



PATVIRTINTA

MIC direktoriaus

2025-02-07 įsakymu Nr. 2025/02/07

MOTERŲ INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Moterų informacijos centro (toliau – Centras) darbuotojų smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato smurto ir priekabiavimo prevencijos, pranešimų teikimo, nagrinėjimo ir reagavimo priemones, siekiant užtikrinti saugią, pagarbią, orią ir psichologiškai saugią darbo aplinką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Centras taiko nulinės tolerancijos principą bet kokioms smurto ir priekabiavimo formoms. Draudžiami visi veiksmai ar elgesys, galintys pažeisti asmens orumą, sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.
4. Centras įsipareigoja imtis visų pagrįstų organizacinių, prevencinių ir reagavimo priemonių, siekiant užkirsti kelią smurtui ir priekabiavimui darbo aplinkoje, taip pat užtikrinti darbuotojų apsaugą nuo neigiamų pasekmių dėl pranešimo apie galimą pažeidimą ar dalyvavimo tyrime.
5. Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kitų asmenų orumą, laikytis pagarbios komunikacijos principų ir nedaryti veiksmų, galinčių sukelti fizinę ar psichologinę žalą, diskriminaciją ar nepalankią darbo aplinką.
6. Šis Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams, savanoriams, praktikantams ir asmenims, teikiantiems paslaugas pagal sutartis, taip pat tais atvejais, kai smurtas ar priekabiavimas darbo metu ar vykdant su darbu susijusias funkcijas patiriamas iš trečiųjų asmenų (paslaugų gavėjų, partnerių ar kitų asmenų). Jis galioja visose su darbu susijusiose situacijose, įskaitant nuotolinį darbą, komandiruotes, renginius ir elektroninę komunikaciją.
7. Su Aprašu visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis. Aprašas

saugomas Centre ir yra prieinamas visiems darbuotojams. Pagal poreikį jis gali būti skelbiamas Centro interneto svetainėje.

II SKYRIUS

SAVOKOS

8. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **Smurtas ir priekabiavimas** – bet koks nepageidaujamas elgesys ar veiksmai darbo santykių kontekste, pasireiškiantys fiziniais, žodiniais ar neverbaliniais veiksmais, kurių tikslas arba pasekmė – pažeisti asmens orumą, sukelti fizinę, psichologinę, ekonominę ar kitokią žalą arba sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką, įskaitant elgesį, susijusį su asmens lytimi, amžiumi, negalia, tautybe, religija, įsitikinimais ar kitais požymiais.

8.2. **Psichologinis smurtas (mobingas)** – sistemingas, pasikartojantis ir ilgalaikis elgesys, kuriuo siekiama ar dėl kurio darbuotojas yra žeminamas, izoliuojamas, ignoruojamas ar kitaip pažeidžiamas jo orumas bei sukuriama priešiška darbo aplinka.

8.3. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas, užgaulus seksualinio pobūdžio elgesys (išreikštas žodžiu, raštu, fiziniais ar kitais veiksmais), kurio tikslas arba pasekmė – pažeisti asmens orumą ar sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

8.4. **Centro darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį, taip pat savanoris, praktikantas ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sutartį.

8.5. **Pranešėjas** – asmuo, pateikęs pranešimą apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį.

8.6. **Nukentėjusysis** – asmuo, kuris patyrė arba pagrįstai mano patyręs smurtą ar priekabiavimą.

8.7. **Skundžiamasis (galimas pažeidėjas)** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas.

8.8. **Atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, priimančias pranešimus, koordinuojantis jų nagrinėjimą ir užtikrinantis konfidencialumą bei apsaugą nuo priešiško elgesio, neigiamų pasekmių ir kitokio persekiojimo, kai reaguojama į pranešimą.

8.9. **Komisija** – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta nešališka komisija smurto ar priekabiavimo atvejams tirti ir išvadoms teikti.

8.10. **Komisijos pirmininkas** – Komisijos narys, atsakingas už Komisijos darbo organizavimą ir tyrimo procedūros koordinavimą.

III SKYRIUS

PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR SMURTO FORMOS

9. Smurtas ir priekabavimas gali pasireikšti nepriimtinais ar nepageidaujamais fiziniais, verbaliniais arba neverbaliniais veiksmais, kurių tikslas arba pasekmė – pažeisti asmens orumą arba sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką:

9.1. Fiziniai veiksmai:

- prisilietimai ar elgesys, sukeltis fizinį ar psichologinį diskomfortą, nesilaikant pagarbaus atstumo;
- fizinis smurtas (stumdymas, trenkimas, purtymas, tampymas, daiktų mėtymas ir kt.);
- įžeidūs ar nepagarbūs gestai;
- įkyrus dėmesio rodymas.

9.2. Verbaliniai veiksmai:

- rėkimas, agresyvus kalbėjimo tonas, emocijų protrūkiai;
- įžeidūs juokeliai, sarkazmas, pašaipos, kandi ironija;
- vieša ar nepagrįsta kritika, kaltinimai;
- neapykantos reiškimas, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas;
- grasinimas ar kitoks elgesys, kuriuo siekiama priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksmą, paklusti ar nuslopinti galimą pasipriešinimą;
- raginimas ar nurodymas nebendrauti, ignoruoti, izoliuoti;
- tyčinis konfliktų provokavimas ar sistemingas nebendradarbiavimas;
- familiarus pasisveikinimo būdas, neetiški kreipiniai (pravardės, mažybiniai vardai);
- nepageidaujami komentarai apie išvaizdą, aprangą, nuomonę ar asmeninį gyvenimą;
- grasinimai atleisti iš darbo, perkelti į žemesnes pareigas, neskirti užduočių;
- tyčinis tikrovės neatitinkančios informacijos skleidimas.

9.3. Neverbaliniai veiksmai:

- sąmoningas darbuotojo ignoravimas ar izoliavimas nuo bendrų veiklų, dalykinio bendravimo nebuvimas, nesidalijimas informacija arba tyčinis klaidingos informacijos pateikimas, prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas;
- neigiamo nusistatymo konkretaus asmens atžvilgiu demonstravimas;
- informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbo funkcijomis;

- įžeidus pobūdžio pranešimų, žinučių, turinio siuntimas ar platinimas naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis ar socialiniais tinklais;
- nepakantumas skirtingoms pažiūroms;
- nepagrįstas darbo sąlygų bloginimas, palyginti su kitais darbuotojais arba kai nėra objektyvių priežasčių.

10. Seksualinis priekabiavimas - viena iš priekabiavimo formų, galinti pasireikšti fiziniais, verbaliniais ar neverbaliniais veiksmais:

10.1. Fiziniai veiksmai:

- seksualinio pobūdžio prisilietimai (pvz., plekšnojimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas);
- užsitęsę pasisveikinimo arba sveikinimo bučiniai, nepageidaujamo pobūdžio apkabinimai.
- asmeninės erdvės pažeidimas (pvz., prieinant per arti, neleidžiant praeiti, prispaudžiant prie sienos).
- seksualinio pobūdžio persekiojimas;
- intymių santykių siekimas.

10.2. Verbaliniai veiksmai:

- seksualinio turinio pasisakymai ar užuominos, kuriais siekiama pasityčioti iš kito asmens;
- įžeidžiantys juokeliai, anekdotai lyties pagrindu;
- vertinantys, sudaiktinantys, žeminantys komentarai;
- nepageidaujami klausimai apie asmeninį, privatų ar seksualinį gyvenimą (pvz., apie seksualines patirtis, partnerius (-es), seksualines fantazijas);
- pasimatymų, fizinio kontakto reikalavimas;
- seksualinių santykių reikalavimas mainais už pageidaujamas pareigas arba kitas galimybes.

10.3. Neverbaliniai veiksmai:

- seksualinio turinio filmuotos medžiagos, nuotraukų, piešinių ar kitų vaizdinių ir materialių priemonių rodymas, siuntimas ar dovanojimas, tame tarpe ir naudojantis skaitmeninėmis priemonėmis;
- nepadorių, seksualiai sugestyvių gestų rodymas, lytinio akto imitavimas ir pan.

11. Šių formų sąrašas nėra baigtinis – smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitais būdais.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS IR PREVENCIJA

12. Centre darbuotojai privalo laikytis šių elgesio ir prevencijos principų:

12.1. Analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Aprašo nuostatas.

12.2. Elgtis sąmoningai ir apgalvotai, numatyti, koks elgesys gali būti laikomas priekabiavimu ir smurtu.

12.3. Nebūti pasyviu elgesio, pažeidžiančio Aprašo nuostatas, stebėtoju ir, kiek tai saugu bei įmanoma, imtis veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti ar apie jį pranešti. Netoleruoti tokio elgesio ir neskatinti jo pritarimu, juoku ar kitais palaikančiais veiksmais.

12.4. Patyrus elgesį, turintį smurto ar priekabiavimo požymių, galima, jei tai saugu, pasakyti elgesį inicijavusiam asmeniui, kad toks elgesys yra nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai galima padaryti ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai ar veiksmai sukelia diskomfortą ar sukuria žeminančią aplinką.

12.5. Rekomenduojama fiksuoti, jei tai nekelia papildomos rizikos ar grėsmės, visus galimus priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto atvejus – užsirašyti laiką, aplinkybes, galimus liudytojus ar kitą svarbią informaciją.

12.6. Pastebėjus priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių kito darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina jį palaikyti, padrąsinti kalbėti apie tai ir pranešti atsakingam asmeniui. Jei saugu, galima tiesiogiai pasakyti elgesį vykdančiam asmeniui, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

12.7. Vadovaujantys darbuotojai privalo rodyti tinkamo elgesio pavyzdį ir nedelsdami reaguoti į jiems tapusius žinomus galimus smurto ar priekabiavimo atvejus.

V SKYRIUS

PRANEŠIMO PATEIKIMO TVARKA

13. Aprašo įgyvendinimą koordinuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo. Atsakingas asmuo priima pranešimus, užtikrina jų konfidencialumą ir inicijuoja jų nagrinėjimo procesą.

14. Centro darbuotojas ar kitas Aprašo 6 punkte nurodytas asmuo, manantis, kad prieš jį ar kitą asmenį buvo naudojamas smurtas ar priekabiavimas, turi teisę pateikti pranešimą raštu arba elektroniniu paštu atsakingam asmeniui.

14.1. Jei galimas pažeidėjas yra Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, pranešimas teikiamas aukščiau nurodytomis priemonėmis Centro direktoriui.

15. Pranešimas gali būti pateikiamas ir anonimiškai. Anoniminiai pranešimai nagrinėjami tiek, kiek tai leidžia pateikta informacija.

16. Gavęs pranešimą, atsakingas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, informuoja Centro direktorių.

16.1. Visi gauti pranešimai registruojami Centro nustatyta tvarka, užtikrinant konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

17. Centro direktorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos įsakymu:

17.1. sudaro nešališką komisiją konkrečiam atvejui tirti arba aktyvuoja nuolat veikiančią komisiją (jei tokia yra) ir paskiria komisijos pirmininką;

17.2. jei nėra galimybės sudaryti komisijos, priskiria nepriklausomą asmenį pranešimui tirti.

18. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 nariai. Į komisijos sudėtį gali būti įtraukiamas atsakingas asmuo, jei tai neprieštarauja nešališkumo principui.

19. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir įsipareigoja neatskleisti jiems tyrimo metu tapusios žinomos informacijos.

20. Atsakingas asmuo perduoda pranešimą komisijos pirmininkui.

21. Nagrinėjimo procesas pradedamas, jei pranešime nurodyti pagrindiniai faktiniai duomenys: galimai nukentėjęs asmuo, galimas pažeidėjas, galimo pažeidimo aplinkybės, data ar laikotarpis.

21.1. Jei pranešime nepateikta pakankamai duomenų nagrinėjimui pradėti arba jis akivaizdžiai nesusijęs su smurto ar priekabiavimo atvejais, komisijos pirmininkas gali siūlyti Komisijai nepradėti tyrimo, apie tai informuojant pranešėją (jei jo tapatybė žinoma).

22. Pranešime rekomenduojama:

22.1. pateikti faktinę situaciją ir aplinkybes;

22.2. nurodyti galimus liudytojus (jei tokių yra);

22.3. pridėti turimus įrodymus (susirašinėjimą, įrašus ar kt.).

23. Gautas pranešimas laikomas konfidencialia informacija ir negali būti atskleidžiamas su tyrimu nesusijusiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.
24. Tyrimo metu, siekiant apsaugoti galimai nukentėjusį asmenį, gali būti taikomos laikinos organizacinės priemonės (pavyzdžiui, darbo funkcijų ar grafiko koregavimas, laikinas darbo vietų atskyrimas ar kitos proporcingos priemonės).
25. Bet koks nepalankus elgesys ar poveikis asmeniui dėl pateikto pranešimo ar dalyvavimo tyrime yra draudžiamas ir laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMO NAGRINĖJIMAS

26. Pranešimo nagrinėjimas grindžiamas šiais principais:
 - 26.1. *nekaltumo prezumpcijos* – galimas pažeidėjas laikomas nepažeidusiu Aprašo nuostatų, kol priimamas sprendimas;
 - 26.2. *operatyvumo* – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;
 - 26.3. *objektyvumo ir nešališkumo* – aplinkybės vertinamos be išankstinių nuostatų;
 - 26.4. *betarpiškumo* – visiems su atveju susijusiems asmenims sudaroma galimybė pateikti paaiškinimus;
 - 26.5. *konfidencialumo* – informacija apie tyrimą atskleidžiama tik su juo susijusiems asmenims;
 - 26.6. *proporcingumo* – taikomos priemonės turi būti adekvačios nustatytiems faktams;
 - 26.7. *pagalbos galimai nukentėjusiam asmeniui* – užtikrinamos saugios darbo sąlygos tyrimo metu.
27. Komisija pradeda tyrimą nedelsdama po jos sudarymo ir pirmojo posėdžio. Pirmojo posėdžio metu įvertinusi pranešėjo laikinųjų apsaugos priemonių poreikį apie gautą pranešimą informuoja skundžiamąjį per 2 darbo dienas.
28. Komisija turi teisę rinkti ir vertinti su nagrinėjamu atveju susijusius įrodymus, įskaitant dokumentus, elektroninius laiškus, žinutes, nuotraukas, vaizdo ir (ar) garso įrašus bei liudytojų paaiškinimus.
29. Komisija turi teisę prašyti iš su atveju susijusių asmenų rašytinių ar žodinių paaiškinimų.
30. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

31. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Už konfidencialumo pažeidimą gali būti taikoma drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Tyrimas užbaigiamas per 10 darbo dienų nuo komisijos sudarymo dienos.
33. Jei dėl objektyvių priežasčių (ligos, atostogų ar kitų svarbių aplinkybių) per nustatytą terminą tyrimo užbaigti neįmanoma, komisijos pirmininkas gali pratęsti tyrimo terminą ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Apie termino pratęsimą informuojami tyrime dalyvaujantys asmenys.
34. Išnagrinėjus pranešimą, Komisija per 5 darbo dienas pateikia išvadą Centro direktoriui dėl Aprašo pažeidimo buvimo ar nebuvimo bei, jei reikia, siūlo taikyti poveikio priemones.
35. Centro direktorius, įvertinęs Komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai ir sprendžia dėl galimų poveikio priemonių taikymo.
36. Pranešėjas ir asmuo, dėl kurio buvo atliekamas tyrimas, apie priimtą sprendimą informuojami raštu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, užtikrinant asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą.
37. Asmuo, nesutinkantis su darbdavio sprendimu, turi teisę jį skųsti darbo ginčus nagrinėjančioms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Nustačius smurto ar priekabiavimo faktą, gali būti taikomos teisės aktuose numatytos drausminės ar kitos poveikio priemonės.
39. Darbdavys, atsižvelgdamas į konkretų atvejį, gali taikyti papildomas prevencines priemones (mokymus, komandos konsultacijas ar kt.).
40. Darbdavys užtikrina, kad galimai nukentėjęs asmuo turėtų galimybę gauti emocinę ar teisinę pagalbą, prireikus – sudaryti sąlygas naudotis specialistų paslaugomis ar taikyti kitas proporcingas apsaugos priemones.

VII SKYRIUS

PREVENCIJOS PRIEMONĖS IR PROCEDŪRA

41. Centras organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo prevenciją, darbuotojų teises ir pareigas, atvejų atpažinimą bei reagavimo būdus. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kas 3 metus, o naujai priimtiems darbuotojams – per 1 mėnesį nuo darbo pradžios. Mokymų faktas fiksuojamas.
42. Centras periodiškai vertina psichosocialines rizikas darbo aplinkoje ir, nustatęs galimus rizikos

veiksnius, imasi organizacinių ar kitų prevencinių priemonių jiems mažinti.

43. Centras sudaro galimybes darbuotojams gauti informacinę, konsultacinę ar kitą pagalbą smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais.

44. Po kiekvieno nustatyto atvejo Centras, atsižvelgdamas į situaciją, gali organizuoti papildomus mokymus, diskusijas ar komandinius pokalbius, siekdamas užkirsti kelią panašioms situacijoms ateityje.

45. Prevencijos procedūros tikslas – užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką, net ir tais atvejais, kai nėra pakankamo pagrindo pradėti tyrimą arba kai galimai nukentėjęs asmuo pageidauja spręsti situaciją neinicijuojant oficialios tyrimo procedūros.

46. Prevencijos procedūra gali būti taikoma, kai:

46.1. galimai nukentėjęs asmuo prašo tik sudrausminti kitą asmenį ar užkirsti kelią panašiam elgesiui ateityje;

46.2. nėra pakankamai duomenų tyrimui pradėti, tačiau būtina imtis prevencinių veiksmų.

47. Sprendimą taikyti prevencijos procedūrą priima Centro direktorius, atsižvelgdamas į atsakingo asmens ar Komisijos siūlymą. Prevencijos procedūros įgyvendinimą koordinuoja atsakingas asmuo.

48. Taikant prevencijos procedūrą, asmuo, kurio elgesys vertinamas, gali būti pakartotinai supažindinamas su Aprašo nuostatomis, jam gali būti siūloma dalyvauti mokymuose, konsultacijose ar kitose prevencinėse priemonėse.

49. Jei pranešimas susijęs su Centro direktoriumi, darbuotojas turi teisę kreiptis į steigėją ar kitą kompetentingą išorinę instituciją, įskaitant Valstybinę darbo inspekciją.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir nuostatų laikymosi kontrolę atsako Centro direktorius.

51. Aprašas peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per 3 metus arba pasikeitus susijusiems teisės aktams.

52. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Centro direktoriaus įsakymu dienos.

