

SALANTŲ GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Salantų gimnazijos (toliau – Gimnazija) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Gimnazijoje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe prevenciją, jos įgyvendinimo priemones ir tvarką.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinės rekomendacijomis, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais smurto ir priekabiavimo prevenciją bei darbo etiką.

3. Politikos tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

4. Politika taikoma visiems Gimnazijos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies. Darbuotojai privalo aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrime.

5. Politikoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą.

5.2. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis Gimnazijoje pagal darbo sutartį.

5.3. **Komisija** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

5.4. **Nukentėjusysis** – Gimnazijos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe.

5.5. **Pranešimas** – žodinis ar rašytinis informacijos pateikimas apie galimą smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

5.6. **Privatus gyvenimas (privati erdvė)** – darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla,

nesusijusi su jo pareigų atlikimu ir (arba) vieša veikla.

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

5.8. **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.

5.9. **Skundas** – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto.

5.10. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl seksualinio priekabiavimo, priekabiavimo ar smurto.

5.11. **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 fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padaryta, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

5.12. **Smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą.

5.13. **Socialinė padėtis** – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonominė) padėtimi susiję veiksniai.

5.14. **Stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksniai.

6. Kitos Politikoje naudojam sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

7. **Smurtas** dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurto atpažinimas ir smurto formos darbe:

7.1. *Psichologinis smurtas* – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, dažniausiai fiziniu, psichologiniu ir (ar) seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu;

7.1.1. darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (mokinių, tėvų (globėjų), trečiųjų asmenų ir kt.);

7.1.2. psichologinio smurto pavyzdžiai: įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, riksmas, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

7.2. *Ekonominis smurtas* – darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos (patiriamos) ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grąšinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

7.3. *Seksualinis smurtas* – kėsinimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t. y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų, elgesio ir kt.

7.4. *Fizinis smurtas* – veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja): mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimais.

7.5. *Mobingas* gali būti suprantamas kaip tikslinis, sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis elgesys kolektyve, kurio dažniausias tikslas – pažeminti, apjuokti kurį nors darbuotoją, sumažinti jo vertę, atitolinti arba atskirti darbuotoją nuo kolektyvo. Jis taip pat gali reikštis ir kitomis formomis, kurių atveju sunku užfiksuoti darbo drausmės, etikos pažeidimus, pavyzdžiui, tylus ignoravimas, dviprasmiškos užuominos, apkalbos, kurios menkina asmens orumą ar jo, kaip darbuotojo, reputaciją kitų akyse. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertą turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

8. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys, kai dėl 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. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar persekiojimas gali pasireikšti šiomis formomis:

8.1. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

8.2. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys kalbėjimo tonas, juokai ir pokštai,

nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas, grasinimas susidoroti ir pan.);

8.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai, judesiai, kurie gali žėisti, žeminti ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas ir pan.;

8.4. sąmoningas izoliavimas ar nebendradarbiavimas darbe, nesidalijimas svarbia informacija, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

8.5. įkyrus siekis bendrauti, domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius, darbuotojo sekimas ar informacijos apie jį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

8.6. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo apsisprendimo laisvę;

8.7. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

8.8. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais;

8.9. priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo būdų sąrašas nėra baigtinis.

9. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, persekiojimas ar smurtas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

10. Smurtu ir priekabiavimu nėra laikoma:

10.1. pagrįsta darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Dalykiškų pastabų, susijusių su darbuotojo tinkamu darbo pareigų vykdymu, teikimas yra darbdavio teisė;

10.2. reiklumas ir reikalavimas atlikti darbą – už darbo organizavimo tvarką atsakingas darbdavys, kuris gali reikalauti, kad darbuotojas tinkamai, laiku ir kokybiškai atliktų pavestas užduotis. Darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.);

10.3. klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Gimnazijos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.;

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

10.5. įspėjimas apie numatomą atleidimą iš darbo kitais DK numatytais pagrindais. Darbdavio priimtas sprendimas dėl darbuotojo atleidimo iš darbo bei atleidimo procedūros vykdymas (pvz., įspėjimo apie numatomą atleidimą įteikimas, kito darbo siūlymas ir pan.) pats savaime nėra laikomas

psichologiniu smurtu, jeigu nenaudojamas DK 30 straipsnyje nurodytas netinkamas elgesys (naudojami priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais būtų kėsiniama į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais būtų siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį).

11. Gimnazijoje draudžiama priekabiauti, seksualiai priekabiauti, persekioti darbuotojus ar prieš juos smurtauti. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**

11.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

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

11.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių metu;

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

11.5. pakeliui į darbą arba iš jo.

12. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

Visi Gimnazijos darbuotojai turi laikytis Darbo tvarkos taisyklėse (patvirtintose 2023 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-227 „Dėl Salantų gimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“) ir Etikos Kodekse (patvirtintame 2022 m. vasario 2 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-27 „Dėl Salantų gimnazijos darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo“) nurodytos darbo etikos ir elgesio principų (žr. 14 p.), kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Mokytojų profesinės etikos reikalavimai ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene nustatyti Pedagogų etikos kodekse (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561).

13. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

13.1. *Asmeninės atsakomybės principas.* Vadovaudamiesi atsakomybės principu Gimnazijos darbuotojai veikia profesionaliai, nuolat tobulina savo profesines kompetencijas, reikalingas siekiant kokybiškai atlikti pareigas. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, ilgalaikių ir trumpalaikių užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai turi

pagrįsti savo veiksmus ir sprendimus, pagal nustatytą tvarką atsiskaityti už savo veiklą.

13.2. *Bendradarbiavimo ir pagalbos principas.* Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, santykius su Gimnazijos bendruomenės nariais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu ir geranoriškumu. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas, turėti tikslą apriboti darbuotoją nuo bendravimo, įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą.

13.3. *Pagarbos principas.* Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos darbuotojai pripažįsta, kad bendravimas su visais bendruomenės nariais grindžiamas asmens orumo ir nelygstamos vertės pripažinimu bei pasitikėjimu, taip kuriant saugią, atvirą, savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokios diskriminacijos kitų asmenų atžvilgiu ir nuo bet kokios formos įžeidinėjimo arba priekabiavimo.

13.4. *Teisingumo principas.* Gimnazijos darbuotojai privalo su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydami jų tautybės, rasės, amžiaus, lyties, seksualinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų. Darbuotojai privalo veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

13.5. *Sąžiningumo principas.* Gimnazijos darbuotojai turi savo profesinėje veikloje sąžiningai naudoti Gimnazijos išteklius, vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis ir nepiktnaudžiauti savo padėtimi.

13.6. *Konfidencialumo principas.* Darbuotojai privalo neskleisti vienų iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytais konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato Gimnazijos vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.

13.7. *Lojalumo principas.* Darbuotojai darbu, bendravimu ir bendradarbiavimu siekia Gimnazijos bendruomenės gerovės ir išsikeltų tikslų, vengia tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar Gimnazijos vardą, silpninti pasitikėjimą darbuotoju ir mokykla. Informacijos apie neteisėtas veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

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

14.1. *nekaltumo* – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

14.2. *operatyvumo* – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

14.3. *betarpiškumo* – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

14.4. *nešališkumo* – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

15. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).

16. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, turi teisę apie jį pranešti, informuojant Komisijos pirmininką (asmenį atsakingą už psichologinio smurto ir priekabiavimo prevenciją) arba jam nesant kitą Komisijos narį. Informacija gali būti pateikiama:

16.1. užpildant Gimnazijos interneto svetainėje <https://www.salantugimnazija.lt> paskelbtą *Darbuotojų galimų smurto ir priekabiavimo atvejų darbe anketą (1 priedas)*;

16.2. siunčiant elektroninį laišką adresu: komisija@salantugimnazija.lt. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

16.2.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes (detalų įvykio aplinkybių aprašymą);

16.2.2. asmenį, kuris nepriimtinais elgėsi (Gimnazijos darbuotojas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

16.2.3. galimus liudininkus;

16.2.4. pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu;

16.2.5. pateikti kitą turimą informaciją (įvairūs dokumentai, SMS žinutės, elektroniniai laiškai, nuotraukos, teisėtai padarytus garso įrašus ir pan.).

17. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja ne viešoje *Salantų gimnazijos smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registravimo formoje (3 priedas)*.

18. Tuo atveju, jei skundžiamasis yra Gimnazijos direktorius, pranešimas ar skundas teikiamas Gimnazijos steigėjui – Kretingos rajono savivaldybei.

19. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Gimnazijos direktoriui.

20. Gimnazijos direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos priima sprendimą dėl tyrimo pradėjimo. Gimnazijos direktorius įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui arba Komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Nuolatinės Komisijos sudėtis konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti gali būti peržiūrima ir atsiradus tam tikroms aplinkybėms (pvz., Komisijoje yra darbuotojas, pateikęs pranešimą (pareiškėjas), ar kurio veiksmų pateiktas pranešimas (skundžiamasis), ar jų nurodyti liudytojai) Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma nauja

Komisija. Pagal poreikį į Komisiją gali būti įtraukiami darbuotojų ir (ar) Gimnazijos tarybos atstovai, atitinkamų sričių pagalbos specialistai.

21. Jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, Gimnazijos direktoriaus sprendimu taikomas neformalusis pokalbis, kai atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išs্পęsti kilusius nesutarimus.

22. Jei yra gaunami keli susiję pranešimai ar skundai to paties darbuotojo atžvilgiu dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ar smurto, jų tyrimai gali būti sujungiami. Sprendimą dėl tyrimo sujungimo priima Gimnazijos direktorius.

23. Galimo smurto ar priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra. Pagrindinės Komisijos funkcijos:

23.1. sukviesti Komisijos posėdį per 2 darbo dienas nuo gauto nurodymo išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

23.2. susipažinti su gauta informacija apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

23.3. apklausti pranešimą pateikusį asmenį (darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ar priekabiavimo atvejį) ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas. Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo. Komisija asmenį apie jo vykdomą apklausos laiką informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki apklausos. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;

23.4. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ar priekabiavimo atvejį, įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusių, galimai smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo. Galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

23.5. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pavidimo atlikti tyrimą. Pranešimo ar skundo tyrimo terminas gali būti pratęsimas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo ar liudytojo. Sprendimą dėl tyrimo termino pratęsimo priima Gimnazijos direktorius;

23.6. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadas bei prevencinės priemonės Gimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Jei pranešimas pripažįstamas pagrįstu, Komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą

pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui. Sprendimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusi pranešimą;

23.7. Komisijos pirmininkas (atsakingas asmuo) organizuoja vidinę komunikaciją ir užtikrina grįžtamojo ryšio sklaidą. Kalendorinių metų pabaigoje Gimnazijos direktoriui pateikia ataskaitą apie smurto ir priekabiavimo atvejus Gimnazijoje (3 priedas).

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

25. Atsakingas asmuo ir Komisija turi teisę:

25.1. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, kreiptis konsultacijos į psichologą;

25.2. teikti pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

25.3. rekomenduoti Gimnazijos direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

26. Konfidencialumas:

26.1. atliekant pranešimo tyrimą komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, tyrimo procedūroje nedalyvaujantiems asmenims;

26.2. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo ir (ar) Komisija privalo pasirašyti *Konfidencialumo pasižadėjimą* (2 priedas).

26.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teises aktus.

27. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

28. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ar smurto požymių, užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką Gimnazijoje. Siekiant užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką / sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, numatytos ir įgyvendinamos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės.

28.1. **Pirminiai prevenciniai veiksmai** – veiksmai pašalinti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką Gimnazijos darbuotojams:

28.1.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, suteikti grįžtamąjį ryšį, sąžiningai skirstyti Gimnazijos išteklius ir atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko, būtų aišku, ko iš jo tikimasi darbe bei būtų pakankamai apmokomas, kaip atlikti savo darbą;

28.1.2. Gimnazijos organizacinės kultūros (tarpusavio santykių, bendravimo kultūros) ugdymas. Darbuotojai skatinami kurti pagarba grįstą bendravimą ir darbo aplinką, skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija bei nuomonė. Darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės, netolerancija priekabiavimui, seksualiniam priekabiavimui, persekiojimui ar smurtui;

28.1.3. organizuojant Gimnazijos veiklą atsižvelgti į darbuotojų tarpusavio santykius (bendravimą ir bendradarbiavimą kartu), efektyviai spręsti iškilusias problemas, vengti besitęsiančių streso ir konfliktinių situacijų;

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

28.2. **Antriniai prevenciniai veiksmai** – prieš smurtą nukreiptos Gimnazijos politikos formavimas:

28.2.1. darbuotojų informavimas apie Politiką, Darbo tvarkos taisykles ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Gimnazijoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Gimnazijoje siektino elgesio principus bei taisykles, numatytas prevencines priemones ir t.t. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: darbuotojų susirinkimai, informaciniai stendai, elektroninio dienyno pranešimai, el. paštas, Gimnazijos interneto svetainė <https://www.salantugimnazija.lt> ir kt.;

28.2.2. darbuotojai informuojami apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe, naudojantis Gimnazijos sukurtomis pranešimų/skundų nagrinėjimo priemonėmis ir tvarka. Nedelsiant registruojami galimo priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ar smurto atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti informaciją apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus ir kt.;

28.2.3. organizuojami darbuotojų mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, darbuotojų teises bei pareigas smurto ir priekabiavimo srityje, prevencijos priemonės, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir (ar) jį sumažinti, tobulinimą, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe ir pan.;

28.2.4. siekiant sužinoti apie darbuotojus veikiančius psichosocialinius profesinės rizikos veiksnius, išsiaiškinti, kaip ir kokia forma šie veiksniai veikia darbuotojus, kokios trukmės yra šis

poveikis, organizuojamas psichosocialinės rizikos vertinimas. Vertinimo metu identifikuojami, tiriami ir nustatomi psichosocialiniai rizikos veiksniai: darbo sąlygos, darbo reikalavimai, darbo organizavimas, darbo turinys, darbuotojų tarpusavio santykiai ir (ar) santykiai su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis, į kurių patenka fizinis ir psichologinis smurtas, kolegų ir vadovų palaikymas, konfliktai;

28.2.5. nuolat stebima darbuotojų psichologinė emocinė situacija, atsižvelgiant į poreikius vykdomos darbuotojų apklausos pildant *Psichologinės rizikos darbe klausimyną*. (4 priedas)

28.3. **Tretiniai prevenciniai veiksmai** – visapusė pagalba smurtą ar priekabiavimą patyrusiems Gimnazijos darbuotojams ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams:

28.3.1. priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, persekiojimą ir smurtą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas. Skubiai ir efektyviai nagrinėjami galimo priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto atvejai, teikiant rekomendacijas Gimnazijos direktoriui, informuojant, kur galima kreiptis dėl psichologo paslaugų ir sudarant sąlygas visiems darbuotojams jas gauti darbo metu;

28.3.2. priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra;

28.3.3. atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, nukentėjusio asmens apsaugos priemonės ir pagalba gali būti: sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą naudotis reikalingų specialistų (psichologo, psichiatro ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu), vykdoma darbo rotacija, atostogų suteikimas ir kt. (sąrašas nėra baigtinis);

28.3.4. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliois priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas/į kitą darbo vietą, atleidimą iš darbo;

28.3.5. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai išklausius abi įvykyje dalyvavusias puses.

29. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs darbuotojas pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.

30. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį(is), atsakingą(us) už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

31. Nepavykus išspręsti psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo problemos Gimnazijos viduje, darbuotojas gali kreiptis į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją su skundu dėl

situacijos identifikavimo ir galimo poveikio priemonių darbdavio atžvilgiu taikymo, jeigu darbdavys pažeidžia imperatyvias darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas. Jeigu darbuotojas mano, kad darbdavys pažeidė darbo įstatymų ar darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus ir dėl to jis patyrė turtinę ar neturtinę žalą, turi teisę inicijuoti individualaus darbo ginčo dėl teisės nagrinėjimą, kreipiantis į darbo ginčų komisiją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Gimnazijos darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

33. Politika skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir prieinama visiems darbuotojams susipažinti.

34. Gimnazijos darbuotojams, pateikusiems pranešimą 16 punkte nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

35. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis pagal Lietuvos Respublikos DK 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

36. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Politika peržiūrima ir esant poreikiui atnaujinama pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities teisės aktams, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijai. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

DARBUOTOJŲ GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ DARBE ANKETA

Data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo smurto ar priekabiavimo atvejį?	
Pranešusio apie galimo smurto ar priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto ar priekabiavimo atvejo data, val./ trukmė	
Galimo smurto ar priekabiavimo atvejo vieta	
Smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota (pažymėti)	
Fizinis: užgauliojimas veiksmais (stūmimas, kumštelėjimas ir pan.). Psichologinis, emocinis: 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 (įrašyti)_____	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas?	

Duomenys apie smurto/priekabiavimo/mobingo dalyvius:

Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai smurto ar priekabiavimo atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

(Užpildžiusio asmens vardas ir pavardė)

(Parašas)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Salantų
gimnazijos

(vardas ir pavardė)

galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisijos veikloje siekiant ištirti

(trumpas tiriamo atvejo (-ų) aprašymas)

įsipareigoju visą informaciją, kuri neįtraukta į viešai skelbiamus posėdžio protokolus, laikyti
konfidencialia.

(Vardas ir pavardė, parašas)

SALANTŲ GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRACIJA

(metai)

[illegible]

Ataskaita

[illegible]

Komisijas pirminieks _____
(vārds ir pavardē, paraksts)

PSICHOLOGINĖS RIZIKOS DARBE KLAUSIMYNAS

Klausimo Nr.	Klausimai	Visiškai sutinkate/ nesutinkate				
		5	4	3	2	1
1.	Visuomet iš vadovų gaunu aiškias ir man suprantamas užduotis.					
2.	Mano nuomonė ir pasiūlymai yra išklausomi.					
3.	Iš savo vadovo sulaukiu pagalbos ir paramos, kurios man gali prireikti.					
4.	Galiu daryti įtaką savo darbui: priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę.					
5.	Darbe nepatiriu didelės įtampos, nesu verčiamas dirbti iki savo galimybių ribų.					
6.	Man pakanka laiko užduotis atlikti tinkamai ir saugiai.					
7.	Mano darbas vyksta be trukdžių, pertraukinėjimo ir laukimo laikotarpių.					
8.	Buvau tinkamai supažindintas ir apmokytas, kaip atlikti visas man paskirtas užduotis, taip pat kaip elgtis užpuolimo, vagystės, sveikatos sutrikdymo atveju.					
9.	Mano darbo vietoje išsamiai aptariamos darbo užduotys, tikslai bei priemonės, kaip jų pasiekti.					
10.	Mano sveikatai ir saugai nekelia pavojaus smurtas, grasinimai, užpuolimai.					
11.	Mano darbo vietoje nepasitaikė bauginimų ar priekabiavimo atveju.					
12.	Psichologinė atmosfera darbe yra gera.					
13.	Darbe nekyla tarpasmeninių konfliktų ar konfliktų tarp darbuotojų grupių.					
14.	Kilusios problemos tarp darbuotojų ir vadovų visuomet būna išspręstos iki galo.					
15.	Mane visuomet pasiekia atsiliepimai apie mano darbą.					
16.	Man padėkojama už gerai atliktą darbą.					
17.	Darbe nesijaučiu vienišas – visuomet galiu pabendrauti su kolegomis.					
18.	Jei man pasiūlytą darbą kitoje darbovietėje – nesutikčiau.					