

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti Mokyklos (toliau – darbuotojai) darbuotojų saugumą ir sukurti tokią aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, kuriais kėsinama 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 padėtį. Įstaigoje taikoma nulinė tolerancija smurtui ir priekabiavimui.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, susijusiomis su smurtu ir priekabiavimu, galiojančiomis Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

4. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pirmasis gaunantis pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo darbe, informuojantis direktorių.

5.2. **Komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui darbe tirti.

5.3. **Nukentėjusysis** – Mokyklos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

5.4. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ir smurto.

5.5. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe.

5.6. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks nepriimtinas grėsmingas įvykis bus. Grėsmė (-ės) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos baudmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Akivaizdžia grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, elektroninių susirašinėjimų platinimas vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realus smurto ir priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

5.7. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. **Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas**

dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos Mokyklos gerovei.

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

5.9. **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. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

5.10. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

5.11. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinių įžeidimų, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

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

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

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRINCIPAI

6. Mokykloje netoleruojamas ir draudžiamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas ir priekabiavimas ar smurto ir priekabiavimo požymių turintis nepriimtinas elgesys darbo aplinkoje.

7. Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksnių.

8. Mokyklos darbuotojai kasdienėje veikloje privalo laikytis Mokyklos darbuotojų etikos kodekse apibrėžtų elgesio gairių ir principų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų elgesį darbo aplinkoje.

9. Mokyklos siekiama – nulinė smurto ir priekabiavimo tolerancija darbo aplinkoje, pagarbaus elgesio principų taikymas ir kultūrinis pokytis, pastebint ir pranešant apie žeminančią, nepriimtina, nepagarbų elgesį bei galimai vykdomą smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

10. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą) – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir neturtinė žala.

11. Dažniausiai smurtas ir priekabiavimas pasireiškia psichologiniu spaudimu, neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimu, engimu, nepagrįstomis pastabomis ir kritika, šaukimu, įžeidinėjimu, šmeižimu, manipuliavimu, pajuoka, patyčiomis, pasiekimų nuvertinimu, neetiškais komentarais, grasinimais, bauginimais, rečiau – fiziniu ir (arba) seksualiniu išnaudojimu bei kitu nepriimtiniu elgesiu.

12. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, fiziniais veiksmais.

13. Smurtas ir priekabiavimas, nepaisant jo trukmės, gali turėti žalingų pasekmių darbuotojo sveikatai ir gerovei, nepriklausomai nuo darbuotojo reakcijos į smurtą ir/ar priekabiavimą.

14. Smurto ir priekabiavimo formų atpažinimas, įsisąmoninimas, netoleravimas, draudimas bei laiku atliktas pranešimų bei smurtą ir priekabiavimą tyrimas ir atsakomybės taikymas, leidžia ne tik atgrasyti smurtautoją, bet ir prisideda kuriant darbuotojams emociškai palankią aplinką.

15. Smurtas ir priekabiavimas darbo aplinkoje gali pasireikšti šiais veiksmais (sąrašas nebaigtinis):

15.1. **psichologiniais**: asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu ir/ar pasiekimų nuvertinimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais, patyčiomis, šmeižtu, ignoravimu, manipuliavimu, bendravimu pakeltu tonu ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama asmenį įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksmą, paklusti psichologinį smurtą taikančiam asmeniui;

15.2. **fiziniais**: neteisėtu, tyčiniu prieš asmens valią jo organizmui daromu fiziniu poveikiu, kuriuo siekiama atimti gyvybę, padaryti žalą sveikatai, atimti laisvę, sukelti bejėgišką būklę, fizinį skausmą ar kitokias fizines kančias, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu ir kt.

15.3. **ekonominiiais**: darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir patirtos ar patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) 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.

15.4. **nepriimtiniu elgesiu**, kenkiančiu darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – ir psichinei bei fizinei sveikatai: nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas; nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas; įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius; nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos; įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai; informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie ją rinkimas ir (arba) platinimas; elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę; poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

15.5. **seksualiniu priekabiavimu**: nepageidaujamu užgauliu, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

15.5.1. ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

15.5.2. ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;

15.5.3. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

16. **priekabiavimu**: nepageidaujamu elgesiu, kai 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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. 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.

17. Gali būti naudojamas vienos formos smurtas, tačiau dažniausiai pasitaiko keleto jų kombinacija.

18. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:

18.1. pagrįsta konstruktyvi darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo ir kitų darbo pareigų vykdymo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

18.2. reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokaliųjų teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kita);

18.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas;

18.4. kiti atvejai, neatitinkantys Aprašo reikalavimų.

19. Mokyklos darbo aplinkoje smurtas ir priekabiavimas **draudžiamas**:

19.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka jam pavestas pareigas;

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

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

19.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

19.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

IV SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

20. Mokykloje įgyvendinami šie prevenciniai veiksmai:

20.1. *pirminiai* prevencijos veiksmai:

20.1.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas, užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

20.1.2. nedelsiant registruojami galimo smurto ir priekabiavimo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

20.1.3. Mokyklos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais, aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės, netolerancija smurtui ir priekabiavimui darbe bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

20.1.4. fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima;

20.2. *antriniai* prevenciniai veiksmai:

20.2.1. darbuotojų informavimas apie smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politiką ir kitas galiojančias tvarkas, užtikrinančias, kad visi Mokykloje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Mokyklos tinkamo elgesio/etikos taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: darbuotojų susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, darbuotojų elgesio atmintinė (1 priedas), dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

20.2.2. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnį, organizuojamas, atliekamas ir prireikus atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

20.2.3. mokymų organizavimas darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje:

20.2.3.1. mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių;

20.2.3.2. mokymai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus;

20.2.3.3. mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius;

20.2.3.4. mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir panašiai) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam sudaromos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga;

20.2.3.5. naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą;

20.2.3.6. mokymų faktas fiksuojamas vidiniuose Mokyklos dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

20.3. *tretiniai* prevenciniai veiksniai:

20.3.1. smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo smurto ar priekabiavimo atvejus, teikiant rekomendacijas dėl atvejo tyrimo ir prevencinių priemonių užtikrinimo;

20.3.2. sąlygų dalytis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

20.3.3. iškilusių problemų sprendimas neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju ar priekabiautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, drausminių priemonių naudojimas – raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO BEI NAGRINĖJIMO TVARKA

21. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

21.1. *betarpiškumo* – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

21.2. *operatyvumo* – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (pastaba: teisės aktai nenumato konkrečių terminų);

21.3. *pagalbos nukentėjusiajam* – gavus pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

21.4. *objektyvumo ir nešališkumo* – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

21.5. *nekaltumo* – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

22. Mokyklos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir naudojamas smurtas, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui tiesiogiai raštu ar elektroniniu paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (2 priedas).

23. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir priekabiavimo situaciją, smurto ir priekabiavimo apraiškas bei aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pvz., garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

24. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (3 priedas).

25. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Mokyklos direktorių, o jo nesant pavaduoti paskirtą darbuotoją.

26. Jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią netoleruotiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, Mokyklos direktoriaus sprendimu taikomas neformalus pokalbis, kai bendraujama su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

27. Mokyklos direktorius, gavęs pranešimą apie smurto ar priekabiavimo apraiškas Mokykloje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija):

- 27.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus (3 arba 5). Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku, vienas – sekretoriumi;
- 27.2. į Komisiją įtraukiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo;
- 27.3. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius;
- 27.4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti (4 priedas);
- 27.5. pagrindinės Komisijos funkcijos:
- 27.5.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos;
- 27.5.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai); pagal poreikį – apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos. Pranešimo nagrinėjimo metu privalomai prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiaujančio darbuotojo paaiškinimo;
- 27.5.3. esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, siekiant išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
- 27.5.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
- 27.5.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti Mokyklos direktoriui išvadą ir siūlymus dėl poveikio priemonių skundžiamajam taikymo.
28. Mokyklos direktorius, įvertinęs Komisijos pateiktą išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai. Sprendimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu;
29. Darbuotojui, pranešusiam apie patirtą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbdavio sprendimo priėmimo, raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios Komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
30. Darbuotojas, nesutinkantis su Mokyklos direktoriaus sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniam ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
31. Mokyklos direktorius, pritaręs Komisijos išvadai, kurioje *pripažintas* smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:
- 31.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;
- 31.2. gali organizuoti darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti;
- 31.3. 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 psichologo ar kitų specialistų paslaugomis, darbuotojo darbo grafiko keitimas, atostogų suteikimas ir kita pagalba (sąrašas nėra baigtinis).
32. Mokyklos direktorius, pritaręs Komisijos išvadai, kurioje *nepripažintas* smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus ir pan.) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.
33. Mokyklos darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema atvaizduota 5 priede.
34. Mokykla užtikrina darbuotojų, pateikusią pranešimą dėl smurto ar priekabiavimo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ar priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašas skelbiamas viešai Mokyklos svetainėje www.sventosiospm.lt.

36. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami tarnybiniu elektroniniu paštu ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

37. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai.

38. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbdavys gali nutraukti darbo sutartį pagal Darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

39. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Vykdamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS



NEPRIIMTINAS ELGESYS

(sąrašas nebaigtinis)

Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas; nemalonūs skirtingo turinio komentarai; darbuotojo atbigojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų; nesidalijimas informacija; nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas; neadekvatus darbo krūvio nustatymas; manipuliavimas darbo užmokesčiu; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais; keliami neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašėpimas, kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka; įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis ir kt.



PRIIMTINAS ELGESYS

(sąrašas nebaigtinis)

Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingų konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklaušymas be išankstinio nusistatymo; pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktinaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir kt.



NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISĘ

Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų; turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę; dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai; rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe; derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; dalyvauti vertinant profesinę riziką; teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.



PRIMENAME

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

**PRANEŠIMAS APIE ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE GALIMAI PATIRTĄ
SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ**

Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
paskirtam atsakingam asmeniui

(data)

(vieta)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos	
Darbuotojo vardas ir pavardė	
Galimai patirto smurto ir priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės, trumpas aprašymas	
Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.)	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: įžeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų	
<input type="checkbox"/> 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.)	
<input type="checkbox"/> Kita (trumpai aprašykite)	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir priekabiaujantį (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė	
Liudytojų kontaktiniai duomenys	
Išsamesnė informacija apie įvykį	

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš,

(pareigos, vardas, pavardė)

ESU SUSIPAŽINĘS (-USI) su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679 ir Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems ją sužinoti, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomoms funkcijoms atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, ir vėliau šiuos duomenis sunaikinti teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir (ar) nepatvirtinusiems savo tapatybės.
7. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.
8. Nedelsdamas (-a) pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos vadovui apie asmenų, neturinčių teisės gauti asmens duomenų, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.
9. Nedelsdamas (-a) pranešti įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga).
10. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
11. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
12. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo nesilaikymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje įstaigoje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

(data)

(vardas, pavardė)

