



KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO VADOVAS

ĮSAKYMAS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2025 m. birželio d. Nr. T1-
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro nuostatais, patvirtintais 2011 m. kovo 21 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. IV-253 (2024 m. birželio 7 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymo Nr. IV-487 redakcija) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio reikalavimais, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 11 straipsnio reikalavimais bei 2024 m. gruodžio 17 d. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu Nr. EV-221 patvirtinto Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo reikalavimais:

1. Tvirtinu Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).
2. Skiriu Personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją atsakingu asmeniu, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis ir atsakingu už smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą.
3. Įpareigoju Personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją supažindinti visus Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro darbuotojus su patvirtintais dokumentais.
4. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro vadovo 2022 m. spalio 28 d. įsakymą Nr. T1-107 „Dėl Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“.

Teatro vadovė

Goda Giedraitytė

Parengė
Teatro vadovo
pavadootoja veiklai
Daiva Daugė

KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro (toliau – įstaiga smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, būtinausias smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones, darbuotojų supažindinimo su minėtomis priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurto ir priekabiavimo atvejį teikimo, nagrinėjimo ir tyrimo tvarką, pranešusių apie smurtą ir priekabiavimą bei nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir galimybes gauti pagalbą bei informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, mokymų organizavimo tvarką, taipogi reglamentuoja įstaigos darbuotojų elgesio bei etikos darbe normas, taikant smurto ir priekabiavimo prevencijos principus, kuriais vadovaujamosi įstaigoje siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą.
2. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos taikymą, smurto ir priekabiavimo darbe netoleravimą bei užtikrinti psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimą darbuotojams, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotoją ar darbuotojų grupę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, o įvykus smurto ir priekabiavimo darbe atvejams – nedelsiant stabdyti arba keisti netoleruotiną smurtautojų elgesį, kuris žemina darbuotoją ar darbuotojų grupę, žeidžia jo garbę ir orumą.
3. Bet kokia smurto ir (ar) priekabiavimo forma įstaigos darbo aplinkoje yra neteisėta ir netoleruojama. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Bendrovėje draudžiama priekabinti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais. Asmenis, kurie pateikė skundą dėl smurto ir /arba priekabiavimo, dalyvauja tyrime arba pranešė apie smurtą ir/arba priekabiavimą, draudžiama persekioti ir jie privalo būti apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių. Ši smurto ir priekabiavimo prevencijos politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į užimamas pareigas, amžių, lytį, socialinę padėtį, orientaciją ar įsitikinimus ir kt.
4. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos įstaigos gerovei.
 - 4.2. Smurtas – tyčinis nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys (veikimas arba neveikimas), kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis: fiziniu, psichologiniu, ekonominiu ir/ar seksualiniu

išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

4.3. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. (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.)

4.4. 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.

4.5. Psichosocialinis veiksnys – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

4.6. Psichosocialinė rizika – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

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

4.8. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiškų, 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.

4.9. Paskirtas atsakingas asmuo – vadovo tvarkomuoju dokumentu paskirtas atsakingas asmuo į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis ir atsakingas už smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą. Rekomenduotina, kad atsakingu asmeniu pasitiktų darbuotojai ir jis turėtų žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu asmeniu gali būti paskirtas darbuotojų atstovas, darbo tarybos ar profesinės sąjungos narys.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR Darbo kodekse, LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose, VDI patvirtintame smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių apraše ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

6. Įstaigos darbuotojai, pastebėję ar patys patyrę galimus smurto ar priekabiavimo atvejus, turi teisę ir pareigą apie tai pranešti paskirtam atsakingam asmeniui.

7. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti įvairiomis formomis, įskaitant, bet neapsiribojant:

- 7.1. Grasinimai ir kaltinimai, kuriais siekiama sukelti emocinį ar fizinį skausmą (pvz., grasinimai atleisti, bloginti darbo sąlygas ar darbo grafiką);
- 7.2. Nuolatinis darbo rezultatų nuvertinimas be pagrindo, siekiant žeminti ar įžeisti;
- 7.3. Žodinis ar rašytinis žeminimas – įžeidžiantys juokai, pastabos, apkalbos, gandų skleidimas;
- 7.4. Šmeižtas – tikrovės neatitinkančios informacijos skleidimas, siekiant pakenkti reputacijai;
- 7.5. Ignoravimas – tyčinis izoliavimas, informacijos nesuteikimas, prašymų ignoravimas;
- 7.6. Manipuliavimas – nepagrįstai didelis darbo krūvis, atlygio ar užduočių iškraipymas;
- 7.7. Viešas ar asmeninis pažeminimas, pašaipos dėl išvaizdos, statuso ar elgesio;
- 7.8. Destruktyvi kritika, kurios tikslas – žeminti ar įžeisti;
- 7.9. Fizinė ar emocinė agresija – riksmas, gestai, veiksmai, žeminantys darbuotoją;
- 7.10. Nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais;
- 7.11. Nepageidaujamas fizinis kontaktas – tiek agresyvus (pvz., pastūmimas), tiek seksualinio pobūdžio (pvz., glostymas, prisilietimai);
- 7.12. Nepadoraus turinio sklaida – tokio pobūdžio informacijos rodymas ar siuntimas;
- 7.13. Privatumo pažeidimai – nepagrįstas domėjimasis asmeniniais darbuotojo gyvenimo aspektais;
- 7.14. Spaudimas atlikti nepareigybinį darbą ar kiti bauginantys, žeminantys, įžeidžiantys veiksmai, kurie daro ar gali daryti neigiamą poveikį darbuotojui.
8. Šis sąrašas nėra baigtinis – smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitaip, įskaitant netiesioginius ar sunkiai pastebimus veiksmus, kurie kuria priešišką ar nesaugią atmosferą.
9. Smurto ir priekabiavimo draudimas yra taikomas:
 - 9.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias (pvz., biuro patalpos, gamybinės patalpos, administracinės patalpos) ir privačias (pvz., higienos, sanitarinės patalpos) vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
 - 9.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
 - 9.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
 - 9.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
 - 9.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.
10. Smurtą ir priekabiavimą svarbu atskirti ir nepainioti su žemiau nurodytomis aplinkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir (ar) priekabiavimu:
 - 10.1. darbdavio teise organizuoti darbuotojų darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;
 - 10.2. darbdavio atliekamais patikrinimais ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų;
 - 10.3. pagrįstomis darbdavio ar tiesioginio vadovo pastabomis dėl darbo trūkumų, t. y. išreikštomis pastabomis, konstruktyvia kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai

ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilusios diskusijos, nuomonių nesutapimai;

10.4. darbuotojo tiesioginio vadovo reiklumu darbuotojui bei dalykinių savybių vertinimu;

10.5. drausminių priemonių taikymu darbuotojui už padarytus darbo pareigų pažeidimus.

11. Visi darbuotojai turi laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojų elgesio kodekse, šioje Politikoje ir kituose vidaus dokumentuose nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

12. Visuose įstaigos skyriuose įgyvendinami šie prevenciniai veiksmai:

12.1. Pirminiai prevencijos veiksmai:

12.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų grindžiami teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais. Darbo organizavimas turi būti orientuotas į optimalų krūvio paskirstymą, atsižvelgiant į darbuotojų pareigas, tarpusavio santykius ir streso mažinimą. Darbuotojui turi būti aiškiai suprantama, ko iš jo tikimasi, ir suteikiamos būtinos žinios darbo atlikimui.

12.1.2. Smurto ir priekabiavimo atvejų registravimas – galimi atvejai nedelsiant fiksuojami ir analizuojami, sudarant galimybę darbuotojams pateikti išsamią informaciją: situacijos paaiškinimus, smurtautojų tapatybę, aplinkybes, galimus liudininikus;

12.1.3. Organizacinės kultūros ugdymas – įsipareigojama kurti saugią ir sveiką darbo aplinką. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Skatinama netolerancija smurtui ir priekabiavimui, pagarba skirtingoms nuomonėms, atvirumas diskusijoms;

12.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinama, kad darbo vietos būtų saugios, ergonomiškos, tinkamai įrengtos ir reguliariai prižiūrimos;

12.2. Antriniai prevencijos veiksmai:

12.2.1. Darbuotojų informavimas – darbuotojai supažindinami su smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir susijusiomis tvarkomis. Informacija skleidžiama per susirinkimus, informacines lentas, skrajutes, atmintines ir kitomis priemonėmis;

12.2.2. Mokymų organizavimas – darbuotojams rengiami mokymai pagal poreikius, atsižvelgiant į esamą situaciją įstaigoje;

12.2.3. Psichosocialinės rizikos stebėseną – nuolat stebima darbuotojų psichologinė būklė, organizuojami rizikos vertinimai padaliniuose, kurie atnaujinami esant poreikiui.

12.3. Tretiniai prevencijos veiksmai:

12.3.1. Pagalba nukentėjusiems darbuotojams – darbuotojams, patyrusiems ar stebėjusiems smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus, teikiama pagalba: situacijos nagrinėjimas, rekomendacijos administracijai, psichologinių paslaugų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų) užtikrinimas, prieiga prie pagalbos linijų ir kontaktų;

12.3.2. Sąlygų dalytis patirtimi sudarymas – organizuojami susirinkimai, kuriuose darbuotojai gali pasidalinti patirtimis, informuoti atsakingus asmenis, gauti paramą iš kolegų;

12.3.3. Neformalus problemų sprendimas – skatinamas tiesioginis dialogas su galimu smurtautoju, siūlomos psichologo konsultacijos. Jei to nepakanka, taikomos drausminės priemonės: įspėjimas, perkėlimas, atleidimas;

12.3.4. Drausminių procedūrų taikymas – sprendžiant konfliktus atsižvelgiama į abiejų pusių paaiškinimus, aplinkybes, smurtautojo elgesio istoriją. Įstaiga sudaro galimybę visiems darbuotojams teikti klausimus, pasiūlymus, skundus dėl pastebėto ar patiriamo smurto bei priekabiavimo.

IV SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

Pranešimų apie galimus smurto ir priekabiavimo atvejus teikimas ir registravimas.

13. Visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) fiksuojami, užpildant 1 priede pateiktą anketą bei nagrinėjami, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto ir priekabiavimo situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus ir pan.

14. Įstaigos darbuotojams garantuojamas:

✓ pranešimo aplinkybių neviešinimas;

✓ darbuotojo, pranešusio apie smurto ir priekabiavimo atvejį/-us ir (ar) nukentėjusiojo, konfidencialumas;

✓ galimai nukentėjusiam asmeniui sudaromos tokios darbo sąlygos, kad galimai nukentėjęs asmuo nesusidurs su įtariamu smurtautoju (sudaromos sąlygos, jei tą leidžia darbo pobūdis, dirbti nuotolinių būdų, pereiti į kitą skyrių). Galimai nukentėjusiam asmeniui atsisakius dirbti siūlomomis sąlygomis, šios sąlygos siūlomos galimai smurtaujančiam asmeniui;

✓ pranešimą tiriančių asmenų (sudarytos komisijos narių) objektyvumas ir nešališkumas.

15. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi (galima ir anonimiškai) apie jį pranešti paskirtam atsakingam asmeniui:

15.1. Jei galimai smurtauja bendradarbis – informuojamas tiesioginis arba skyriaus vadovas. Šis privalo pranešti atsakingam asmeniui, išsiųsdamas el. laišką adresu: smurtoprevencija@kvmt.lt

Laiške pateikiama:

- ✓ (pageidautina) pranešėjo vardas, pavardė, kontaktai;
- ✓ darbuotojo skyrius;
- ✓ įvykio data ar laikotarpis;
- ✓ galimi dalyviai (nukentėjusieji, smurtautojai, liudytojai);
- ✓ pranešėjo ryšys su įvykiu;
- ✓ detalus įvykio aprašymas;
- ✓ (jei yra) siūlomos prevencinės priemonės.

Prieiga prie šios informacijos suteikiama tik paskirtam atsakingam asmeniui ir tyrimo komisijai.

15.2. jei tiesioginis vadovas nesiima veiksmų arba smurtauja tiesioginis vadovas, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, turi tiesiogiai informuoti paskirtą atsakingą asmenį.

15.3. jei negaunama pagalba įstaigos viduje, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, gali kreiptis į:

15.3.1. profesinę sąjungą;

15.3.2. darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos.

16. Visus galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejus registruoja paskirtas atsakingas asmuo.

Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra.

17. Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra pradedama nedelsiant, teatro vadovui gavus rašytinę informaciją Politikoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais.

18. Galimo smurto ir priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos teatro vadovui sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija).

19. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

19.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;

19.2. į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti paskirtą atsakingą asmenį;

19.3. darbo taryba ar veikianti profesinė sąjunga turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių;

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

20. Tyrimą Komisija atlieka ir išvadą teatro vadovui pateikia per kuo trumpesnę laiką.

21. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos principų.

22. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo.

23. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją.

24. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinių priemonių pasiūlymai.

25. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius

26. Teatro vadovas, įvertinęs tyrimą atlikusios Komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

27. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teatro vadovo sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios Komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

28. Darbuotojas, nesutinkantis su teatro vadovo sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

29. Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems nuo smurto ir priekabiavimo darbe. Teatro vadovas užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba nukentėjusiajam gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

30. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

31. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo atvejo.

V SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

32. Mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje privalomi visiems įstaigos darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.

33. Mokymų tikslas – padėti darbuotojams atpažinti, suprasti ir tinkamai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus. Mokymuose aptariamos temos, susijusios su:

- ✓ smurto ir priekabiavimo darbe formomis;
- ✓ šių veikų pasekmėmis;
- ✓ etiško bendravimo principais;
- ✓ teisių gynimo būdais;
- ✓ praktinėmis atvejų analizėmis ir diskusijomis, stiprinančiomis darbuotojų žinias apie tinkamą elgesį darbovietėje.

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, jos paskelbimas bei darbuotojų supažindinimas su ja nėra laikomi mokymais.

34. Mokymai darbuotojams vykdomi periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

35. Įstaiga, siekdama savo darbuotojams mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal darbuotojų ar darbuotojų grupių atliekamų darbo funkcijų pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.

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

37. Teatro vadovas, skyriaus vadovas ar paskirti atsakingi už mokymų organizavimą asmenys nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinų 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.

38. Naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

39. Mokymų faktas fiksuojamas vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

41. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimus smurto ar priekabiavimo darbe atvejus, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

42. Pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai, su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

43. Šios Politikos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už pažeidimą gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

44. Politika gali būti keičiama keičiantis imperatyviems teisės aktams. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama teatro vadovo įsakymu.

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO POLITIKA

- ✓ Įstaigoje netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas.
- ✓ Įstaigoje netoleruojamas bauginimas, grasinimai siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimę.
- ✓ Įstaigoje netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas priekabiavimas bet kurių įstaigos darbuotojų atžvilgiu.
- ✓ Įstaigoje darbą siekia organizuoti taip, kad būtų kuriama saugi ir psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
- ✓ Įstaigoje organizuojant darbą yra atsižvelgiama į psichosocialinę riziką ir psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį visiems įstaigos darbuotojams.
- ✓ Įstaiga imasi priemonių, kad kaip įmanoma efektyviau būtų įgyvendinamos psichologinio smurto darbe prevencijos priemonės ir skatina darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto atvejus pranešti, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją bet kokioms psichologinio smurto darbe apraiškoms.
- ✓ Įstaiga užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo psichologinio smurto darbe.

PRANEŠIMO APIE GALIMĄ SMURTO ATVEJĮ IR PRIEKABIAVIMĄ ANKETA

Kam (koku būdu) pranešta apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį:	
Pranešusio apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo laikas (data, val. trukmė ir pan.)	
Galimo psichologinio smurto ir priekabiavimo atvejo vieta	
Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, išpyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.)	
Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų	
Elektroninis: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.)	
Kita (trumpai aprašykite):	
Ar yra žinomas, kad toks elgesys yra ne vienkartinis	
Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius	
Galimai patyrusio smurtą ir priekabiavimą vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Galimai smurtavusio ir priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Galimai mačiusių, žinančių (liudininkų) vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Išsamesnė informacija apie įvykį:	

Pranešimo registravimas, nagrinėjimas, smurto ir priekabiavimo užkardymo ir prevencijos priemonių taikymas (pildo pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą nagrinėjimo komisija)	
Pranešimo registravimo data ir laikas ir Nr.	
Informacijos komisijai perdavimo data ir laikas	
Informacijos vadovybei perdavimo data ir laikas	
Pranešimo nagrinėjimo komisijos sudėtis	1. 2. 3. 4.
Komisijos pranešimo nagrinėjimo 1-o posėdžio data ir laikas	
Trumpas komisijos posėdžio aprašymas:	
Komisijos pranešimo nagrinėjimo ____ -o posėdžio data ir laikas	
Trumpas komisijos posėdžio aprašymas:	
Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų užkardymo priemonės:	
Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų prevencinės priemonės:	
Smurtautojui (s) taikytos poveikio priemonės:	
Atvejo nagrinėjimas baigtas (data)	

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE TVARKA

SMURTAUTOJAI

Psichologiškai smurtauti gali tiek vienas darbuotojas, tiek smurtautojų grupė, taip pat paslaugų gavėjai ar kiti tretieji asmenys

PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE IŠRAIŠKOS:

- ✓ Nuolatinė, nepagrįsta kritika,
- ✓ Perdėtas sarkazmas,
- ✓ Neigiamos pastabos,
- ✓ Darbuotojo ignoravimas,
- ✓ Bendravimas pakeltu tonu,
- ✓ Šmeižtas,
- ✓ Manipuliavimas,
- ✓ Viešas žeminimas,
- ✓ Patyčios,
- ✓ Grasinimas

DARBUOTOJŲ PAREIGOS:

- ✓ Netoleruoti bet kokio smurto bet kokiomis formomis,
- ✓ Rinkti ir saugoti galimo smurto įrodymus,
- ✓ Pranešti apie galimai patirtus ar pastebėtus smurto atvejus,
- ✓ Bendradarbiauti tiriant smurto atvejus,
- ✓ Teikti pasiūlymus administracijai psichologinio smurto prevencijos klausimais

KAIP ELGTIS GALIMAI PATYRUS AR PASTEBĖJUS SMURTĄ DARBE?

DARBUOTOJŲ TEISĖS:

- ✓ Dirbti saugioje darbo vietoje be psichologinio smurto apraiškų,
- ✓ Turėti aiškiai apibrėžtą vaidmenį ir atsakomybes darbe,
- ✓ Dalyvauti smurto prevencijos mokymuose,
- ✓ Rūpintis savo kultūros puoselėjimu ir bendradarbiavimo kokybe,
- ✓ Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius,
- ✓ Dalyvauti vertinant profesinę riziką darbe,
- ✓ Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant smurto netolerancijos politiką darbe,
- ✓ Naudotis psichologinio smurto prevencijos priemonėmis,
- ✓ Bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis, darbo taryba ir kitomis darbuotojų interesus atstovaujančiomis organizacijomis

KREIPTIS Į PASKIRTĄ ATSAKINGĄ ASMENĮ

KREIPTIS Į TIESIOGINĮ VADOVĄ

JEI TIESIOGINIS VADOVAS NESIIMA VEIKSMŲ ARBA JEI SMURTAUJA TIESIOGINIS VADOVAS

JUMS TINKAMU BŪDU KREIPTIS Į:

- ✓ **SMURTO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJĄ:**
 - Pildant pranešimą;
 - Rašant el. paštu smurtoprevencija@kvmt.lt
 - Registruojant rašytinį pranešimą;
 - Paliekant anoniminį pranešimą;
- ✓ **ĮSTAIGOS VADOVĄ**

KAI NEGAUNAMA PAGALBOS ORGANIZACIJOS VIDUJE

KREIPTIS Į:

- ✓ Profesinę sąjungą
- ✓ Darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos

KUR KREIPTIS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS

Bendroji pagalbos linija 1809 vienija šešias paramos linijas:

Linijos pavadinimas	Telefono numeris	Darbo laikas	Kam skirta
Jaunimo linija jaunimolinija.lt	+370 800 28888	I-VII visą parą	JAUNIMUI Paramą teikia savanoriai
Vaikų linija vaikulinja.lt	116 111	I-VII 11-23 val.	VAIKAMS Paramą teikia savanoriai
Vilties linija viltieslinija.lt	116 123	I-VII visą parą	SUAUGUSIEMS Paramą teikia savanoriai ir psichikos sveikatos specialistai
Pagalbos moterims linija pagalbosmoterimslinija.lt	+370 800 66366	I-VII visą parą	MOTERIMS Paramą teikia savanoriai ir psichikos sveikatos specialistai
Tėvų linija tevulinija.lt	+370 800 90012	I-V 9-13 val. ir 17-21 val.	TĖVAMS PATIRIANTIEMS IŠŠŪKIŲ Paramą teikia profesionalūs psichologai
Sidabrinė linija sidabrinelinija.lt	+370 800 80020	I-V 8-22 val. VI-VII 11-19 val.	SENJORAMS Paramą teikia profesionalūs konsultantai, kalbasi savanoriai, kiti senoliai

Visos paramos linijos:

Linijos pavadinimas	Telefono numeris	Darbo laikas	Kam skirta
Pagalbos vaikams linija pagalbavaikams.lt	116 111	I-V 11-19 val.	VAIKAMS IR TĖVAMS PATIRIANTIEMS IŠŠŪKIŲ Paramą teikia savanoriai
Linija „Doverija“	+370 800 77277	II-VI 16-20 val.	JAUNIMUI RUSŲ KALBA Paramą teikia savanoriai moksleiviai
VšĮ Krizių įveikimo centras krizesiveikimas.lt	krizesiveikimas krizesiveikimas 1	I-V 16-20 val. VI 12-16 val.	SUAUGUSIEMS IR PAAUGLIAMS Konsultuoja psichologai <i>Pirma konsultacija nemokama, vėlesnės mokamos</i>
Krizinio nėštumo centras krizinionestumocentras.lt	+370 603 57912	I-V 8-17 val.	MOTERIMS IR ŠEIMOMS IŠGYVENANČIOMS KRIZINĮ NĖŠTUMĄ
Ankstukų pagalbos linija neisnesiotukas.lt	+370 612 03800	I-VII visą parą	MOTERIMS IR ŠEIMOMS SUSILAUKUSIOMS ANKSTUKŲ Konsultuoja savanorės bei medicinos psichologai
Pagalbos vyrams linija „Nelik vienas“	+370 604 11119	I-VII 18-21 val.	VYRAMS Paramą teikia savanoriai ir

Linijos pavadinimas	Telefono numeris	Darbo laikas	Kam skirta
nelikvienas.lt			psichikos sveikatos specialistai.
Vyrų linija vyrulinja.lt	+370 670 00027	I-V 10-14 val.	VYRAMS Paramą teikia savanoriai, psichologai, psichoterapeutai, priklausomybių konsultantas, teisininkas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras 190755028, Danės g. 19, LT-92111, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-27 Nr. T1--62-(1,2 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Goda Giedraitytė, Teatro Vadovas
Sertifikatas išduotas	Goda Giedraitytė LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-27 15:42:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-27 15:42:44 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-01 13:47:44 – 2030-06-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-06-27 15:56:46)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-06-27 15:56:46 DBSIS