

**KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO SMURTO IR
PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PAKAITIMO**

2026 m. rugsėjo 28 d. Nr. V1-
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos technologijų mokymo centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. V-762, 63 punktu bei Centro tarybos 2026 m. rugsėjo 23 d. pritarimu (protokolo Nr. V4-8):

1. **P a k e i č i u** Klaipėdos technologijų mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, patvirtintą Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus 2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V1-143 „Dėl Klaipėdos technologijų mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“ ir išdėstau ją nauja redakcija (pridedama).

2. **S k i r i u** Aušrą Malik, kokybės vadovę, atsakinga už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje.

3. **N u r o d a u :**

3.1. kad visais klausimais, susijusiais su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, darbuotojai gali kreiptis į 2 punkte paskirtą atsakingą asmenį tiesiogiai arba elektroniniu paštu: ausra.malik@ktmc.lt;

3.2. 2 punkte paskirtam atsakingam asmeniui vadovautis patvirtinta Politika.

4. **Į p a r e i g o j u** Igną Jazbutį, duomenų bazių administratorių, Klaipėdos technologijų mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką paskelbti Centro interneto svetainėje.

5. **N u r o d a u** Aušrai Malik, kokybės vadovei, su šiuo įsakymu supažindinti Klaipėdos technologijų mokymo centro darbuotojus.

Direktorė

Violeta Petrušienė

Parengė
Kokybės vadovė
Aušra Malik
2026-09-28

PATVIRTINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2022 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. V1-143
(Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 28 d.
įsakymo Nr. V1- redakcija)

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo darbe atpažinimo būdus, galimas formas, prevencijos priemonės, darbuotojų elgesio taisyklės, pranešimų pateikimo ir vidinio tyrimo tvarką, apie galimą smurtą ir priekabiavimą pranešusių bei jį patyrusių darbuotojų apsaugos ir pagalbos priemonės, mokymų organizavimo, prevencijos priemonių kontrolės ir Politikos atnaujinimo tvarką.

2. Politikos tikslas – kurti ir palaikyti saugią, pagarbią ir emociškai sveiką darbo aplinką, kurioje netoleruojamas smurtas ir priekabiavimas, darbuotojai geba atpažinti nepriimtina elgesį, žino, kaip į jį reaguoti, kur kreiptis ir kokia pagalba bei apsauga jiems gali būti suteikta.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 (toliau – Aprašas) ir kitais teisės aktais.

4. Politika taikoma visiems Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo vietos, darbo sutarties rūšies, darbo laiko režimo ar darbo organizavimo formos, įskaitant darbuotojus, dirbančius nuotoliniu ar hibridiniu būdu.

5. Centre taikoma nulinė tolerancija bet kokios formos smurtui, priekabiavimui ir patyčioms, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties bei seksualinį priekabiavimą. Toks elgesys netoleruojamas, nesvarbu, kas taip elgiasi: Centro direktorius, kitas vadovaujantis darbuotojas, darbuotojas, darbuotojų grupė, mokinys, mokinio atstovas, paslaugų gavėjas, tiekėjas, partneris, lankytojas ar kitas su darbu susijęs trečiasis asmuo.

6. Ši Politika reglamentuoja smurto ir priekabiavimo atvejus, susijusius su Centro darbuotojų darbo santykiais. Kai įvykis susijęs su mokiniu, pagal jo pobūdį taip pat taikomas Centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas. Darbuotojo elgesys mokinio atžvilgiu darbo teisės požiūriu vertinamas ir pagal šią Politiką.

7. Smurtas ir priekabiavimas draudžiami:

7.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka darbo funkcijas;

7.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

7.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą telefonu, elektroniniu paštu, žinutėmis, informacinėmis sistemomis ir kitomis elektroninių ryšių technologijomis, metu;

7.5. darbdavio suteiktame būste;

7.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

8. Politikoje vartojamos sąvokos:

8.1. **atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, koordinuojantis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą, konsultuojantis darbuotojus ir atliekantis šioje Politikoje nustatytas funkcijas;

8.2. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį;

8.3. **Komisija** – Centro direktoriaus įsakymu konkrečiam pranešimui tirti sudaryta smurto ir priekabiavimo darbe atvejo tyrimo komisija;

8.4. **pranešėjas** – darbuotojas, pateikęs informaciją apie galimą smurtą ar priekabiavimą darbe;

8.5. **asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas** – darbuotojas ar kitas asmuo, kurio galimai nepriimtinas elgesys nurodomas pranešime;

8.6. **pranešimas** – šioje Politikoje nustatyta tvarka raštu pateikta informacija apie patirtą arba pastebėtą galimą smurtą ar priekabiavimą darbe;

8.7. **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 arba padaromas fizinis, psichologinis, seksualinis ar ekonominis poveikis, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ir (ar) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;

8.8. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – prieš asmenį dėl jo lyties nukreiptas arba tam tikros lyties asmenis neproporcingai paveikiantis smurtas ir priekabiavimas, įskaitant seksualinį priekabiavimą;

8.9. **seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama pakenkti arba pakenkiama asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

8.10. **patyčios** – pasikartojantys tyčiniai žeminantys, įžeidžiantys, izoliuojantys, bauginantys ar kitaip žalą darantys veiksmai, kurie šios Politikos taikymo tikslais vertinami kaip galimos psichologinio smurto ar priekabiavimo apraiškos. Vienkartinis nepriimtinas elgesys taip pat vertinamas pagal šioje Politikoje nustatytą smurto ir priekabiavimo sąvoką;

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

9. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Apraše ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI PRINCIPAI IR ELGESIO STANDARTAI

10. Nulinės tolerancijos principas reiškia, kad apie kiekvieną galimą smurto, priekabiavimo ar patyčių atvejį pateikta informacija vertinama rimtai ir į ją reaguojama šioje Politikoje nustatyta tvarka. Šis principas nereiškia išankstinio asmens kaltumo: sprendimai priimami tik objektyviai ir nešališkai įvertinus faktų visumą. Kiekvienas darbuotojas turi teisę į saugią ir pagarbią darbo aplinką ir pareigą savo elgesiu prie jos prisidėti.

11. Politika įgyvendinama vadovaujantis žmogaus orumo, lygių galimybių, nediskriminavimo, konfidencialumo, duomenų kiekio mažinimo, objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos, proporcingumo ir apsaugos nuo neigiamų pasekmių principais.

12. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti vieną kartą arba kartotis. Vertinant elgesį, nėra būtina nustatyti, kad asmuo sąmoningai siekė sukelti žalą. Atsižvelgiama į konkrečias aplinkybes, elgesio pobūdį, intensyvumą, trukmę, pasikartojimą, galios santykį, poveikį ir galimą žalą. Žalingos pasekmės gali kilti nepriklausomai nuo darbuotojo reakcijos į nepriimtina elgesį.

13. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti fiziniais, žodiniais, nežodiniais, psichologiniais, seksualinio ar ekonominio pobūdžio veiksmais, elektroninėmis priemonėmis atliekamais veiksmais arba neveikimu. Galimų apraiškų sąrašas pateiktas Politikos 1 priede.

14. Pagarbi, dalykiška ir objektyviais faktais pagrįsta kritika, darbo rezultatų vertinimas, teisėta darbo kontrolė, pagrįsti pavedimai, realių terminų nustatymas, nuomonių nesutapimas ar įprastas darbinis konfliktas savaime nelaikomi smurtu ar priekabiavimu. Šių teisių įgyvendinimas gali būti vertinamas kaip nepriimtinas elgesys, jeigu jomis piktnaudžiaujama, darbuotojas žeminamas, bauginamas, diskriminuojamas arba jam nepagrįstai bloginamos darbo sąlygos.

15. Darbuotojai privalo laikytis Politikos 1 priede nustatytų elgesio taisyklių, pagarbiai bendrauti ir nepažeisti kitų asmenų orumo. Pastebėję nepriimtina elgesį, darbuotojai turi jo neignoruoti ir, atsižvelgdami į aplinkybes, imtis saugių veiksmų jam nutraukti arba apie jį informuoti šioje Politikoje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

16. Centras įgyvendina būtinas ir, atsižvelgdamas į nustatytą riziką, papildomas smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės darbuotojo, darbuotojų grupės ir Centro lygmenimis.

17. Centre įgyvendinamos šios būtinos prevencijos priemonės:

17.1. vietiniuose norminiuose teisės aktuose deklaruojamas smurto ir priekabiavimo draudimas ir nustatoma atsakomybė už nepriimtina elgesį;

17.2. nustatomos tinkamo ir nepriimtino elgesio taisyklės;

17.3. skiriamas atsakingas asmuo ar atsakingi asmenys;

17.4. nustatoma darbuotojams nuolat prieinama pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

17.5. organizuojami mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemonės bei darbuotojų teises ir pareigas;

17.6. vertinami ir valdomi psichosocialinės profesinės rizikos veiksniai;

17.7. vykdoma vidaus komunikacija, o prevencijos priemonių veiksmingumui įvertinti gali būti naudojami Centre atliekamų darbuotojų mikroklimate tyrimų rezultatai ir kita teisėtai gauta informacija.

18. Centro direktorius įsakymu paskiria vieną ar daugiau atsakingų asmenų. Aktualūs atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos, kreipimosi būdai ir kontaktai skelbiami Centro darbuotojams skirtoje OneDrive aplinkoje ir kitomis darbuotojams prieinamomis informavimo priemonėmis.

19. Atsakingas asmuo:

19.1. konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo prevencijos, konflikto ir pranešimo pateikimo klausimais;

19.2. priima ir registruoja pranešimus, išskyrus Politikos 24 punkte nustatytus atvejus, užtikrina jų perdavimą Centro direktoriui ir saugų dokumentų tvarkymą;

19.3. organizuoja arba koordinuoja vidaus komunikaciją ir darbuotojų informavimą;

19.4. informuoja galimai nukentėjusį darbuotoją apie galimą pagalbą ir teikia pasiūlymus dėl jos organizavimo;

19.5. nusišalina nuo pranešimo administravimo ar tyrimo, jeigu kyla interesų konfliktas arba pagrįstų abejonių dėl jo nešališkumo.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ PATEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

20. Darbuotojas, patyręs arba pastebėjęs galimą smurtą ar priekabiavimą darbe, turi teisę pateikti pranešimą. Pranešimas gali būti pateiktas bet kuriuo metu, tačiau, siekiant operatyviai įvertinti aplinkybes ir išsaugoti informaciją, rekomenduojama kreiptis nedelsiant arba kuo greičiau.

21. Pranešimas apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį pateikiamas raštu. Pranešimas gali būti laisvos formos arba parengtas pagal Politikos 3 priede nustatytą rekomenduojamą formą ir pateiktas vienu iš šių būdų:

21.1. elektroniniu paštu atsakingam asmeniui;

21.2. pateikiant Centro sekretariatui užklijuotame voke, pažymėtame „Konfidencialu. Atsakingam už smurto ir priekabiavimo prevenciją asmeniui“.

22. Darbuotojas gali žodžiu kreiptis į atsakingą asmenį konsultacijos arba informuoti apie galimą smurto ir priekabiavimo atvejį. Žodinis kreipimasis laikomas konsultacija. Jeigu darbuotojas pageidauja, kad pateikta informacija būtų nagrinėjama kaip pranešimas, atsakingas asmuo padeda ją užfiksuoti raštu. Kilus tiesioginiam pavojui darbuotojo saugumui ar sveikatai, būtinų apsaugos veiksmų imamasi nedelsiant, nelaukiant rašytinio pranešimo.

23. Darbuotojas taip pat gali pateikti pranešimą tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui. Tiesioginis vadovas gautą pranešimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda atsakingam asmeniui. Centro direktorius gautą pranešimą perduoda atsakingam asmeniui užregistruoti, išskyrus Politikos 24 punkte nustatytus atvejus. Pranešimą gavęs asmuo užtikrina informacijos konfidencialumą. Terminas Komisijai sudaryti skaičiuojamas nuo pirminio pranešimo gavimo Centre dienos.

24. Jeigu pranešimas teikiamas dėl atsakingo asmens elgesio arba jo nešališkumas gali kelti pagrįstų abejonių, pranešimas teikiamas tiesiogiai Centro direktoriui. Centro direktorius užtikrina pranešimo registravimą ir paveda atsakingo asmens funkcijas atlikti kitam nešališkam asmeniui. Jeigu pranešimas teikiamas dėl Centro direktoriaus elgesio, darbuotojas turi teisę kreiptis į Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Valstybinę darbo inspekciją, Darbo ginčų komisiją ar teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

25.1. įvykio datą, laiką, vietą, aplinkybes ir galimo nepriimtino elgesio apraiškas;

25.2. asmenį, kurio elgesys skundžiamas, jeigu jis žinomas;

25.3. galimus liudytojus;

25.4. turimus dokumentus, elektroninius laiškus, žinutes, teisėtai padarytus įrašus ar kitą reikšmingą informaciją;

25.5. jeigu reikia, informaciją apie neatidėliotinos pagalbos ar apsaugos poreikį.

26. Anoniminis pranešimas registruojamas ir vertinamas, jeigu jame pateikta pakankamai konkrečios informacijos galimam atvejui tirti. Dėl anonimiškumo gali būti ribotos galimybės patikslinti aplinkybes ir informuoti pranešėją apie rezultatą.

27. Visi raštu gauti pranešimai registruojami neviešame Smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registre pagal Politikos 4 priedą. Prieigą prie registro turi tik pagal funkcijas įgalioti asmenys.

V SKYRIUS

VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

28. Jeigu pranešimas nebuvo gautas tiesiogiai Centro direktoriaus, atsakingas asmuo apie jį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Centro direktorių ir perduoda pranešimą arba suteikia saugią prieigą prie jo.

29. Centro direktorius, gavęs pranešimą apie smurto ar priekabiavimo apraiškas Centre, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo Centre dienos sudaro Komisiją smurto ar priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija), o nesant tokios galimybės dėl objektyvių priežasčių, paskiria asmenį pranešimui tirti (toliau kartu – tyrimą atliekantis subjektas).

30. Sudarant Komisiją laikomasi šių reikalavimų:

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

30.2. į Komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti atsakingą asmenį, jeigu nėra aplinkybių, galinčių kelti pagrįstų abejonių dėl jo nešališkumo;

30.3. jeigu Centre yra darbuotojų atstovai – Darbo taryba ar profesinė sąjunga, jie turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių. Jeigu Centre yra darbuotojų patikėtinis, jam pasiūloma dalyvauti Komisijoje;

30.4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo Politikos 5 priede nustatytą konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti;

30.5. Komisijos narys privalo nedelsdamas informuoti apie aplinkybes, galinčias kelti pagrįstų abejonių dėl jo nešališkumo. Toks asmuo tyrime nedalyvauja.

31. Tyrimą atliekantis subjektas tyrimą atlieka ir išvadą Centro direktoriui pateikia per kuo trumpesnę laiką, bet ne ilgiau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos. Dėl objektyvių priežasčių terminas gali būti pratęstas, apie tai raštu informuojant suinteresuotus darbuotojus.

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

33. Centro direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti arba nepritarti išvadai.

34. Pranešimą pateikusiam darbuotojui, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ar priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Centro direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas sprendimas ir tyrimą atlikusio subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant kitų asmenų duomenų apsaugą.

35. Darbuotojas, nesutinkantis su Centro direktoriaus sprendimu, turi teisę jį ginčyti individualiems darbo ginčams nagrinėti teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Centro direktorius, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ar priekabiavimo darbe fakto buvimas:

36.1. sprendžia dėl poveikio priemonių taikymo smurtą ar priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

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

37. Centro direktorius, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje nepripažintas smurto ar priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus, pavyzdžiui, išsiunčia informaciją elektroniniu paštu, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus.

VI SKYRIUS

APSAUGOS IR PAGALBOS PRIEMONĖS

38. Centre draudžiama persekioti, diskriminuoti, bloginti darbo sąlygas ar taikyti kitas neigiamas pasekmes darbuotojui dėl sąžiningai pateikto pranešimo, informacijos suteikimo ar dalyvavimo tyrime.

39. Prireikus Centro direktorius, atsižvelgdamas į konkretaus atvejo aplinkybes ir nustatytą riziką, gali riboti susijusių asmenų kontaktus, pakeisti darbo organizavimą ar taikyti kitas teisėtas laikinas apsaugos priemones. Jos taikomos nepažeidžiant darbuotojų teisių ir, kiek įmanoma, nepabloginant galimai nukentėjusio darbuotojo padėties.

40. Centras užtikrina, kad smurtą ar priekabiavimą patyręs darbuotojas turėtų galimybę gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Darbuotojui pateikiama informacija apie prieinamas pagalbos paslaugas, o kitos pagalbos priemonės parenkamos atsižvelgiant į konkretaus atvejo aplinkybes ir Centro galimybes.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAI IR INFORMAVIMAS

41. Centras visiems darbuotojams organizuoja mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas. Politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja savaime nelaikomi mokymais.

42. Mokymai turi padėti darbuotojams atpažinti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus. Juose aptariamos smurto ir priekabiavimo formos bei pasekmės, tinkamas ir etiškas bendravimas, reagavimo ir pažeistų teisių gynimo būdai, analizuojamos praktinės situacijos ir sudaroma galimybė diskutuoti.

43. Mokymai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus. Atsižvelgiant į riziką, gautus pranešimus, organizacinius pokyčius ar nustatytą papildomą poreikį, mokymai gali būti organizuojami dažniau.

44. Mokymų būdą ir formą Centras pasirenka pagal veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą ir darbo organizavimą. Mokymus gali vesti vidiniai arba išoriniai specialistai.

45. Mokymai privalomi visiems darbuotojams.

46. Darbuotojui, dėl objektyvių priežasčių negalėjusiam dalyvauti mokymuose, sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga per 5 darbo dienas nuo nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių aplinkybių pasibaigimo.

47. Naujai priimtam darbuotojui sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

48. Mokymų faktas fiksuojamas Centro vidaus dokumentuose.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Centro direktorius vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Nustačius, kad taikomos priemonės yra neveiksmingos arba dėl pasikeitusių sąlygų tapo nebeaktualios, jos peržiūrimos ir atnaujinamos. Politika taip pat peržiūrima pasikeitus teisės aktų reikalavimams arba Valstybinės darbo inspekcijos nurodymu.

50. Tvirtinant ar keičiant Politiką, atliekamos Darbo kodekse nustatytos darbuotojų atstovų informavimo ir konsultavimo procedūros.

51. Politikos laikymasis privalomas visiems Centro darbuotojams. Darbuotojas, pažeidęs Politikos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, įvertinus pažeidimo pobūdį, aplinkybes ir padarinius.

52. Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, diskriminacinio pobūdžio veiksmai arba kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų garbės ir orumo pažeidimas darbo metu ar darbo vietoje gali būti laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Darbo kodekso nustatytais atvejais.

53. Sąžiningai pranešęs darbuotojas neatsako vien dėl to, kad tyrimo metu smurto ar priekabiavimo faktas nebuvo nustatytas. Už sąmoningai melagingos informacijos pateikimą gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

54. Pranešimai, paaiškinimai ir tyrimo medžiaga yra konfidencialūs, neviešinami ir tretiesiems asmenims neatskleidžiami, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Konfidencialumas užtikrinamas tiek, kiek tai suderinama su pareiga ištirti pranešimą ir asmens teise žinoti jam reiškiamų teiginių esmę bei pateikti paaiškinimus. Asmens duomenys tvarkomi teisės aktų ir Centro asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

55. Politika skelbiama Centro darbuotojams skirtoje OneDrive aplinkoje ir (ar) kitu darbuotojams nuolat prieinamu būdu.

PRITARTA

Centro tarybos 2026 m. rugsėjo 23 d.
protoliniu nutarimu Nr. V4-8

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

GALIMOS NEPRIIMTINO ELGESIO APRAIŠKOS

- Nepagrįstas darbo sąlygų bloginimas ar neadekvatus darbo krūvio nustatymas.
- Žeminanti, nepagrįsta kritika, įžeidimai, pašaipos, kandi ironija ar viešas menkinimas.
- Tikrovės neatitinkančios, darbuotojo garbei ir orumui galinčios pakenkti informacijos sklaidimas.
- Grasinimai, bauginimas, agresyvus bendravimas ar piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais.
- Sąmoningas darbuotojo izoliavimas, atblojimas nuo kolektyvo ar darbui reikalingos informacijos nesuteikimas.
- Nepageidaujami seksualinio pobūdžio komentarai, pasiūlymai, žinutės, gestai ar fizinis kontaktas.
- Žeminančių ar įžeidžiančių žinučių, vaizdų ar komentarų siuntimas elektroninėmis priemonėmis.
- Fizinis smurtas ar grasinimas jį panaudoti.

PRIIMTINO ELGESIO PAVYZDŽIAI

- Atviras, dalykiškas ir pagarbus bendravimas.
- Kito asmens išklausa ir jo nuomonės gerbimas.
- Konstruktivus grįžtamasis ryšys ir objektyviais faktais pagrįsta kritika.
- Kompromiso ir abiem pusėms priimtino konflikto sprendimo paieška.
- Dalijimasis darbui reikalinga informacija, patirtimi ir žiniomis.
- Pagalbos kolegoms suteikimas.
- Savo klaidų pripažinimas.
- Asmeninių ribų gerbimas ir nepiktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais.
- Elgesys, leidžiantis kitiems darbe jaustis fiziškai ir emociškai saugiai.

JŪS TURITE TEISĘ

- Dirbti saugioje ir pagarbioje aplinkoje be smurto ir priekabiavimo.
- Žinoti savo darbo funkcijas ir atsakomybę.
- Pranešti apie patirtą ar pastebėtą galimą smurtą ar priekabiavimą.
- Gauti informaciją apie pranešimo pateikimo ir nagrinėjimo tvarką.
- Į konfidencialumą ir apsaugą nuo neigiamų pasekmių.
- Gauti informaciją apie prieinamas pagalbos galimybes.
- Dalyvauti smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymuose.

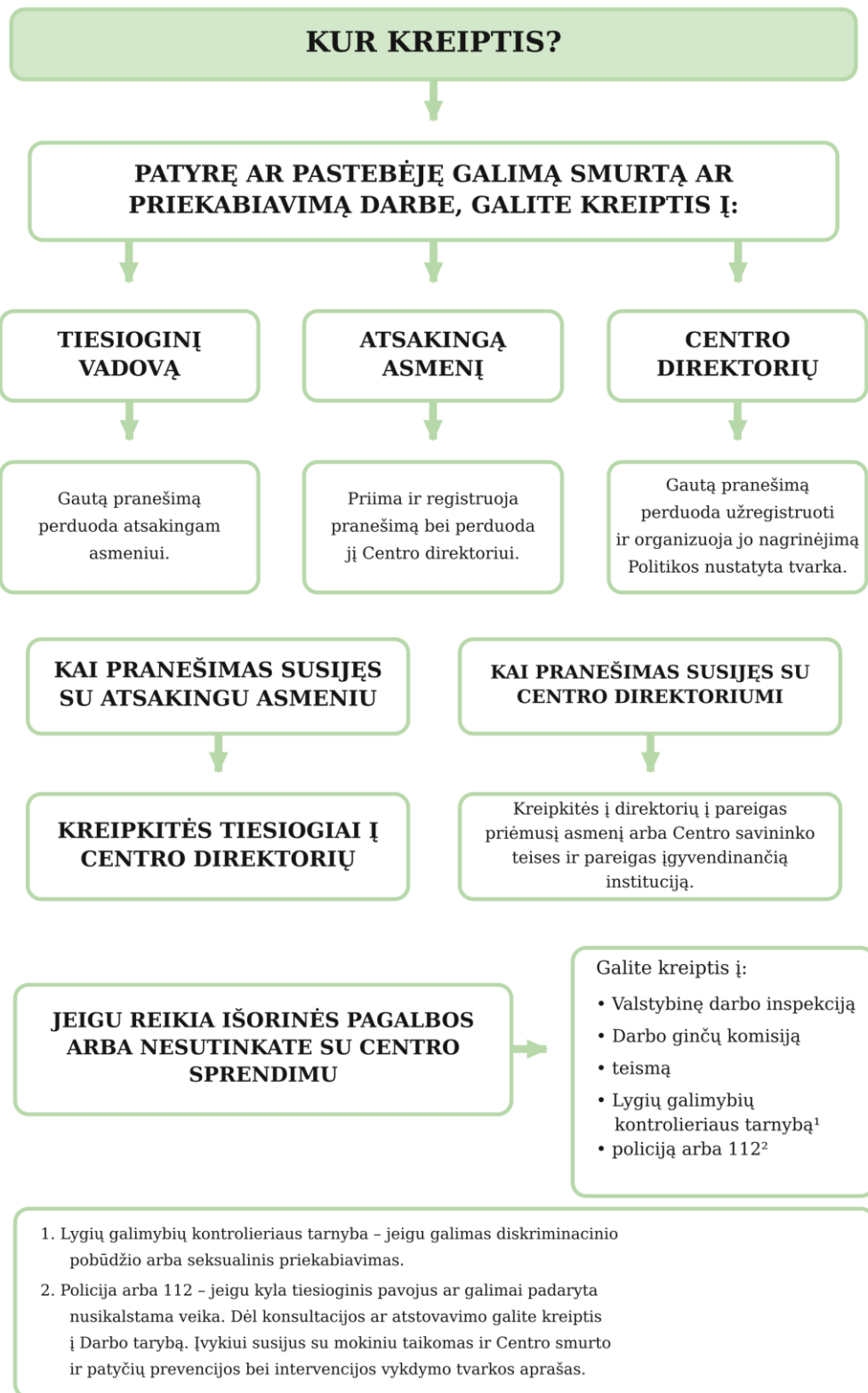
JEIGU SUSIDŪRĖTE SU NEPRIIMTINU ELGESIU

- Jeigu saugu, aiškiai pasakykite, kad toks elgesys nepriimtinas.
- Išsaugokite turimą informaciją ir įrodymus.
- Kreipkitės į Centro atsakingą asmenį, tiesioginį vadovą arba Centro direktorių.
- Pranešimą taip pat galite pateikti per Centro vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą el. paštu korupcija@ktmc.lt.

Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, diskriminacinio pobūdžio veiksmai arba kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų garbės ir orumo pažeidimas darbo metu ar darbo vietoje gali būti laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

**KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO
DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ SCHEMA SUSIDŪRUS SU GALIMU SMURTU AR
PRIEKABIAVIMU DARBE**



PRANEŠIMO APIE GALIMĄ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE FORMA

Pranešimo data: _____

Pranešėjo vardas, pavardė, pareigos (jeigu pranešimas ne anoniminis):

Kontaktinis el. paštas / telefonas:

Asmuo, dėl kurio elgesio teikiamas pranešimas:

Įvykio data, laikas ir vieta:

Situacijos ir konkretaus elgesio aprašymas:

Galimi liudytojai:

Pridedami dokumentai, žinutės, įrašai ar kita informacija:

Ar reikalinga neatidėliotina pagalba arba apsaugos priemonės? Jei taip, kokios:

Kita reikšminga informacija:

Pranešėjo parašas (jeigu taikoma):

Pastaba. Pranešimas gali būti pateikiamas laisva forma. Ši forma skirta padėti pateikti tyrimui reikšmingą informaciją.

Klaipėdos technologijų mokymo centro
smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
4 priedas

**KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Gavimo data ir būdas	Pranešėjas / anoniminis	Trumpas atvejo aprašymas	Komisijos sudarymo arba tyrėjo paskyrimo data, įsakymo numeris	Sprendimo data ir rezultatas

Registras neviešas. Jame tvarkomi tik pranešimų administravimui ir teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti būtini duomenys.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos)

dalyvaudamas(–a) tiriant pranešimą apie galimą smurtą ir priekabiavimą darbe, pasižadu:
saugoti visą dėl tyrimo sužinotą informaciją, jos neatskleisti tyrime nedalyvaujantiems
asmenims ir naudoti tik tyrimo tikslu;

tvarkyti asmens duomenis tik tiek, kiek būtina pavestoms funkcijoms atlikti, laikytis Centro
asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

nedelsdamas(–a) informuoti Komisijos pirmininką arba Centro direktorių apie aplinkybes,
galinčias sukelti interesų konfliktą ar pagrįstų abejonių dėl mano nešališkumo;

pasibaigus tyrimui nebesaugoti ir nenaudoti asmeninių tyrimo dokumentų kopijų, išskyrus
atvejus, kai jas saugoti pavesta teisės aktų nustatyta tvarka.

Data: _____

Parašas: _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kokybės vadovas Aušra Malik, Puodžių g. 10, LT-92127, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos technologijų mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-28 Nr. V1-308
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Violeta Petrušienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-28 16:27:47
Registratorius	Sekretorius Daiva Butkevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-28 16:33:17
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-09-28 atspausdino Sekretorius Daiva Butkevičienė

Nuorašas tikras
KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS
2026-09-28