurto ir priekabiavimo darbe draudimą:

7.1.1. direktorius reglamentuoja smurto ir priekabiavimo darbe draudimą bei atsakomybę darbuotojams, taikantiems smurtą ir priekabiavimą;

7.1.2. direktorius skatina saugią, pagarbią ir sveiką aplinką darbe ir aiškiai informuoja darbuotojus, kur ir kokiais būdais jie gali kreiptis patyrę ar pastebėję smurto ir priekabiavimo apraiškų, skelbdamas informaciją darbuotojams informaciniuose stenduose, vidinėse komunikavimo grupėse.

8. Netinkamo elgesio / etikos taisyklių nustatymas:

8.2. smurtas ir priekabavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabavimą dėl lyties (smurtas ir priekabavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabavimą) – 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 priekabavimas draudžiamas:

8.2.2. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka jam pavestas pareigas;

8.2.3. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitėmis, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

8.2.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

8.3. Gimnazijoje nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, tokios kaip:

8.3.1. 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;

8.3.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

8.3.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

8.3.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

8.3.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

8.3.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

8.3.7. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

8.3.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

8.3.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

9. Gimnazijos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui el. paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas).

10. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

11. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabavimą atsakingas asmuo registruoja registre (2 priedas).

12. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Gimnazijos direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

III SKYRIUS

VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

13. Direktorius, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas įstaigoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija).

14. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

14.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku. Kiti nariai gali būti iš darbuotojų atstovų (darbo taryba ar kt.).

14.2. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

15. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos principų. Tyrimą atliekanti komisija tyrimą atlieka ir išvadą darbdaviui pateikia per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos

16. Direktorius, įvertinęs tyrimo išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

17. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbdavio sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusio subjekto išvada, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

18. Darbuotojas, nesutinkantis su darbdavio sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

19. Darbdavys, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

19.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

19.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

20. Darbdavys užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti psichologo pagalbą, darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

21. Darbdavys, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

IV SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

22. Direktorius organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

23. Mokymai skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

24. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

25. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.

26. Mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu būdu.

27. Direktorius nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto

suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

28. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

29. Mokymų faktas fiksuojamas įstaigos vidiniuose dokumentuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Direktorius vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos įstaigoje pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, darbdavys jas peržiūri ir atnaujina.

31. Darbuotojas, patyręs įstaigos direktoriaus smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į juridinio asmens steigėją dėl įstaigos direktoriaus elgesio vertinimo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

32. Vykdamas Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

33. Gimnazijos darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami išsiunčiant į jų darbinis el. paštus.

34. Aprašas skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

**PRANEŠIMAS APIE KAUNO STEPONO DARIAUS IR STASIO GIRĖNO GIMNAZIJOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

(data)

Darbuotojo pareigos	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirtu smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Smurto ar priekabiavimo forma naudota:	
Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
Elektroninis: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
Psichologinis, emocinis smurtas: 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) priekabiauojantį(-čius) asmenį(-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

