

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktorius 2025 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V-64

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) ir Vilkaviškio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujasi Mokykloje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką Mokykloje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei aktualiais kitais teisės aktais, Mokyklos etikos kodeksu, Darbo tvarkos taisyklėmis, Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka ir kita.

3. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Mokyklos darbuotojams.

4. Mokykloje nustatoma nulinė tolerancija smurtui ir priekabiavimui darbe bei garantuojamas skaidrus visų tokių atvejų tyrimas bei sankcijos smurtą naudojantiems darbuotojams.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsme** – smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenį dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenį, įskaitant seksualinį priekabiavimą), 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 asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka arba (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (arba) neturtinė žala.

5.2. **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 vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

5.3. **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.

5.4. **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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka (Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 7 dalis).

5.5. Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 6 dalis).

5.6. 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 veiksnius;

5.7. 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;

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

5.9. Grėsmė – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys). Pabrėžtina, kad grėsmė gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei. Analizuojant galimą(as) grėsmę(es), kuri(os) gali būti akivaizdi(ios) ir neakivaizdi(ios), pagrindinis elementas 3 yra grėsmės pasekmės: įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.

5.10. Kitos Apraše naudojamos 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

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO POLITIKA

6. Mokykloje smurto ir priekabiavimo Politikos įgyvendinimas grindžiamas teisingumo ir saugumo jausmo užtikrinimu darbuotojams darbo vietoje, leidžia pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, pripažinti darbuotojo indėlį, sąžiningai skirstyti Mokyklos išteklius ir atlygį už darbą. Politikos vykdymas padeda ugdyti organizacinę kultūrą, kurioje būtų toleruojami vyraujančiai nuomonei prieštaraujantys pasisakymai ir diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė. Mokykloje smurto ir priekabiavimo Politikos įgyvendinimas leidžia numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir tinkamus veiksmus smurto ir (arba) priekabiavimo atveju bei apsaugoti darbuotojus nuo jų grėsmės, o ne vien nustatyti ir (arba) nubauti smurtautoją (kadangi ne visais atvejais poveikio priemonių taikymas pastarąjį sustabdo), ir sudaro sąlygas pašalinti esamos problemos (konflikto) darbe priežastis, išspręsti įsisenėjusį konfliktą, suteikti pagalbą smurtą ir priekabiavimą patyrusiam darbuotojui(ams). Mokykloje vykdomos Politikos dėka netinkamas darbuotojų elgesys, pasireiškiantis grasinimu susidoroti, panaudoti smurtą, ignoravimu, engimu, patyčiomis ir pan., neturėtų likti nepastebėtas ir nebus toleruojamas, nes žaloja ar gali sužaloti nukentėjusiojo darbuotojo asmenybę, pažeisti asmens orumą, įstumti nukentėjusįjį į bejėgę padėtį ir turėti kitokią neigiamą poveikį darbuotojo sveikatai.

6.1. Politikoje aiškiai ir suprantamai išaiškinta, kad:

6.1.1. priekabiavimas ir smurtas darbo vietose yra potencialūs potrauminio streso darbe šaltiniai. Potrauminis stresas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir bet kuriam darbuotojui, nepriklausomai nuo veiklos srities, darbo sutarties formos ir tarpusavio santykių;

6.1.2. stresą darbe daugiausia sukelia smurto ir priekabiavimo apraiškos. Išsprendus streso darbe problemą, gali padidėti darbo našumas, pagerėti darbuotojų sauga ir sveikata, o dėl to didėja ekonominė ir socialinė nauda darbdaviams, darbuotojams ir visai visuomenei. Politika taikoma visiems be išimties Mokyklos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI, FORMOS

7. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir gali paveikti bet kurios grandies darbuotoją, neatsižvelgiant į įstaigos dydį, veiklos sritį ar darbo santykių formą. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.). Skiriamasis smurto darbe pagrindinis požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką, gali būti nesunkiai identifikuotas. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek įstaigos gerovei. 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.

8. Dirbant gali kilti grėsmių, kurios nėra akivaizdžios, tačiau kuria nemaloniją, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką. Todėl visiems darbuotojams:

8.1. privaloma gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;

8.2. draudžiama priekabauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (pvz.: klientais, mokiniais, kt.):

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

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

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

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

9. Smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atpažinimo būdai ir išraiška:

9.1. profesinėje srityje: viešu pažeminimu, nuomonės menkinimu, kaltinimu dėl pastangų stygiaus, beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimu, nušalinimu nuo sričių, už kurias darbuotojas yra atsakingas, pernelyg didelio darbo krūvio skyrimu, darbo užduočių įvykdymo nerealiais terminais pavidimu;

9.2. dėl asmeninės reputacijos: užgauliomis pastabomis, nuolatiniu įžeidinėjimu, grasinimu, bauginimu, menkinimu, užuominomis dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių dalykų, apkalbomis;

9.3. per izoliaciją: psichologiniu ir socialiniu išskyrimu, galimybių apribojimu, nuomonės

ignoravimu, darbui reikalingos informacijos nuslėpimu;

9.4. fiziniais veiksniais: spoksojimu ir akių kontaktu (spoksojimas ir rūstus žvilgsnis norint įbauginti darbuotoją), tonu ir balso garsumu (pakeltu tonu išreiškiami reikalavimai, balso garsumu siekiama užgožti dialogą ar oponento pastabas), nerimu (rankų gniaužymu, trynimu, murmėjimu, vapėjimu, žingsniavimu, nerimastingu vaikščiojimu ir kt.), smurtu, kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis;

9.5. fiziniu, psichologiniu ir / ar seksualiniu išnaudojimu, neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai), nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu;

9.6. 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.).

10. Grėsmių situacijos, atpažinimas (sąrašas nebaigtinis):

10.1. grėsme laikytina įstaigoje taikoma praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai nesudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo darbdavio valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);

10.2. grėsme taip pat laikytina įstaigos taikoma praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant DK nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafika, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);

10.3. akivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (arba) po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas mokyklos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui;

10.4. 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 realaus smurto ir (arba) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

11. Dažniausiai pasireiškiančios psichologinio smurto darbe formos ir nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai (sąrašas nebaigtinis):

11.1. 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;

11.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

11.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

11.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

11.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

11.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

11.7. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

11.8. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

11.9. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

11.10. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų)

atlikimo.

12. Pagrindinė ir dažniausia smurto ir priekabiavimo darbe pasekmė darbuotojui / vadovui yra patiriamas stresas dėl kurio darbuotojams yra sunku susikaupti, tinkamai atlikti savo darbą, krenta darbuotojų darbo našumas, padaugėja daromų klaidų, sutrinka dėmesingumas, ko pasekoje gali įvykti nelaimingi atsitikimai. Darbuotojai jaučia nuolatinį nuovargį, stresą darbe ir dirbti tokioje aplinkoje jiems tampa labai sunku, kartais gali išsivystyti depresija. Dažniau kreipiamasi į gydymo įstaigas.

13. Smurtui ir priekabiavimui nepriskiriama:

13.1. darbuotojui įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, darbdavio ar jo įgalioto asmens išsakomos pastabos dėl atliekamo darbo (pastabos negali būti išsakomos žeminančiai, pašaipiai);

13.2. darbdavio ar jo įgalioto asmens reiklumas ir tikrinimas, ar darbuotojas laikosi jam darbo sutartimi (pareigybės aprašymu) pavestų pareigų, reikalavimas laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų (nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgiu gali būti traktuojamas psichologiniu smurtu);

13.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai.

IV SKYRIUS

PREVENCIJOS PRIEMONĖS IR SUPAŽINDINIMO SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖMIS TVARKA

14. Išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai. Siekiant mažinti stresą darbe gali būti derinami visi prevenciniai veiksmai kartu:

14.1. pirminė prevencija – veiksmai pašalinti smurto apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams, t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas; lanksčių darbo grafikų tvirtinimas; darbuotojų įtraukimas; grįžtamojo ryšio suteikimas); psichologinio smurto atvejų registravimas ir Mokyklos kultūros ugdymas.

14.2. antrinė prevencija – prieš smurtą nukreiptos Politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu darbuotojai informuojami apie Mokyklos parengtą prieš smurtą nukreiptą strategiją, darbuotojams ir vadovams, atsižvelgiant į poreikį, darbuotojų pageidavimą, disponuojamas lėšas, gali būti organizuojami mokymai, siekiant, kad:

14.2.1. darbuotojai būtų mokomi: kaip nustatyti galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, kokie galimi smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo darbe, ir (ar) jį sumažinti, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes;

14.2.2. vadovai būtų mokomi: suprasti ir paaiškinti priešsmurtinę strategiją, pastebėti netinkamą savo darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo darbe, padėti nukentėjusiems darbuotojams, pagal galiojančius teisės aktus užtikrinti informacijos konfidencialumą apie darbuotojus, patyrusius smurtą ir priekabiavimą darbe, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipusę pagarba grįstą darbo aplinką.

14.3. tretinė prevencija – visapusiškas pagalbos psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams.

15. Registruojant smurto atvejus ir juos išsamiai analizuojant išmokstama veiksmingiau valdyti psichologinį smurtą darbe. Pagarba, atidumu ir atvirumu grįstas bendradarbių, darbuotojų ir vadovo bendravimas, vadovo parama darbuotojams sprendžiant problemas mažina psichologinio

smurto darbe riziką bei ugdo organizacinę kultūrą.

16. Visi Mokyklos darbuotojai informuojami (susirinkimų metu) apie vykdomą smurto ir priekabiavimo prevencijos Politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemonės, šis Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje. Darbuotojams gali būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie psichosocialinius veiksnius, į ką reikia kreiptis juos patyrus, jų poveikį, prevencines priemones ir pan.

V SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

17. Mokyklos darbuotojai apie galimybę ir būdus (raštu, elektroninėmis priemonėmis, žodžiu) pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe supažindinami ir informuojami susirinkimų, posėdžių metu, skelbiant šį Aprašą Mokyklos interneto svetainėje.

18. Pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

18.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui(ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

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

18.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

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

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

19. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

19.1. informuojant savo tiesioginį vadovą, kuris apie praneštą atvejį tuoj pat informuoja Komisiją 17 punkte nurodytomis priemonėmis;

19.2. registruojant smurto ar priekabiavimo atvejį Galimų smurto ir priekabiavimo atvejų anketą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu (1 priedas), ir joje pateikiant reikiamą informaciją;

19.3. siunčiant elektroninį laišką Komisijos pirmininkui ir nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir / ar tel. nr. nebūtina, bet pageidautina, siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos), vietą, datą (arba periodą nuo-iki), galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus, pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu, detalų įvykio aplinkybių aprašymą, siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

20. Gautus pranešimus apie galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus registruoja raštinės administratorius Smurto ir priekabiavimo atvejų darbe pranešimų žurnale (2 priedas), kuris apie tai informuoja Mokyklos direktorių ir pateikia informaciją direktoriaus sudarytai ir patvirtintai galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijai (toliau – Komisija) ne vėliau kaip kitą dieną arba per 1–2 darbo dienas, kuri juos nagrinėja ir siūlo prevencines priemones.

21. Komisija pranešime nurodytos informacijos tyrimą atlieka ir Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia per kiek įmanoma trumpiausią laiką, kuris neturi būti ilgesnis nei 1 mėnuo nuo pranešimo gavimo dienos.

22. Visi pateikti faktai vertinami individualiai, todėl, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios situacijos faktines aplinkybes, renkami visi su ginču susiję objektyvūs įrodymai:

22.1. dokumentai (pvz.: psichologų konsultacijų sąskaitos, gydytojų išvados dėl sveikatos būklės ir pan.);

22.2. išsaugotos SMS žinutės;

22.3. išsaugoti elektroniniai laiškai;

22.4. turimos nuotraukos;

22.5. vaizdo ir garso įrašai;

22.6. liudininkai, galintys patvirtinti nederamą kito asmens elgesį ir kt.

23. Darbuotojo nurodomos faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais, tik tada jos bus laikomos patikimu ir pakankamu grėsmės požymiu, kylančiu konkrečiam darbuotojui ir jo interesams.

24. Atliekant pranešimų tyrimą Komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą, tad visi Komisijos nariai ir raštinės administratorius pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

VI SKYRIUS

APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

25. Vadovaujantis DK 30 straipsnio 3 dalies nuostatomis (redakcija, galiojanti nuo 2022 m. lapkričio 1 d.) ir atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, Mokykloje nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų:

25.1. sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis;

25.2. vykdoma darbo rotacija;

25.3. darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų); atostogų suteikimas ir kt. (sąrašas nėra baigtinis).

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

26. Mokykloje darbuotojai privalo susipažinti ir vadovautis tinkamo elgesio ir nepriimtino elgesio principais, bei vadovautis šiuos principus reglamentuojančiomis taisyklėmis ir tvarkomis, Mokyklos direktoriaus lokaliniais aktais ir šiuo Aprašu (sąrašas nėra baigtinis):

26.1. Vilkaviškio pradinės mokyklos bendruomenės etikos kodeksu;

26.2. Vilkaviškio pradinės mokyklos informacijos apie pažeidimus teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašu;

26.3. Vilkaviškio pradinės mokyklos smurto prevencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu;

26.4. Vilkaviškio pradinės mokyklos incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarkos aprašu;

26.5. Vilkaviškio pradinės mokyklos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių tvarka;

26.6. Vilkaviškio pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

27. Mokyklos darbuotojams rekomenduojama stebėti veiksmus dėl nepriimtino elgesio, o turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ar kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreiptis į atsakingą darbuotoją. Patyrus nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o pastarajam nepakeitus savo elgesio – pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Informavimas apie nepriimtina elgesį galimas ir elektroniniu laišku.

28. Mokykloje netoleruotinas asmens priekabiavimas, smurtas, įžeidinėjimas ar žeminimas, o visi darbuotojai skatinami nebūti pasyviais Politikos ir šio Aprašo nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtojais, imtis aktyvių veiksmų nepriimtina elgesiui sustabdyti. Pastebėjus nepriimtina elgesį, netoleruoti jo, nelaikyti jo pokštu ar nevykusi pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais nepriimtina elgesį palaikančiais veiksmais.

VIII SKYRIUS

KITA INFORMACIJA, SUSIJUSI SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

29. Iškilusios problemos sprendžiamos neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, gali būti naudojamos drausminės priemonės – raštiškas įspėjimas, nušalinimas nuo darbo, atleidimas iš darbo. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

30. Kai nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, tuomet Mokykloje gali būti taikomos tokios procedūros kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai Mokyklos direktorius ir / ar Komisija atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika, šiuo Aprašu ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

31. Pati efektyviausia smurto darbe valdymo priemonė – problemos paviešinimas. Tad patyrusieji smurtą ar priekabiavimą darbe skatinami nebijoti prašyti pagalbos, kreiptis į Mokyklos direktorių, Komisiją, Darbo tarybą.

32. Sveikos darbo aplinkos be smurto apraiškų kūrimo sėkmei užtikrinti reikalingas administracijos, darbuotojų, vadovų, sveikatos ir saugos atstovų bei profesinių sąjungų bendradarbiavimas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtraukia į kvalifikacijos tobulinimo planą mokymus darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas šioje srityje ne rečiau kaip kas treji metai.

34. Raštinės administratorius supažindina naujai priimtus darbuotojus su smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymų medžiaga per vieną mėnesį nuo jų įdarbinimo.

35. Visi mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami per dokumentų valdymo

sistemą „Kontora“.

36. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimą smurtą ir priekabiavimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

37. Darbuotojas, pateikęs melagingą pranešimą apie galimai patirtą ar matytą smurtą ir priekabiavimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

39. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, atnaujinamas keičiantis imperatyvioms teisės aktų nuostatoms, 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 inspekcijos darbo inspektoriui.

40. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, papildomas, atnaujinamas ir naikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

**DARBUOTOJŲ PRANEŠIMAS APIE GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO
ATVEJUS DARBE**

(data)

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie smurto ir priekabiavimo atvejį:	
Pranešusiojo apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, telefono nr., el. paštas:	
Galimai įvykusio (matyto) smurto ir priekabiavimo atvejo data (valanda):	
Kur įvyko smurtas ir priekabiavimas (vieta):	
Kokia smurto ir priekabiavimo forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota (pažymėkite ir pabraukite reikalingus žodžius):	
☐ Žodinės: užgaulios pastabos, nuolatinis įžeidinėjimas, grasinimas, bauginimas, menkinimas, užuominos dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių dalykų, apkaltos ir pan.;	
☐ Fizinės: spoksojimas ir rūstus žvilgsnis norint įbauginti, pakeltu tonu išreiškiami reikalavimai, pargriovimas, kumštelėjimas, smurtu, kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų dėl su darbu susijusiomis aplinkybėmis	
☐ Socialinės: įvairūs gąsdinantys, bauginantys gestai, ignoravimas, siekiant parodyti, kad suaugusysis yra nepageidaujamas ar atstumiamas, gandų skleidimas;	
☐ Elektroninės: patyčios, vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, suaugusiojo asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.).	
☐ Kiti pastebėjimai (įrašyti)	
Ar žinomas tokio elgesio pasikartojimas?	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

Patyrusio smurtą ir priekabiavimą, vardas, pavardė, pareigos:	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė, pareigos:	
Stebėjusio(ių) smurtą ir priekabiavimą vardas(ai), pavardė(s), pareigos:	

Išsamesnė informacija apie įvykį, trumpas faktais pagrįstas įvykio aprašymas:

--

(užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

(parašas)

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
2 priedas

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ DARBE PRANEŠIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pateikimo data	Trumpas atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas

**VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO
DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

20____ m. _____ d.
Vilkaviškis

1. Aš suprantu, kad, vykdydama(a) savo pareigas Vilkaviškio pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla), turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Vilkaviškio pradinės mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatas, pateikusio pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Mokyklos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką Mokykloje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs(usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

6. Aš esu įspėtas(a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymu.

(parašas)

(vardas, pavardė)