KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO VIETOJE PREVENCIJĄ IR INTERVENCIJĄ PASKYRIMO

2026 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-320
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“, atsižvelgdamas į pasikeitusią atsakingų asmenų sudėtį ir siekdamas užtikrinti tinkamą smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos bei intervencijos priemonių įgyvendinimą įstaigoje:

1. P a k e i č i u 2023 m. sausio 3 d. įsakyme Nr. V-6 „Dėl fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo, patvirtinto 2022-05-09 direktoriaus įsakymu Nr. V-222, pakeitimo“ 3 punkte nurodytus atsakingus asmenis ir nuo 2026 m. rugsėjo 1 d.,:

2. S k i r i u atsakingus asmenis už smurto ir priekabiavimo darbe prevenciją ir intervenciją darbo vietoje:

2.1. Robertą Andriušką, inžinerijos mokytoją, darbo tarybos pirmininką (pastate S. Lozoraičio g. 13, ir);

2.2. Gabiją Stanionytę, lietuvių kalbos ir literatūros mokytoją (pastate Geležinio Vilko g. 28, Kaunas);

2.3. Romą Daujotą, istorijos mokytoją (pastate Vaidoto g. 11, Kaunas).

3. N u s t a t a u , kad visais klausimais, susijusiais su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija ir intervencija darbuotojai gali kreiptis į šio įsakymo 2 punkte nurodytus atsakingus asmenis tiesiogiai (žodžiu) arba elektroniniu paštu:

3.1. robertas.andriuska@inzinerijoslicejus.ktu.edu - Robertas Andriuška (S. Lozoraičio g. 13, Kaunas);

3.2. gabija.stanionyte@inzinerijoslicejus.ktu.edu – Gabija Stanionytė, Geležinio Vilko g. 28, Kaunas);

3.3. romas.daujotas@inzinerijoslicejus.ktu.edu - Romas Daujotas (Vaidoto g. 11, Kaunas);

4. Šio įsakymo 2 punkte nurodytiems atsakingiems asmenims smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimą organizuoti vadovaujantis licėjuje patvirtintu Tvarkos aprašu.

5. Nurodau šį įsakymą paskelbti licėjaus internetinėje svetainėje.
6. Šis įsakymas į s i g a l i o j a 2026 m. rugsėjo 1 d.

Direktorius Dainius Žvirdauskas

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO VIETOJE PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS TVARKOS APRAŠO, PATVIRTINTO 2022-05-09 DIREKTORIAUS ĮSAKYMU NR. V-222, PAKEITIMO

2023 m. sausio 3 d. Nr. V-6
Kaunas

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

1. P a k e i č i u Fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą, patvirtintą 2022-05-09 įsakymu Nr. V-222, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. T v i r t i n u Konfidencialumo pasižadėjimo formą (pridedama).

3. S k i r i u atsakingus asmenis už fizinio ir psichologinio smurto prevenciją ir intervenciją licėjuje:

3.1. Violetą Mayer, užsienio kalbos (anglų) mokytoją (pastatuose S. Lozoraičio g. 13, ir Geležinio Vilko g. 28, Kaunas);

3.2. Romą Daujotą, istorijos mokytoją (pastate Vaidoto g. 11, Kaunas).

4. N u r o d a u :

4.1. visais klausimais, susijusiais su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, ir intervencija darbuotojai gali kreiptis į šio įsakymo 3 punkte nurodytus atsakingus asmenis tiesiogiai arba elektroniniu paštu: violeta.mayer@inzinerijoslicejus.ktu.edu - Violeta Mayer (S. Lozoraičio g. 13, ir Geležinio Vilko g. 28, Kaunas); romas.daujotas@inzinerijoslicejus.ktu.edu - Romas Daujotas (Vaidoto g. 11, Kaunas);

4.2. šio įsakymo 3.1. ir 3.2. papunkčiuose nurodytiems atsakingiems asmenims smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimą organizuoti vadovaujantis patvirtintu Tvarkos aprašu.

5. Į p a r e i g o j u Agnę Ambrazevičienę (S. Lozoraičio g. 13), Simoną Grigorjevaitę – Clinge (Geležinio Vilko g. 28), Irmą Januškienę (Vaidoto g. 11) dokumentų specialistes:

5.1. supažindinti visus darbuotojus su šiuo įsakymu bei atnaujintu Tvarkos aprašu pasirašytinai;

5.2. atnaujintą Fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą paskelbti licėjaus internetinėje svetainėje.

6. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 4 d.

7. N u r o d a u Fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą, patvirtintą 2022-05-09 direktoriaus įsakymu Nr. V-222 laikyti negaliojančiu.

Direktorius Dainius Žvirdauskas

PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus direktoriaus
2023 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-6

FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO VIETOJE PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato įstaigos prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą saugiai aplinkai, nuo fizinio ir psichologinio smurto, kurti.

2. Prevencijos tikslas – sukurti saugią ir palankią aplinką, kurioje darbuotojai jaučiasi gerbiami, priimami ir saugūs.

3. Tvarkos aprašas taikomas visiems įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

4. Tvarkos aprašo pagrindiniai principai:

4.1. kiekvienas įstaigos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie fizinį ar psichologinį smurtą (mobingą), turi į jį reaguoti ir stabdyti;

5. į mobingą būtina reaguoti nepriklausomai nuo jo turinio (dėl socialinės padėties, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

6. veiksmų imamasi visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančiųjų apie fizinį ar psichologinį smurtą (mobingą), smurtautojų, ar patiriančių fizinį ar psichologinį smurtą (mobingą) pareigų.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **fizinis ir psichologinis smurtas** – tai fizinę ar psichologinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai veiksmai siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kaip kitaip sukelti psichologinę, ar fizinę žalą kitam asmeniui (pravardžiavimas, grasinimas, užgauliojimas, užkabinėjimas, erzinimas, žeminimas, mušimas, spardymas, spaudimas, dusinimas, turtinė žala, socialinė izoliacija arba tyčinė atskirtis, gandų skleidimas ir kita);

7.2. **smurto prevencija** – planingų ir sistemingų priemonių veikla, skirta fizinio ar psichologinio smurto rizikai mažinti;

7.3. **smurto intervencija** – atsakingų asmenų, darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į fizinio ir psichologinio smurto stabdymą;

7.4. **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;

7.5. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** - smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);

7.6. **atsakingas asmuo** - įstaigos vadovo paskirtas asmuo (asmenys), atsakingas(-i) už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

7.7. **darbdavys** – Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjus;

7.8. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjuje pagal darbo sutartį;

7.9. **komisija** - įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

7.10. **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

7.11. **smurtautojas/ai** – vienas darbuotojas/kolega/vadovas; darbuotojų/kolegų grupė; klientai; kiti tretieji asmenys;

7.12. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

7.13. **mobingas -** patyčių atmaina; psichologinis teroras sukeliantis psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui. Mobingas gali būti tiesioginis (atvirai puolant ir/ar užgauliojant) ir/ar netiesioginis (skaudinant be tiesioginės agresijos).

II SKYRIUS
SMURTO POLITIKA DARBE

8. Fizinis ir psichologinis smurtas darbe yra neleistinas ir privalo būti sprendžiamas įstaigos lygiu, kaip ir kiti profesinės rizikos klausimai.

9. Smurtas darbe pasireiškia per:

9.1. **profesinę sritį**:

9.1.1. viešas pažeminimas;

9.1.2. nuomonės menkinimas;

9.1.3. kaltinimas dėl pastangų stygiaus;

9.1.4. beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimas;

9.1.5. nušalinimas nuo sričių, už kurias darbuotojas buvo atsakingas;

9.1.6. pernelyg didelis darbo krūvio skyrimas;

9.1.7. darbo kontroliavimas ir nerealūs terminai.

9.2. **asmeninę reputaciją**:

9.2.1. užgaulios pastabos;

9.2.2. plūdimasis;

9.2.3. užgauliojimas;

9.2.4. bauginimas;

9.2.5. menkinimas;

9.2.6. užuominos dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių dalykų, apkalbos.

9.3. **izoliaciją**:

9.3.1. psichologinis ir socialinis išskyrimas;

9.3.2. galimybių apribojimas;

9.3.3. nuomonės ignoravimas;

9.3.4. priešiškos reakcijos;

9.3.5. darbui reikalingos informacijos nuslėpimas.

10. Pastebėtas fizinio ar psichologinio smurto atvejis darbe turi būti sprendžiamas konkrečiais veiksmais ir bendromis pastangomis, numatant fizinės ir psichologinės rizikos prevencines priemones.

11. **Smurtu nėra laikoma:**

12. teisėta konstruktyvi kritika, pagarbus pastabų išsakymas, nes tai yra darbo proceso dalis ir šiais veiksmais siekiama darbo kokybės;

13. įstaigos reiklumas ir reikalavimas atlikti paskirtą darbą;

14. darbuotojo įspėjimas pagal DK 58 str., jog per 12 mėnesių padarius antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas bus atleidžiamas iš darbo;

15. reikalavimas pateikti paaiškinimą dėl darbo pareigų nevykdymo/netinkamo vykdymo;

16. kasmetinis veiklos vertinimas, kurio metu darbuotojui įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

17. įstaigos pateiktas pasiūlymas pakeisti darbo sutarties sąlygas ar nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu;

18. tarp įstaigos ir darbuotojo kilę nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai. Kilę nesusipratimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir/ar priekabiavimas.

III SKYRIUS
PRIEŠ SMURTĄ NUKREIPTA STRATEGIJA

19. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjuje prieš smurtą nukreipta strategija apima veiksmingas smurto atvejų sprendimo procedūras ir veiksmus. Tiesioginis vadovas yra įpareigojamas, bendradarbiaudamas su darbuotojais, parengti trumpą ir veiksmingą smurto įveikos strategiją:

19.1. užtikrinti smurto atvejų registravimą ir analizę;

19.2. užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;

19.3. užtikrinti priešsmurtinės strategijos tobulinimą;

19.4. užtikrinti neatidėliotiną aukų skundų analizę ir sprendimą;

19.5. skatinti darbuotojus atvirai kalbėti apie smurto darbe problemą;

19.6. kurti pagarba grįstą bendravimą;

19.7. nepalikti neišspręstų konfliktų;

19.8. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;

19.9. užtikrinti teisingumą ir saugumą;

19.10. stengtis įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;

19.11. puoselėti vertybes;

19.12. organizuoti mokymus, kviesti specialistus konsultacijai;

19.13. garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto atvejų dalyvių atžvilgiu;

19.14. garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;

19.15. taikyti drausmines priemones smurtautojams.

20. Prieš smurtą nukreipta strategija numato atsakingų asmenų pareigas.

21. Pagrindinis strategijos tikslas yra kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo vertę ir orumą.

22. Bet kokia smurto forma darbe yra neteisėta ir netoleruojama.

23. Sprendimai turi būti priimami remiantis objektyvumo ir nešališkumo principu.

24. Esant poreikiui, turi būti kreipiamasi patarimo į kitų organizacijų specialistus.

25. **Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi teisę**:

25.1. į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;

25.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybes;

25.3. lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;

25.4. rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe;

25.5. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;

25.6. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;

25.7. aktyviai dalyvauti kuriant bei įgyvendinant priešsmurtinę strategiją;

25.8. bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis;

25.9. netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto fizinio ir psichologinio smurto;

25.10. pranešti apie patirtą smurto atvejį, detaliai jį aprašyti.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR(AR) PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

26. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir/ar priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti raštu atsakingam asmeniui.

27. Darbuotojams, norintiems pranešti apie galimai patirtą smurtą, priekabiavimą rekomenduojama užpildyti paruoštą formą „Darbuotojų galimų psichologinio smurto atvejų darbe anketa“ (tvarkos aprašo 3 priedas), kurioje nurodoma:

27.1. įvykio situacija, apraiškas ir aplinkybės;

27.2. ar nepriimtinai elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (lankytojas ar kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

27.3. galimi liudininkai;

27.4. pateikiama kita turima informacija (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

28. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas(-i) asmuo (asmenys), pranešimus registruoja neviešoje registro formoje (2 priedas).

29. 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.

30. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui (išskyrus atvejus, kai pranešime smurtautoju įvardintas įstaigos vadovas – suteikiama pagalba pranešėjui kreiptis į Valstybinę darbo inspekciją).

31. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui organizuoti smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą, o komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Komisija sudaroma visiems smurto ir priekabiavimo darbe atvejams nagrinėti arba konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: vieno iš komisijos narių laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu, taip pat jei pranešimas gautas dėl komisijos nario / narių nepriimtino elgesio ir pan.).

32. Pagrindinės komisijos funkcijos:

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

32.2. 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;

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

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

32.5. 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, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

33. **Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę**:

33.1. siūlyti įstaigos vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;

33.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;

33.3. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinai ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

33.4. rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

34. **Pranešimo nagrinėjimo principai**:

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

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

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

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

35. **Konfidencialumas**:

35.1. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

35.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

35.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo

pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS
PREVENCINIAI VEIKSMAI

36. Prevenciniai veiksmai apima psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimą, smurto atvejų registravimą ir organizacijos kultūros ugdymą, darbuotojų informavimą apie įstaigos fizinio ir psichologinio smurto strategiją, mokymus darbuotojams smurto tema, visapusę pagalbą smurtą darbo vietoje patyrusiems asmenims ir taikomas drausmines procedūras smurtautojams.

37. Pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

37.1. **Gerinti psichosocialinę darbo aplinką**

37.1.1. Užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, pripažinti darbuotojų indėlį, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir pakankamą atlygį už darbą. Siekti, kad darbo krūvis būtų optimalus ir kad užduotims atlikti pakaktų laiko.

37.1.2. Smurto rizika padidėja, kada trūksta darbuotojų, laisvos darbo vietos neužpildomos. Vadovas turėtų atsižvelgti į tai, kad darbuotojai turi asmeninį gyvenimą, ir lanksčiau spręsti darbo ir asmeninio gyvenimo derinimo klausimus.

37.1.3. Atsižvelgti į tai, ar darbuotojams patinka kartu dirbti, ar kolegos sutaria ir dirba vieningai, ar darbai visiems paskirstomi po lygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar darbe dažni konfliktai.

37.1.4. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas ir pakakti apmokymų pavestam darbui atlikti.

37.1.5. Darbuotojai turi pasitikėti tiesioginio vadovo gabumais, jis turi rūpintis tuo, kaip jaučiasi jam pavaldūs žmonės.

37.1.6. Siekiant išvengti fizinio bei psichologinio smurto darbe atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančio streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos.

37.2. **Registruoti smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus bei juos analizuoti**

37.2.1. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami tvarkos apraše nustatyta tvarka (žr. IV skyrius);

37.3. **Ugdyti organizacijos kultūrą**

37.3.1. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais.

37.3.2. Informuoti darbuotojus, kad smurtas įstaigoje netoleruojamas.

37.3.3. Siekiant mažinti fizinio ir psichologinio smurto darbe riziką, darbuotojų ir vadovo bendravimas turi būti pagrįstas pagarba, atidumu ir atvirumu.

37.3.4. Ugdyti tokią organizacinę kultūrą, kurioje būtų toleruojami vyraujančiai nuomonei prieštaraujantys pasisakymai ir diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė.

37.4. **Gerinti fizinę darbo aplinką:**

37.4.1. Darbdavys turi užtikrinti, kad darbo vieta būtų patogi ir saugi – ergonomiška, subalansuotas temperatūros ir drėgmės režimas, įrengtas tinkamas apšvietimas, ventiliacija, apsauga nuo dulkių, triukšmo ir vibracijos. Įranga tinkamai įrengta ir prižiūrima.

37.5. **Informuoti ir mokyti darbuotojus:**

37.5.1. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones ir kt.

37.5.2. Darbdavys turi inicijuoti ir organizuoti mokymus, pritaikytus skirtingų profesijų darbuotojams.

37.6. **Darbuotojai įstaigoje mokomi**:

37.6.1. nustatyti potencialias smurto situacijas;

37.6.2. apie smurto įveikos ir problemų sprendimo būdus, konfliktų valdymą;

37.6.3. bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ar jį sumažinti;

37.6.4. skatinti palaikančią aplinką darbe;

37.6.5. vadovams turi būti organizuojami kompetencijų tobulinimo mokymai - siekiant, kad vadovai išmoktų pastebėti nepageidaujamą 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;

37.7. **Įstaigos vadovas turi:**

37.7.1. suprasti ir paaiškinti įstaigos priešsmurtinę tvarką;

37.7.2. pastebėti netinkamą darbuotojų elgesį;

37.7.3. įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto darbo vietoje;

37.7.4. padėti nukentėjusiems darbuotojams;

37.7.5. užtikrinti informacijos apie smurtą darbo vietoje patyrusius darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus;

37.7.6. palaikyti darbuotojus ir abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.

37.8. **Suteikti pagalbą fizinio ir psichologinio smurto aukoms:**

37.8.1. darbdavys turi užtikrinti visų reikalingų specialistų pagalbą smurtą patyrusiems darbuotojams. Tai sumažintų nukentėjusiųjų ar smurtą mačiusių darbuotojų psichologinę traumą ir streso lygį.

37.8.2. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinti reintegraciją į darbovietę, garantuoti apsaugą nuo nemalonių santykių su smurtautoju, jei reikia – perkelti į kitą darbą.

37.8.3. Esant būtinybei, smurtą patyrusiai aukai gali būti skirtas laikas poilsiui ir reabilitacijai (laisvų dienų skaičius priklauso nuo individualių asmens poreikių).

37.8.4. Esant reikalui, darbdavys aukai turėtų užtikrinti pagalbą kreipiantis į teismą ir gauti žalos atlyginimą.

37.9. **bendradarbiavimas:**

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

37.9.2. efektyviam ir sėkmingam Tvarkos aprašo įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai;

37.9.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba iratvirumu;

37.10. **Drausminių procedūrų taikymas smurtautojui:**

37.10.1. Prieš taikant drausmines procedūras abi smurto įvykyje dalyvavusios pusės turi būti objektyviai išklausytos.

37.10.2. Būtina atsižvelgti į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį. Kai neužtenka neformalaus sprendimo taikomos tokios drausminės priemonės, kaip raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių, darbo vietą bei pareigas, atleidimas iš darbo.

37.10.3. Už melagingus pareiškimus taip pat turi būti numatomos drausminės priemonės.

VI SKYRIUS
SMURTO INTERVENCIJA

38. Visais fizinio ar psichologinio smurto atvejais (įvykusiais ar įtariamais) kiekvienas įstaigos darbuotojas, vadovaudamasis šia tvarka:

38.1. nedelsdamas reaguoja į bet kokį smurtą ir tuojau pat jį stabdo;

38.2. primena smurtaujančiam asmeniui elgesio taisykles;

38.3. dalyvauja įvykusio smurto atvejo tyrime, bendradarbiauja su suinteresuotais asmenimis ar institucijomis.

39. Tiesioginis vadovas, pastebėjęs ar gavęs informaciją apie fizinį ar psichologinį smurtą:

39.1. nedelsdamas išsiaiškina situaciją, nustato, koks tai atvejis, asmeniui primena elgesio taisykles;

39.2. nedelsdamas tą pačią dieną organizuoja individualius pokalbius su smurtą patyrusiu asmeniu, smurtavusiu asmeniu, jei yra – su smurto liudininku;

39.3. esant poreikiui kreipiasi dėl specialistų pagalbos nukentėjusiam asmeniui teikimo;

39.4. vykdo tolesnę smurto situacijos stebėseną;

39.5. nustatęs sudėtingesnį smurto atvejį arba nesiliaujant smurtui surašo tarnybinį pranešimą, kuriame pateikia visą žinomą informaciją, susijusią su smurto atveju.

40. Direktorius, gavęs tarnybinį pranešimą, turi nedelsdamas išsiaiškinti smurto situaciją, įvertinti įvykį, numatyti pagalbą nukentėjusiajam įstaigos darbuotojui bei veiksmus, kurių bus imtasi smurtui užkirsti darbo vietoje.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOS NUOSTATOS

41. Įstaigos psichologinis klimatas daugeliu atvejų priklauso ne tik nuo įstaigos vadovų, tačiau ir nuo darbuotojų. Įstaigos darbuotojai turi būti jautrūs ir pastabūs savo kolegų atžvilgiu – padėti darbo metu, gerbti vieni kitus, vertintų atliekamą darbą, būti lojalūs.

42. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas 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 darboinspektoriui.

43. Tvarkos aprašo nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

44. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktųnustatyta tvarka.

45. Su šiuo Tvarkos aprašu pasirašytinai supažindinami visi įstaigos darbuotojai.

46. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Licėjaus internetinėje svetainėje: https://inzinerijoslicejus.ktu.edu/ skiltyje „Veiklos dokumentai“.

_____

Kauno technologijos universiteto inžinerijos
Licėjaus fizinio ir psichologinio smurto
darbo vietoje prevencijos ir intervencijos
tvarkos aprašo 1 priedas

ATMINTINĖ LICĖJAUS DARBUOTOJAMS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

1. Nepriimtinas elgesys (galimi kiti atvejai):

1.1. Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt.;
1.2. Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt.;
1.3. Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.;
1.4. Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt.;
1.5. Nesidalinimas informacija ir kt.;
1.6. Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.;
1.7. Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt.;
1.8. Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt.;
1.9. Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt.;
1.10. Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.;
1.11. Piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.;
1.12. Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt.;
1.13. Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.;
1.14. Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.;
1.15. Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt.;
1.16. Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti;
1.17. Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis; ir pan.

2. Priimtinas elgesys (galimi kiti atvejai):

2.1. Atviras ir teisingas bendravimas;
2.2. Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas;
2.3. Noras siekti kompromiso;
2.4. Išklausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo;
2.5. Elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai;
2.6. Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms;
2.7. Dalijimasis patirtimi ir žiniomis;
2.8. Savo profesinių klaidų pripažinimas;
2.9. Nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir pan.

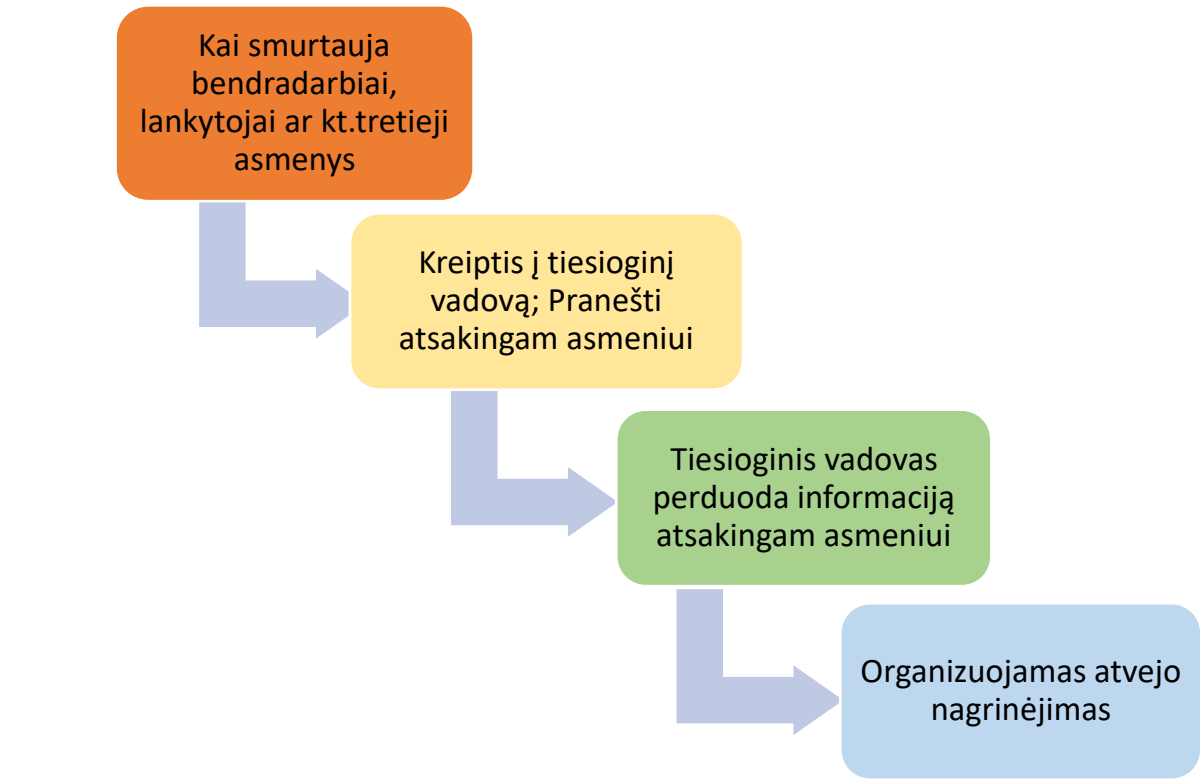
3. Visų darbuotojų teisės:

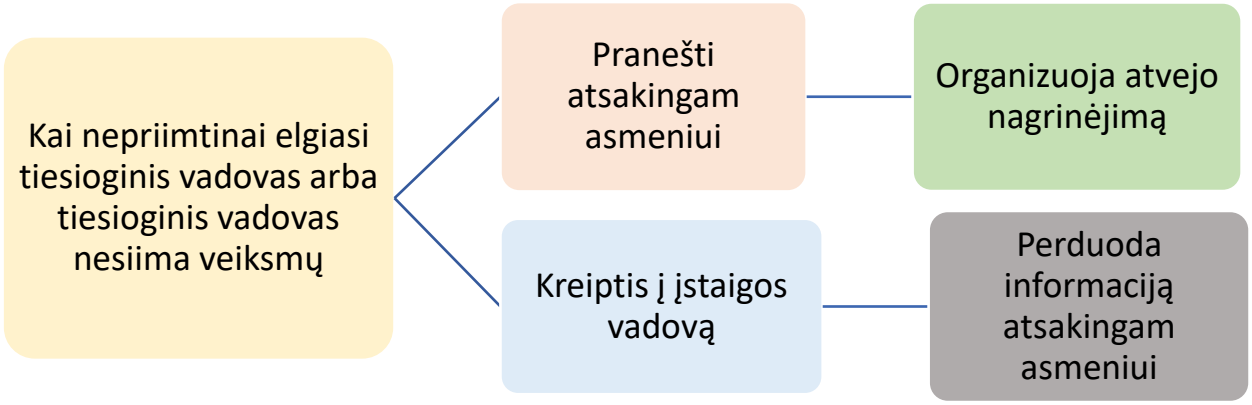
3.1. Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų;
3.2. Turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę;
3.3. Dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai;
3.4. Rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
3.5. Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
3.6. Dalyvauti vertinant profesinę riziką;
3.7. Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją;
3.8. Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;
3.9. Naudotis numatytomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.
3.10. Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties

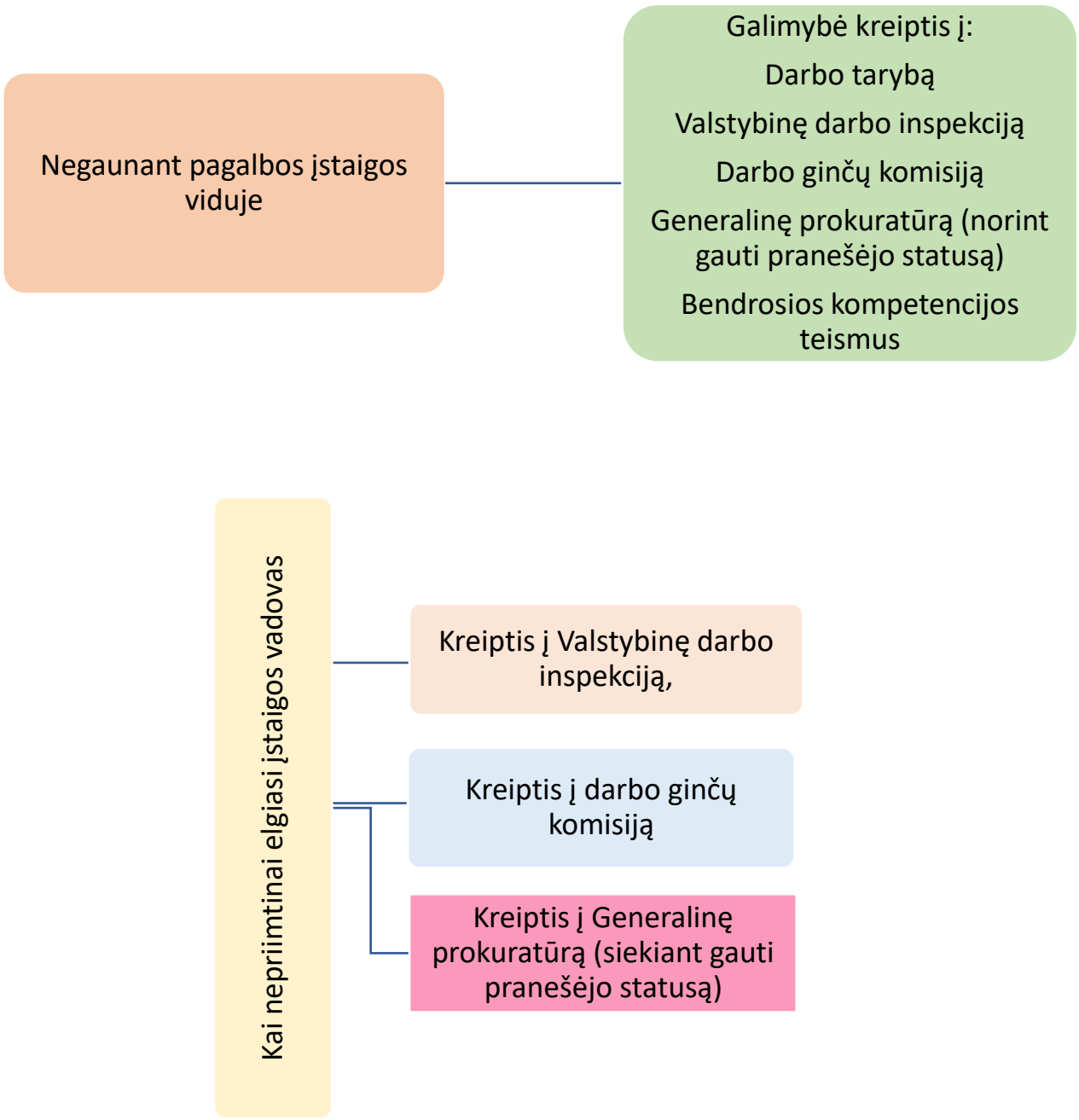
(smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą).

Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo 1 priedas

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







** Patyrus žalą dėl netinkamai darbdavio išnagrinėto skundo darbuotojai turi teisę kreiptis į Darbo ginčų komisiją.*

Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo 2 priedas

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR/AR PRIEKABIAVIMĄ DARBE REGISTRACIJOS FORMA

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

_____

Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo 3 priedas

DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO ATVEJŲ DARBE ANKETA

_____

Data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto ar priekabiavimo, mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto atvejo data	
Galimo psichologinio smurto atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota (pažymėkite) :	
o ***Fizinis***: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.). o ***Psichologinis, emocinis smurtas***: žeidžiantys žodžiai, pašaipios pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, riksmai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, apkalbos, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų. o ***Elektroninis***: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškųrašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detaliųviešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.). ***Kiti pastebėjimai*** (įrašyti)_____.	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas?	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

Patyrusio *psichologinį smurtą* vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai psichologinio smurto atvejį vardas (-ai), pavardė (-ės)	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

_____ _____

Užpildžiusio asmens vardas ir pavardė Parašas