PATVIRTINTA
Mažeikių Pavasario progimnazijos
direktoriaus 2025-04- įsakymu
Nr. V1-

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Pavasario progimnazija (toliau – Įstaiga) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) 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.
2. **Politikos sąvokos:**
2.1. **Atsakingas asmuo** – įstaigos vadovo 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;
2.2. **Darbdavys** – Mažeikių Pavasario progimnazija;
2.3. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį;
2.4. **Komisija** – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;
2.5. **Nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;
2.6. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;
2.7. **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;
2.8. **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 (Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 7 dalis).
2.9. **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. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.
2.10. **Smurtas ir priekabiavimas** – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos įstaigos gerovei. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams sveiką ir saugią darbo aplinką. Siekiant užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo apraiškoms darbovietėse, skatinti darbuotojus prisidėti prie smurto ir priekabiavimo prevencijos, pagarbos ir darbo kultūros ugdymo.
2.11. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 6 dalis).
2.12. **„Grėsmė“** suprantamas kaip gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius. Elgesys dar nėra vertinamas kaip nepriimtinas, tačiau yra reali tikimybė, kad toks bus (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys).

2.13. Smurtu laikomas asmens (-ų) veikimu padaromas tyčinis fizinis, psichinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.
2.14. 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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;
2.15. Smurtas ir priekabiavimas dėl lyties – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą;
2.16. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

3. Visi įstaigos darbuotojai turi laikytis įstaigos elgesio principų, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.
4. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:
4.1. **Asmeninės atsakomybės principas.** Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka paaiškina ir pagrindžia savo sprendimus ar veiksmus. Darbuotojai turi atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, taip pat jei pavedimui vykdyti trūksta įgūdžių, išteklių ar kompetencijos, ir apie tai informuoti pavedimo davėją ir atsakingą darbuotoją. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, rūpestingą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai, tiesioginiam ir (ar) įstaigos vadovui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą.
4.2. **Bendradarbiavimo ir pagalbos principas.** Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su bendruomenės nariais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu, atjauta, geranoriškumu, domėjimusi savijauta ir sunkumais. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiškumo ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas. Neleidžiama turėti tikslą išvaryti ar išguiti darbuotoją iš įstaigos, jo bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atriboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą.
4.3. **Konfidencialumo principas.** Darbuotojai privalo neskleisti vienų iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytomis konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato Mažeikių Pavasario progimnazijos vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.
4.4. **Lojalumo principas.** Darbuotojai privalo darbu ir bendravimu siekti visuomenės gerovės, įstaigos tikslų. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar įstaigos vardą, silpninti visuomenės pasitikėjimą darbuotoju ir įstaiga. Informacijos apie neteisėtas veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu.
4.5. **Naujovių ir atvirumo permainoms principas.** Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti profesijos, darbo ir bendravimo problemas, nuolat tobulinti savo profesinę veiklą, taikyti pažangiausius metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir nesusipratimų, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją.

4.6. **Nesavanaudiškumo principas.** Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą įstaigos, valstybės turtą, darbo metu gautą informaciją, tarnybinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.
4.7. **Padorumo principas.** Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti. Darbuotojai privalo savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su visais bendruomenės nariais būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti kito asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą aprangą, nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.
4.8. **Sąžiningumo ir nešališkumo principas.** Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi teisiniais dokumentais, išklausyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą. Darbuotojai turi vienodai elgtis su visais bendruomenės nariais, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.
4.9. **Skaidrumo ir viešumo principas.** Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Viešumo principas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį.
4.10. **Teisingumo principas.** Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir teikdami paslaugas, privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu. Darbuotojai privalo vienodai būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, o svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ar atsakomybės – neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

III SKYRIUS
GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

5. Smurtas atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsinamasi į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį. Smurtas ir priekabiavimas iš esmės atitinka šiuos požymius:
5.1. ir / arba siekiama padaryti / daromas / gali būti padarytas fizinis (-į), psichologinis (-į), seksualinis (-į) ar ekonominis (-į) poveikis (į);
5.2. ir / arba įžeidžiamas asmens orumas;
5.3. ir / arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka; 1.4. atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.
6. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis (sąrašas nebaigtinis):
6.1. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas);
6.2. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);
6.3. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);
6.4. pasikartojančios nepagrįstos neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);
6.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atsiribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

6.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
6.7. sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);
6.8. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminama ir kt.);
6.9. riksmai (pavyzdžiui, bendravimas nevaldant emocijų, vartojant necenzūrinius žodžius ir kt.);
6.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, išreikšti panieką ir kt.);
6.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą; 2.12. veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas;
6.13. fizinis, psichologinis ir / ar seksualinis išnaudojimas;
6.14. fizinė prievarta – tyčinis ar nepageidautinas veiksmas (pavyzdžiui, kumščiavimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir deginimas ar kt., dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas);
6.15. asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinu ar nepageidaujamu, užgauliu žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštu seksualinio pobūdžio elgesiu, kuriuo siekiama sukurti arba kuriama asmens, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;
6.16. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;
6.17. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;
6.18. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas;
6.19. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;
6.20. grasinimai ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
6.21. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo. 3. Smurto ir priekabiavimo išraiškų ir formų sąrašas nėra baigtinis ir gali pasireikšti kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžią darbo aplinką
7. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:
7.1. pagrįsta konstruktyvi 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;
7.2. reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.);
7.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių neatitikimas savaime negali būti vertinami kaip smurtas.

IV SKYRIUS
PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

8. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.
9. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti (Priedas1): įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
nurodyti, kas nepriimtinai elgėsi (įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.); galimus liudininkus, pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir t.t.).
10. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami.

11. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, paskiria ir nurodo atsakingam asmeniui, komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.
12. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:
12.1. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys yra skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;
12.2. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
12.3. įvertinti ir išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
12.4. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.
13. **Atsakingas asmuo ar komisija turi teisę:**
13.1. siūlyti įstaigos vadovui, nukentėjusiam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;
13.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;
13.3. teikti siūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo;
13.4.rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.
14. **Pranešimo nagrinėjimo principai:**
14.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo galimai nepriimtino elgesio;
14.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką;
14.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
14.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.
15. Konfidencialumas:
15.1. atsakingas asmuo ar komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjime nedalyvaujantiems asmenims;
15.2. 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

16. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:
16.1 psichosocialinės aplinkos gerinimas:
16.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
16.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
16.1.3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, ar vyksta konfliktai);
16.1.4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;
16.1.5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
16.1.6. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų.
16.2 Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

16.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
16.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;
16.3 smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:
16.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
16.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka;
16.4 darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:
16.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir kt.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtiną elgesį, prevencines priemones ir pan.;
16.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą Politiką, numatytas prevencines priemones, elgesio principus, vykdymas priemones, pažeistų teisių gynimo galimybes ir t.t.;
16.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojami;
16.4.4. pagal poreikį darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones ir pan.;
16.5 bendradarbiavimas:
16.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;
16.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (Profesinė sąjunga);
16.5.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;
16.6 atsakingo asmens, komisijos paskyrimas:
16.6.1. atsakingas asmuo turi organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;
16.6.2. atsakingas asmuo konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;
16.6.3. atsakingas asmuo organizuoja vidinę komunikaciją ir užtikrina grįžtamojo ryšio sklaidą.
16.7 pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:
16.7.1. rekomenduoti specialistų (psichologo) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus požymius;
16.7.2. nukentėjusiajam užtikrinti reintegraciją į darbovietę, suteikti atostogas;
16.7.3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.
16.8 kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:
16.8.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos, inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.
18. Įstaigos vadovas paskiria asmenį/asmenis, atsakingą/atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.
19. Prevencijos priemonės turi būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Visi dokumentai, esantys mokinio asmens byloje ir duomenys, susiję su darbuotojų ir jo asmeniniu gyvenimu yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus.
21. Visi Įstaigos bendruomenės nariai turi būti supažindinti su Įstaigos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka ir Aprašu.
22. Tvarkos aprašas skelbiamas www.pavasariomokykla.lt svetainėje.

Priedas 1

PRANEŠIMAS APIE MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOJE GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ

Mažeikių Pavasario progimnazijos
smurto ir priekabiavimo komisijai

_____
(data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirtu smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Kokia smurto forma naudota: (fizinis, psichologinis, seksualinis ar ekonominis)	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir/ar priekabiaujantį (-čius) asmenį (-is)	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

_____ _____
(darbuotojo vardas ir pavardė) (parašas)

2 priedas

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.
Mažeikiai

Būdamas Smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą.

3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visuomet nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

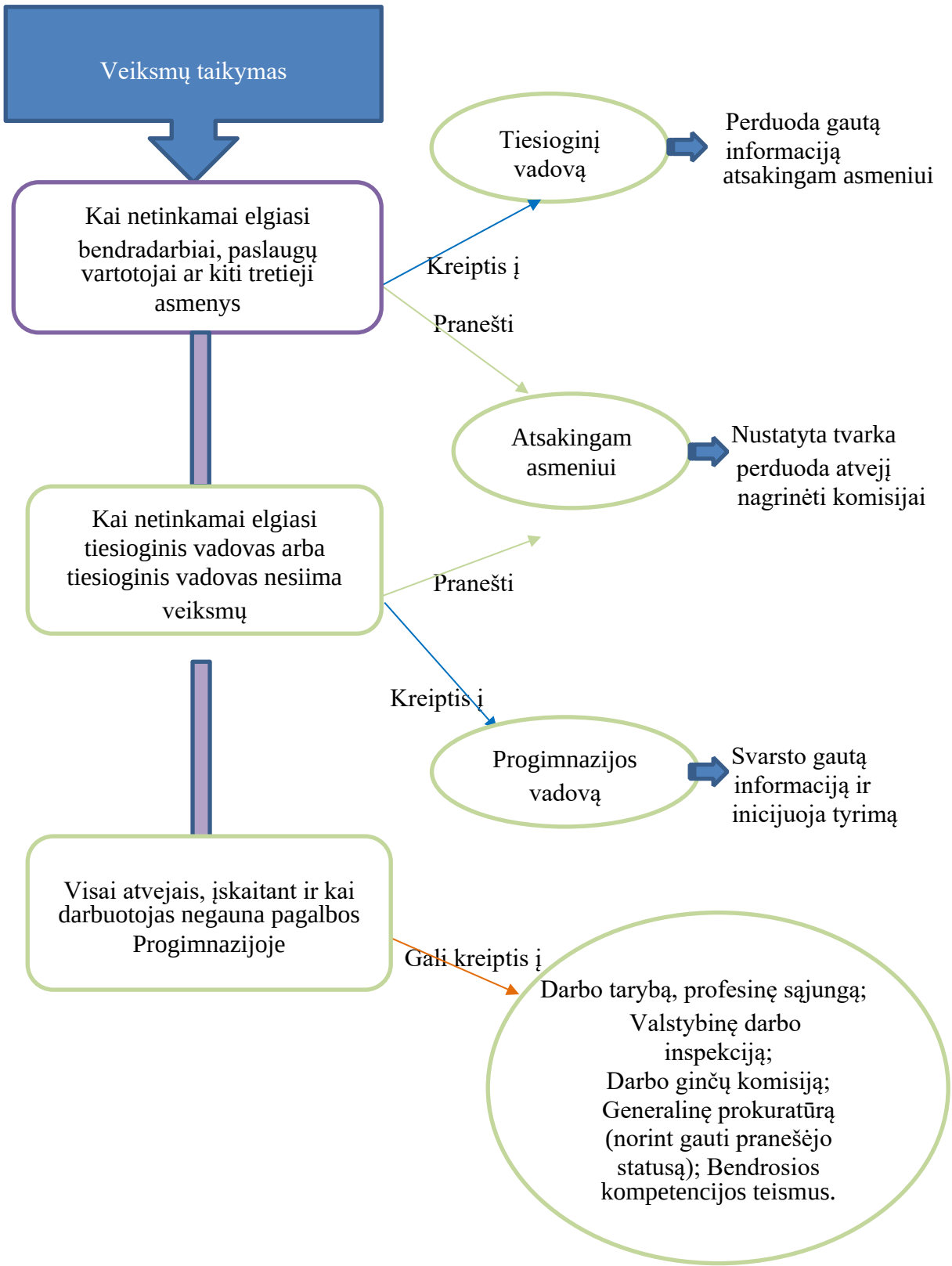
4. Aš suprantu, kad vykdydamas(-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.

5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, pateikusio pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir (ar) priekabiavimo duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija, taip pat informacija gauta tyrimo metu iš kitų suinteresuotų šalių.

6. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu(-e). Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

7. Aš esu įspėtas(-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

_____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA