

VILNIAUS KOLEGIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegija, juridinio asmens kodas 111965131 (toliau – **Kolegija, Darbdavys**), smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – **Politika**) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, apie smurtą, priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija Kolegijoje.
2. Politikos tikslai:
 - 2.1. užtikrinti smurto darbo aplinkoje prevenciją ir pagalbą asmenims, patyrusiems smurtą, ar pranešusiems apie smurtą, priekabiavimą;
 - 2.2. pagerinti psichosocialines sąlygas darbo vietoje, sukurti tokią darbo aplinką, kurioje Kolegijos darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, kuriais kėsiniama į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
3. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
4. Jeigu galiojančiuose teisės aktuose nenustatyta kitaip, tokiu atveju žemiau nurodytos sąvokos turi šią reikšmę:
 - 4.1. **Fizinis smurtas** - tai veiksmas, kuriuo siekiama sukelti ar sukeliama skausmas ir (arba) sužalojimas. Fizinis smurtas gali pasireikšti (įskaitant bet neatsiribojant) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu - kūno sužalojimais.
 - 4.2. **Ekonominis smurtas** - darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (įskaitant bet neapsiribojant) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.
 - 4.3. **Seksualinis smurtas** - kėsinimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t. y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte gali pasireikšti fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.
 - 4.4. **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 (Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 7 dalis). Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų,

susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan. 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.

4.5. **Psichologinis smurtas** - asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, žeminimai, užgauliojimai ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę/atlikti tam tikrą veiksma/paklusti smurtautojui.

4.6. **Žodinis/verbalinis smurtas** - bet kokia įžeidžianti kalba, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui, kuria kėsiniama į atskiros darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį. Tai gali pasireikšti (įskaitant bet neapsiribojant) grasinimais, prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, siautėjimu, terorizavimu, atsisakymu kalbėtis ir kt.

4.7. **Smurtu** laikomas asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis ar kitoks neigiamas poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

4.8. 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 (Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 6 dalis).

5. Ši Politika nepanaikina ir nekeičia šalyje galiojančių teisės aktų, ar Kolegijoje galiojančių lokalinių aktų.

6. Ši Politika galioja ir yra privaloma visiems Kolegijos darbuotojams.

II. DARBUOTOJŲ ELGESIO (ETIKOS) TAISYKLĖS

7. Kolegijoje draudžiamas bet kokio pobūdžio smurtas. Kolegijos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami lygiateisiškumu, pasitikėjimu, sąžiningumu, draugiškumu, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai su kolegomis turi elgtis kilniai ir pagarbiai, laikytis sąžiningos konkurencijos bei profesinio solidarumo principų ir padėti vienas kitam profesinėje veikloje. Be kita ko, Kolegijos dėstytojai ir mokslo darbuotojai turi griežtai laikytis Vilniaus kolegijos akademinės etikos kodekse nurodytų pareigų ir elgesio taisyklių.

8. Vadovaudamiesi pavyzdinio elgesio principu darbuotojai savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodo pavyzdį, laikosi visuotinai pripažintų elgesio taisyklių; yra tikslūs, punktualūs, nepiktnaudžiauja alkoholiu, nepriekabiauja, nesmurtauja, nesikeikia, yra tolerantiški, elgiasi pagarbiai, konfliktines situacijas sprendžia taikiai ir mandagiai; elgiasi geranoriškai ir palaikančiai, nepaisant asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, pažiūrų; visose situacijose veikia profesionaliai ir humaniškai, teikia tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu geba teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus; konfliktinėse situacijose elgiasi objektyviai ir nešališkai, išklauso abiejų pusių argumentus ir ieško objektyviausio sprendimo; pripažįsta savo klaidas ir jas taiso arba siūlo taisyti; nereiškia paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėja, neplūsta, seksualiai ir kitaip nepriekabiauja.

9. Darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti: asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo; kito darbuotojo darbo menkinimo; apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo; neigiamų emocijų perdėto demonstravimo.

10. Vadovaujantis darbuotojas savo vadovaujame kolektyve privalo: mandagiai bendrauti su pavaldiniais; netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo; sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis; pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai; kiek leidžia aplinkybės paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldinio gebėjimai ir kvalifikacija; viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems darbuotojams; skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklaudyti; deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus; būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi

rodyti jiems pavyzdį. Darbuotojai su Kolegijos vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjus klaidą, turi būti taktiškai apie tai pranešta tam asmeniui

11. Darbuotojo bendravimas turi būti dalykiškas, profesionalus, pagarbus ir objektyvus, esant būtinybei kritika dėl darbo funkcijų vykdymo išsakoma konstruktyviai bei dalykiškai. Darbuotojai kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas turėtų aptarti ir spręsti su tiesioginiu ar padalinio vadovu; informuoti tiesioginį vadovą, jei darbe patiria stresą; naudotis šioje Politikoje numatytais teisėmis kreipiantis į įgaliotą asmenį; įstatymų nustatytose ribose kreiptis į darbuotojų atstovus.

12. Darbuotojas turi būti atidžiu ir jautriu kitiems darbuotojams, ir kitiems asmenims, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui: familiarus pasisveikinimo būdas, komplimentai, nesusiję su dalykinėmis asmens savybėmis, komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius, neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą, neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai), seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai, fiziniai prisilietimai, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo, įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas, kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas, žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.), įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas. Siekiant išvengti asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, kai tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar kt. parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

13. Darbuotojas turi nebūti pasyviu Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto požymius, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką. Jeigu priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar smurtas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padėšinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas, taip pat informuoti darbdavį Politikoje nustatyta tvarka.

14. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas: 1) darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį; 2) pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buties, sanitarinėmis ir higienos patalpomis; 3) su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu; 4) su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu; 5) darbdavio suteiktame būste; 6) pakeliui į darbą ar iš darbo; 7) komandiruotėse.

III. GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

15. Pagrindinis skiriamasis smurto ir priekabiavimo požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti. Smurtas atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsiniama į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ar gandus apie asmenį. Smurtas ir priekabiavimas iš esmės atitinka šiuos požymius:

- 15.1. siekiama padaryti/daromas/gali būti padarytas fizinis, psichologinis, seksualinis ar ekonominis poveikis, arba/ir
- 15.2. įžeidžiamas asmens orumas, arba/ir
- 15.3. sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka, arba/ir
- 15.4. atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.
16. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti (sąrašas nebaigtinis, smurtu ir priekabiavimu laikomi ir kiti atvejai, atitinkantys Politikos 15 p.):
 - 16.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);
 - 16.2. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);
 - 16.3. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);
 - 16.4. pasikartojančios nepagrįstos neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);
 - 16.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);
 - 16.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
 - 16.7. sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);
 - 16.8. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);
 - 16.9. riksmas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
 - 16.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.);
 - 16.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;
 - 16.12. veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas;
 - 16.13. fizinis, psichologinis ir/ar seksualinis išnaudojimas;
 - 16.14. fizinė prievarta – tyčinis ir nepageidautinas veiksmas, pvz., kumščiajimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir deginimas ar kt., dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas;
 - 16.15. asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;
 - 16.16. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;
 - 16.17. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;
 - 16.18. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas;
 - 16.19. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;
 - 16.20. grasinimai ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
 - 16.21. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų.
17. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:
 - 17.1. Pagrįsta konstruktyvi darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos.

17.2. Reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.).

17.3. Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas.

17.4. Kiti atvejai, neatitinkantys Politikos 15 p.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

18. Kolegijoje išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto prevenciniai veiksmai:

18.1. **Pirminė prevencija** – veiksmai pašalinti smurto apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams, t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas; darbuotojų įtraukimas; grįžtamojo ryšio suteikimas); smurto ir priekabiavimo atvejų registravimas ir organizacijos kultūros ugdymas.

18.2. **Antrinė prevencija** – prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos Kolegijos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu darbuotojai informuojami apie Kolegijoje galiojančią prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą Politiką, gali būti organizuojami mokymai vadovams ir darbuotojams smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis. Darbuotojai mokomi: kaip nustatyti galimas smurto ir priekabiavimo situacijas; kokie galimi smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai; bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto, priekabiavimo ir/ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes. Vadovai mokomi: suprasti ir paaiškinti įmonės prieš smurtinę strategiją; pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį; įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo darbe; padėti nukentėjusiems darbuotojams; užtikrinti informacijos apie patyrusius/pranešusius apie smurtą, priekabiavimą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipusę pagarbą grįstą darbo aplinką.

18.3. **Tretinė prevencija** – visapusė pagalba smurtą ir priekabiavimą patyrusiems asmenims ir taikoma atsakomybė smurtautojams. Kolegija pagal turimas finansines galimybes užtikrina visų reikalingų specialistų (psichologų, teisininkų, psichiatrų ir kitų) pagalbą smurtą patyrusiems darbuotojams, kurie gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kt. Smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija į darbovietę arba, esant galimybėms, perkėlimas į kitą darbą, atostogos ar pan.

19. Skiriamos prevencinės priemonės darbuotojo (asmens) lygmeniu ir prevencinės priemonės darbdavio lygmeniu:

19.1. Prevencija darbuotojo (asmens) lygmeniu:

19.1.1. Darbuotojų ir vadovų mokymai kompetencijai ugdyti: svarbiausias šitos prevencijos priemonės tikslas – gebėjimas atpažinti konfliktą ir tinkamai jį spręsti (mokymai skirti kompetencijai kelti, pvz. pagal Kolegijos galimybes mokymai apie konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą, bendravimo įgūdžių tobulinimą, streso valdymą ir pan.).

19.1.2. Darbuotojo (asmens) vaidmens konflikte suvokimas: Kolegijoje skatinama kiekvienam darbuotojui analizuoti ir apmąstyti, kokie paties darbuotojo (asmens) veiksmai/elgesys galėjo paskatinti konfliktą arba kokios buvo padarytos konflikto sprendimo klaidos. Pagrindinis šios prevencijos priemonės tikslas yra neleisti konfliktui įsisenėti.

19.1.3. Kolektyvo vienijimas (subūrimas): pagal galimybes imamasi kolektyvo vienijimo praktikos, pvz., organizuojami bendri susirinkimai, išvykos, kultūros renginiai ir pan., siekiama normalizuoti darbo kolektyvo emocinę aplinką.

19.2. Prevencija darbdavio lygmeniu (organizacinė prevencija): organizacinės prevencijos elementus sudaro darbo sąlygos, darbo organizavimo skaidrumas, darbovietės klimatas, vadovavimo kultūra, socialinė atsakomybė, organizacijos kultūros ir vertybių ugdymas ir vystymas, etikos taisyklės, savitarpio pagalbos grupės ir kt.:

19.2.1. Psichologinio smurto darbe prevencijos politikos parengimas ir įgyvendinimas: Darbdavys, bendradarbiaudamas su darbuotojais, jų atstovais parengė ir supažindina darbuotojus su prieš smurtą nukreipta Politika. Esant poreikiui Kolegijoje gali būti priimami papildomi vidiniai dokumentai, atmintinės, jeigu, darbdavio vertinimu, tai tikslinga šios Politikos tinkamam įgyvendinimui.

19.2.2. Vadovų kompetencijos tobulinimas: šios priemonės tikslas – pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį; įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto apraiškų pasireiškimo darbo aplinkoje; padėti smurto darbe paveiktiems darbuotojams; užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.

19.2.3. Informaciniai susitikimai (darbuotojų pokalbiai su vadovais), kurių tikslas saviugda. Vadovai pagal poreikį planuoja ir organizuoja susitikimus/pokalbius su darbuotojais. Taip pat tokie susitikimai skatina skirtingo lygio vadovus keisti požiūrį į problemų sprendimus – nustatyti lūkesčius, išklausti abi puses ir suprasti elgesio motyvus, o ne tik taikyti bausmes.

19.2.4. Kryptinga vidinė komunikacija: pagal poreikį darbuotojams primenama apie galimas psichologinio smurto situacijas; psichologinio smurto sprendimus; bendravimo ir elgsenos būdus, kurie padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) jį sumažinti; skatinti emociškai saugią darbo aplinką bei pažeistų teisių gynybos galimybes ir kt.

19.2.5. Poveikio priemonių taikymas smurtautojui: Darbdavio poveikio priemonės smurtaujančiam asmeniui taikomos, kuomet smurtas yra objektyviai įrodytas, visos konflikte dalyvaujančios pusės yra išklaustos, atsižvelgta į paaškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį. Galimos įvairios poveikio priemonės (pavyzdžiui, raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo, ar kitos teisės aktų numatytos drausminio poveikio priemonės).

20. Politikoje numatytos prevencinės priemonės gali būti taikomos kartu (kompleksiškai) arba įgyvendinamos palaipsniui, nustatant prioritetus pagal organizacijos psichoemocinę būklę bei Kolegijos galimybes.

21. Darbuotojai turi teisę: į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų; į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę; pagal darbdavio finansines galimybes, lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai; rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe; derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką; aktyviai dalyvauti įgyvendinant priešsmurtinę politiką; naudotis priemonėmis, kurios numatytos Politikoje ir teisės aktuose; bendradarbiauti su darbuotojų atstovais; netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto smurto ir priekabiavimo; pranešti apie patirtą smurto ar priekabiavimo atvejį šioje Politikoje nustatyta tvarka.

22. Kolegija įgyvendinama smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką užtikrins smurto atvejų registravimą ir analizę; užtikrins prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą; užtikrins prieš smurtinės strategijos tobulinimą; užtikrins neatidėliotiną aukų skundų analizę ir sprendimą; skatins atvirai kalbėti apie psichologinio smurto darbe problemą; kurs pagarba grįstą bendravimą; nepaliks neišspręstų konfliktų; nubrėš aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas; užtikrins teisingumą ir saugumą; stengsis įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus; puoselės prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptas vertybes; pagal galimybes organizuos mokymus, kviesis specialistus; garantuos konfidencialumą ir objektyvumą smurto ir priekabiavimo aukos atžvilgiu; pagal galimybes užtikrins smurto ir priekabiavimo aukoms tinkamą pagalbą; teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendins darbuotojų atstovų informavimą ir konsultacijas su jais; taikys Politikoje nustatytas priemones smurtautojams; reguliariai stebės Politikos įgyvendinimo būklę darbovietėje.

23. Už reguliarią Politikos laikymosi kontrolę, smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą bei smurto ir priekabiavimo prevenciją Kolegijoje ir smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimą arba jo organizavimą bus atsakingas Kolegijos direktoriaus paskirtas įgaliotas asmuo (toliau – **Įgaliotas asmuo**).

V. PRANEŠIMŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

24. Darbdavys įsipareigoja nagrinėti visus gautus pranešimus dėl smurto, priekabiavimo bei su tuo susijusius konfliktus.

25. Pranešimai apie smurto ar priekabiavimo apraiškas Kolegijoje teikiami ir nagrinėjami žemiau nustatyta tvarka:

25.1. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (arba) naudojamas smurtas, raštu (pvz. el. laišku, MS365 įrankių pagalba) informuoja savo tiesioginį vadovą ir/arba įgaliotą asmenį apie patirtą netinkamą elgesį jo atžvilgiu. Informuodamas darbuotojas

taip pat pateikia įvykio detalius paaiškinimus apie patirto smurto, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes; nurodo galimus liudytojus; pateikia visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir kt. įrodymus, pagrindžiančius netinkamo elgesio apraiškas, jei tokių įrodymų yra). Jeigu pranešimą gauna tiesioginis vadovas, jis privalo nedelsiant jį pateikti Įgaliotam asmeniui. Darbuotojas teikdamas pranešimą turi teisę pateikti motyvuotą prašymą, kad jo pranešimą išnagrinėtų smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo komisija.

25.2. Įgaliotas asmuo yra atsakingas už prieš smurtinę ir priekabiavimo veiklą, kuris turi būti informuotas nedelsiant raštu (pvz. el. laišku, MS365 įrankių pagalba) esant smurto, netinkamo elgesio darbe apraiškoms.

25.3. Visi pranešimai Įgalioto asmens turi būti registruojami. Įgaliotas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (1 priedas). Apie pranešimo įregistravimą Įgaliotas asmuo raštu informuoja besikreipusį asmenį.

25.4. 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 neviešame registre.

25.5. Įgaliotas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, ją turi pateikti Kolegijos direktoriui, kuris, įvertinęs gauto pranešimo informaciją/turinį išnagrinėja smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį arba nurodo išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį įsakymu sudarytai smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo komisijai (toliau – **Komisija**). Kolegijos direktoriaus įsakymu paskiriamas Komisijos pirmininkas. Jei pranešama apie galimą netinkamą Kolegijos direktoriaus elgesį, Įgaliotas asmuo visą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduoda Kolegijos tarybai, kuri veikdama savo kompetencijos ribose ir vadovaudamasi teisės aktais priima sprendimus dėl Kolegijos direktoriaus galimo netinkamo elgesio. Pranešimas apie Įgalioto asmens netinkamą elgesį turi būti teikiamas Kolegijos direktoriui.

25.6. Komisija sudaroma iš dviejų administracijos darbuotojų, Kolegijos Akademinės etikos komiteto atstovo, Įgalioto asmens, profesinės sąjungos atstovo ir darbo tarybos atstovo (jei vieno iš šių darbuotojų atstovų organų Kolegijoje nėra, į jo vietą paskiriamas antras esančio darbuotojų atstovų organo narys. Jei Kolegijoje nėra abiejų darbuotojų atstovų organų, paskiriami du su nagrinėtina situacija nesusiję Kolegijos darbuotojai). Administracijos atstovu negali būti skiriamas darbuotojo dėl kurio atvejo sudaroma Komisija tiesioginis vadovas arba jam pavaldus darbuotojas, darbo tarybos arba profesinės sąjungos narys. Įgaliotas asmuo negali būti Komisijos, tiriančios jo galimą netinkamą elgesį, nariu, tokiu atveju paskiriamas kitas administracijos darbuotojas. Komisijos veiklą reglamentuoja jos darbo reglamentas, kuri patvirtina Darbdavys. Komisijos darbo reglamentas laikomas neatsiejama Politikos dalimi.

25.7. Pranešimą nagrinėjantis organas, nurodytas Aprašo 25.5. p., apklausia pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausia kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo; įvertina visas aplinkybes bei įrodymus, susijusius su pranešime nurodyta netinkamo elgesio situacija (darbuotojų paaiškinimai, komunikacija el. paštu ir pan.); jei reikia, surenka papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškina papildomas įvykio aplinkybes; Komisija, baigusi nagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, pateikia Kolegijos direktoriui rekomendacinio pobūdžio išvadą/-as.

26. Pranešimą nagrinėjantis organas, nurodytas Aprašo 25.5. p., gavęs darbuotojo pranešimą apie smurtą ar priekabiavimą, tokį pranešimą išnagrinėja ne vėliau kaip per 25 kalendorines dienas (išimtiniais atvejais terminas gali būti pratęstas), jei pranešimą nagrinėja Komisija – ne vėliau kaip per 25 kalendorines dienas (išimtiniais atvejais, gavus Kolegijos direktoriaus pritarimą, terminas gali būti pratęstas). Informacija apie tokį pranešimą ir tyrimą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviėšinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

27. Pranešimo tyrimas grindžiamas šiais principais: nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Politikos pažeidimo; operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą; betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją; pagalbos nukentėjusiajam/pranešusiam – gavus pranešimą dėl Politikos pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos, taikomos kitos Politikoje nurodytos priemonės; aktyvių prevencijos

priemonių taikymo – nustačius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant darbuotojams saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas; objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo; konfidencialumo – Įgaliotas asmuo, Komisijos nariai, Kolegijos direktorius ir Kolegijos tarybos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims; darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas.

28. Išnagrinėjus pranešimą ir, jei jį nagrinėja Komisija, gavus išvadą, Kolegijos direktorius priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Kolegijos direktorius gali priimti sprendimus ir neturint Komisijos išvadų, jei jos nėra pateikiamos per Politikoje nustatytą terminą. Įgaliotas asmuo apie priimtą sprendimą informuoja darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo). Įvertinus visas nurodytas aplinkybes, ištyrus visus įrodymus, jeigu smurto ir (ar) priekabiavimo faktas pasitvirtino, Kolegijos direktorius nedelsiant imasi veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti. Šiuo atveju gali būti taikomos ir drausminio poveikio priemonės (rašytinis įspėjimas apie galimą atleidimą iš darbo, sprendimas atleisti iš darbo ar kitos teisės aktų numatytos drausminio poveikio priemonės). Nustačius administracinės, baudžiamosios teisės ar kt. normų pažeidimus, medžiaga perduodama kompetentingoms institucijoms.

29. Jei apie smurtą ir (ar) priekabiavimą pranešantis asmuo pageidauja, kad jo atžvilgiu šiuos veiksmus vykdančio asmens būtų tik sudrausmintas ir nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, jis šį pageidavimą turi raštu nurodyti teikiant pranešimą. Tokiu atveju, pranešimą nagrinėjantis organas turi diskrecijos teisę spręsti, ar pradėti tyrimą, atsižvelgiant į pranešime nurodytas aplinkybes. Jei nusprendžia pradėti tyrimą, toks pranešimas registruojamas. Nusprendus nepradėti tyrimo, gali būti taikomos tokios procedūros kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi ir pan.

VI. APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

30. Bet koks persekiojimas, bauginimas, priešiškas elgesys ar bet kokios neigiamos priemonės prieš darbuotoją, pranešusį/patyrusį smurtą ar priekabiavimą, yra draudžiamos ir yra laikomos darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti įstatymų numatyta atsakomybė.

31. Kolegija užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs pranešimą dėl/patyręs smurtą ar priekabiavimą nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

32. Apie smurtą ar priekabiavimą pranešusiems/patyrusiems asmenims teikiama pagalba nurodoma Politikos 18.3. p. Apie šias galimas pagalbos priemones, kai atsiranda poreikis jas taikyti, Įgaliotas asmuo informuoja smurtą ir priekabiavimą patyrusius asmenis.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos. Apie Politiką informuota Kolegijoje veikianti darbo taryba ir profesinė sąjunga ir dėl šios Politikos patvirtinimo su jomis pasikonsultuota.

34. Politika yra peržiūrima ir, esant poreikiui, – atnaujinama, pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams, taip pat paaikšėjus, kad smurto darbe prevencijos priemonės, nurodytos Politikoje, nėra pakankamai efektyvios.

35. Kolegijos darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninių ryšių priemonėmis.

36. Kolegija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami Politikoje nurodytais būdais.

37. Neapsiribojant Politikoje paminėtais atvejais, šios Politikos pažeidimas, įvertinus konkrečias jo aplinkybes, gali būti pripažįstamas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus atsakomybė darbuotojams taikoma pagal DK nuostatas.

Vilniaus kolegijos
(Kodas 111965131)
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS
(NEVIEŠAS)

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pateikimo data	Trumpas smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Pranešimą nagrinėjęs organas ir priimtas sprendimas

**VILNIAUS KOLEGIJOS
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KOMISIJOS SUDARYMO SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJO
NAGRINĖJIMUI**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Vadovaujantis Vilniaus kolegijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika,
s u d a r a u komisiją smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, pagal 20__ m.
_____ d. gautą pranešimą:

1) Pirmininkas: _____;
(pareigos, vardas, pavardė)

2) Nariai: _____;
(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Direktorius _____

Susipažinome ir sutinkame:

(pareigos vardas pavardė data parašas)

(pareigos vardas pavardė data parašas)

(pareigos vardas pavardė data parašas)

(pareigos vardas pavardė data parašas)

(pareigos vardas pavardė data parašas)

(pareigos vardas pavardė data parašas)

Vilniaus kolegija
(Kodas 111965131)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Vilniaus kolegijoje turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti atskleista ir/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 (ar) 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 įmonės viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti įmonės 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 įmonėje, 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: LR Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Duomenų apsaugos įstatymu, taip pat darbdavio lokaliais teisės aktais

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

(Parašas)