### PATVIRTINTA

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos direktoriaus 2025 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V- 32

### SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkas

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOS SMURTO IR

PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

# SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Petro Vileišio gimnazija (toliau — įstaiga) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau — Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, būtinąsias smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones, darbuotojų supažindinimo su minėtomis priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurto ir priekabiavimo atvejį teikimo, nagrinėjimo ir tyrimo tvarką, pranešusio apie smurtą ir priekabiavimą bei nukentėjusio asmens apsaugos priemones ir galimybes gauti pagalbą bei informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, mokymų organizavimo tvarką, taipogi reglamentuoja Mokyklos darbuotojo elgesio bei etikos darbe normas, taikant smurto ir priekabiavimo prevencijos principus, kuriais vadovaujamasi Mokykloje, siekiant užtikrinti darbuotojo psicho1oginį saugumą.
2. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tikslas — užtikrinti darbuotojo psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos taikymą, smurto ir priekabiavimo darbe netoleravimą bei užtikrinti psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimą darbuotojams, kurioje darbuotojas ar darbuotojo grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvaus, užgaulaus, įžeidžiančio veiksmo, kuriais kėsinamasi 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 ir bejėgę padėtį, o įvykus smurto ir priekabiavimo darbe atvejams — nedelsiant stabdyti arba keisti netoleruotiną smurtautojo elgesį, kuris žemina darbuotoją ar darbuotojų grupę, žeidžia jo garbę ir orumą.
3. Bet kokia smurto ir (ar) priekabiavimo forma įstaigos darbo aplinkoje yra neteisėta ir netoleruojama. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Mokykloje draudžiama priekabiauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su

darbuotojais. Asmenis, kurie pateikė skundą dėl smurto ir/arba priekabiavimo, dalyvauja tyrime arba pranešė apie smurtą ir/arba priekabiavimą, draudžiama persekioti ir jie privalo būti apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių. Ši smurto ir priekabiavimo prevencijos politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į užimamas pareigas, amžių, lytį, socialinę padėtį, orientaciją ar įsitikinimus ir kt.

1. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:
	1. **Smurtas ir priekabiavimas** — tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos Mokyklos gerovei.
	2. **Smurtas** — tyčinis nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys (veikimas arba neveikimas), kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis: fiziniu, psichologiniu, ekonominiu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartiniu ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovo ir jo pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojo ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).
	3. **Priekabiavimas** — nepageidaujamas elgesys, kai 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 ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. (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.)
	4. **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.
	5. **Psichosocialinis veiksnys** — veiksnys, kuris dê1 darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojo tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.
	6. **Psichosocialinė rizika** — rizika darbuotojo psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.
	7. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** — visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose Mokyklos, darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.
	8. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** — visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas

sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo (-q) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

* 1. **Paskirtas atsakingas asmuo** — vadovo tvarkomuoju dokumentu paskirtas atsakingas asmuo, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis ir atsakingas už smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą. Rekomenduotina, kad atsakingu asmeniu pasitikėtų darbuotojai ir jis turėtų žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu asmeniu gali būti paskirtas darbuotojų atstovas, darbo tarybos ar profesinės sąjungos narys.
1. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR Darbo kodekse, LR Darbuotoją saugos ir sveikatos įstatyme, Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose, VDI patvirtintame smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių apraše ir kituose teisės aktuose.

# SKYRIUS

**SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI**

## Pastebėję smurto ir priekabiavimo atvejus arba patys patyrę atvejų, kurie gali pasireikšti įvairiu nepriimtinu elgesiu, Mokyklos darbuotojai turi teisę ir pareigą pranešti apie tokius atvejus juos nagrinėjančios Komisijos pirmininkui arba direktoriui.

1. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:
	1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai arba kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);
	2. nuolatinis darbo užduočių ir pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atlikti užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);
	3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, apkalbos, gandų skleidimas ir pan.);
	4. šmeižtas, gandai, apkalbos, kuriais siekiama pakenkti asmens reputacijai (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);
	5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, tyčinis nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);
	6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliamos neįgyvendinamos užduotys ir reikalavimai);
	7. asmeninis ar viešas pažeminimas, siekiant sumenkinti pasitikėjimą savimi, išjuokti ar pašiepti išvaizdą, statusą ar elgesį, tyčia įskaudinti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotoją grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ar profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);
	8. nepagrįsta kritika (destruktyvi ir nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);
	9. riksmų, fizinių veiksmų ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savivertę ir savigarbą naudojimas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
	10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;
	11. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., veiksmas, kuriuo siekiama sukelti fizinį skausmą ir/ar sužaloti (suėmimas už rankų, pastūmimas, sudavimas ir kt.), seksualinio pobūdžio nepageidaujamas prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas apkabinti, prisitraukti arčiau ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;
	12. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas, įskaitant humoristinę informaciją;
	13. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie darbuotoją rinkimas, platinimas, domėjimasis privataus gyvenimo, socialinės padėties, intymių santykių ar kitais aspektais;
	14. spaudimas atlikti darbus, nesusijusius su darbuotojo vykdomomis funkcijomis bei kiti nepriimtini, bauginantys, žeminantys ar įžeidžiantys veiksmai ar jų grėsmė, kuriais vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti ar yra padarytas fizinis, psichologinis ar ekonominis poveikis.
2. Smurto ir (ar) priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

## Smurto ir priekabiavimo draudimas yra taikomas:

* 1. darbo vietose, įskaitant viešąsias (pvz., biuro patalpos, gamybinės patalpos, administracinės patalpos) ir privačias (pvz., higienos, sanitarinės patalpos) vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
	2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

metu;

* 1. su darbu susijusio išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos
	2. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir

elektroninių ryšių technologijomis, metu;

* 1. pakeliui į darbą arba iš darbo.
1. **Smurtą ir priekabiavimą** svarbu **atskirti ir nepainioti** su žemiau

## nurodytomis aplinkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir (ar) priekabiavimu:

* 1. darbdavio teise organizuoti darbuotojo darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;
	2. darbdavio atliekamais patikrinimais, ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų;
	3. pagrįstomis darbdavio ar tiesioginio vadovo pastabomis dėl darbo trūkumų, t.

y., išreikštomis pastabomis, konstruktyvia kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilusios diskusijos, nuomonių nesutapimai;

* 1. darbuotojo tiesioginio vadovo reiklumu darbuotojui bei dalykinių savybių

vertinimu;

* 1. drausminių priemonių taikymu darbuotojui už padarytus darbo pareigų

pažeidimus.

1. Visi darbuotojai turi laikytis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo

elgesio kodekse, šioje Politikoje ir kituose vidaus dokumentuose nustatytos darbo etikos, kuria siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

# SKYRIUS

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO**

### **TVARKA**

1. Mokykloje įgyvendinami šie prevenciniai veiksmai:

12 1. **Pirminiai prevenciniai** **veiksmai:**

* + 1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygio galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtą 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 pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

* + 1. 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;
		2. Mokyklos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojo pareigos ir atsakomybės. Netolerancija smurtui ir priekabiavimui darbe bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

12.l.4.fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtą saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

## Antriniai prevenciniai veiksmai:

* + 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 elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: darbuotojų susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalijamoji medžiaga ir kiti būdai;
		2. inicijuojami darbuotojo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją; 12.2.3. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius,

organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.

## Tretiniai prevenciniai veiksniai:

12.3.1. 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 administracijai, užtikrinant psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems darbuotojams;

* + 1. sąlygų dalytis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;
		2. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis — pokalbiu su smurtautoju ar priekabiautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones — raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;
		3. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, priekabiautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto ar priekabiavimo įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo ar priekabiautojo elgesį, objektyviai jas išklausius. Mokykla užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dė1 pastebėto ar patiriamo smurto ir priekabiavimo darbe.

# SKYRIUS

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

## Pranešimų apie galimus smurto ir priekabiavimo atvejus teikimas ir

**registravimas.**

1. Visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) fiksuojami, užpildant 1 priede pateiktą anketą bei nagrinėjami, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto ir priekabiavimo situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus ir pan.
2. Mokyklos darbuotojams garantuojamas:
* pranešimo aplinkybių neviešinimas;
* darbuotojo, pranešusio apie smurto ir priekabiavimo atvejį/-us ir (ar)

nukentėjusiojo, konfidencialumas;

* galimai nukentėjusiam asmeniui sudaromos tokios darbo sąlygos, kad

galimai nukentėjęs asmuo nesusidurs su įtariamu smurtautoju (sudaromos sąlygos, jei tą leidžia darbo pobūdis, dirbti nuotoliniu būdu). Galimai nukentėjusiam asmeniui atsisakius dirbti siūlomomis sąlygomis, šios sąlygos siūlomos galimai smurtaujančiam asmeniui;

* pranešimą tiriančių Komisijos narių objektyvumas ir nešališkumas.
1. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi (galima ir anonimiškai) apie jį pranešti paskirtam atsakingam asmeniui:
	1. jei smurtauja bendradarbiai - informuojant savo vadovą. Vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Komisijos pirmininką

15.2. jei tiesioginis vadovas nesiima veiksmų arba smurtauja tiesioginis vadovas, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, turi tiesiogiai informuoti paskirtą atsakingą asmens.

15.3. jei negaunama pagalba įstaigos viduje, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, gali kreiptis į:

15.3.1. darbo tarybą;

15.3.2. darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos.

1. Visus galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejus registruoja paskirtas atsakingas asmuo.

## Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra.

1. Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra pradedama nedelsiant, direktoriui gavus rašytinę informaciją Politikoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais.
2. Galimo smurto ir priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos direktorius sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau — Komisija).
3. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:
	1. Komisija sudaroma iś nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;
	2. Į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti paskirtą atsakingą asmenį;
	3. darbo taryba ar veikianti profesinė sąjunga turi teisę Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių;
	4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.
4. Tyrimą Komisija atlieka ir išvadą direktoriui pateikia per 3 d.d.
5. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos principų.
6. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ir priekabiavimo atveją, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo.
7. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją.
8. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinių priemonių pasiūlymai.
9. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.
10. Direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios Komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.
11. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios Komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
12. Darbuotojas, nesutinkantis su direktoriaus sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
13. Mokykla užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems nuo smurto ir priekabiavimo darbe. Direktorius 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 visų reikalingų specialistų (psichologo, psichiatro, teisininko ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba. Mokykla užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.
14. Mokykla užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo atvejo.
15. **SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS**
16. **Mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje privalomi visiems Mokyklos darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.**
17. Mokymai skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir apima temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijas, padedančias darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja nelaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.
18. Mokymai darbuotojams vykdomi periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.
19. Mokykla, siekdama savo darbuotojams mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal darbuotojų ar darbuotoją grupių atliekamo darbo funkcijų pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.
20. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius

išteklius.

1. Direktorius ar paskirti atsakingi už mokymų organizavimą asmenys nurodo

visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dė1 objektyvių priežasčių (neatidėliotinų arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

1. Naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.
2. Mokymų faktas fiksuojamas vidiniuose dokumentuose (direktoriaus įsakyme, pažymėjimus patvirtinančioje dokumentų sistemoje).

# SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
2. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimus smurto ar priekabiavimo darbe atvejus, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.
3. Pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai, su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.
4. Šios Politikos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už pažeidimą gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
5. Politika gali būti keičiama keičiantis imperatyviems teisės aktams. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama direktoriaus įsakymu.



# DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO

# MOKYKLOJE POLITIKA

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijoje netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas:

- netoleruojamas bauginimas, grasinimai siekiant sukelti fizinės, psicho1oginės skriaudos baimę.

- netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas, priekabiavimas bet kurio Mokyklos darbuotojo atžvilgiu.

- Mokyklos darbą siekiama organizuoti taip, kad būtų kuriama saugi ir psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

- Mokykloje organizuojant darbą yra atsižvelgiama į psichosocialinę riziką ir psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį visiems Mokyklos darbuotojams.

- Mokykla imasi priemonių, kad kaip įmanoma efektyviau būtų įgyvendinamos psichologinio smurto darbe prevencijos priemonės ir skatina darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto atvejus pranešti, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją bet kokioms psichologinio smurto darbe apraiškoms.

- Mokykla užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo psichologinio smurto darbe.



1 priedas

# PRANEŠIMO APIE GALIMĄ SMURTO ATVEJĮ IR/AR PRIEKABIAVIMĄ ANKETA

|  |  |
| --- | --- |
| Kam (kokiu būdu) pranešta apie galimą smurtoir priekabiavimo atvejį: |  |
| Pranešusio apie galimą smurto ir priekabiavimoatvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr. |  |
| Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo laikas(data, val. trukmė ir pan.) |  |
| Galimo psichologinio smurto ir priekabiavimoatvejo vieta |  |
| **Kokia smurto forma naudota** ar **įtariama, kad buvo naudota:** |
| Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas,spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.) |  |
| Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai,draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslo |  |
| Elektroninis: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuosetinkluose, 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 (trumpai aprašykite): |
| Ar yra žinomas, kad toks elgesys yra ne vienkartinis |  |
| **Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius** |
| Galimai **patyrusio** smurtą ir priekabiavimąvardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija |  |
| Galimai **smurtavusio** ir priekabiavusio vardas,pavardė, pareigos, kita svarbi informacija |  |
| Galimai mačiusių, žinančių **(liudininkų)**vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija |  |
| **Išsamesnė informacija apie įvykį:** |

****

2 priedas

**KOMISIJOS, TIRIANČIOS SMURTO ATVEJĮ IR/AR PRIEKABIAVIMĄ,**

**TYRIMO PROTOKOLAS**

|  |
| --- |
| Pranešimo registravimas, nagrinėjimas, smurto ir priekabiavimo užkardymo ir prevencijospriemonių taikymas (pildo pranešimą apie smurtą ir priekabiavimą nagrinėjimo komisija) |
| Pranešimo registravimo data ir laikas ir Nr. |  |
| Informacijos komisijai perdavimo data ir laikas |  |
| Informacijos vadovybei perdavimo data irlaikas |  |
| Pranešimo nagrinėjimo komisijos sudėtis | 1. |
|  | 2. |
|  | 3. |
|  | 4. |
| Komisijos pranešimo nagrinėjimo l-o posėdžiodata ir laikas |  |
| Trumpas komisijos posėdžio aprašymas: |
| Komisijos pranešimo nagrinėjimo 2-ojoposėdžio data ir laikas |  |
| Trumpas komisijos posėdžio aprašymas: |
| Smurtautojui (s) taikytos poveikio priemonės: |
| Atvejo nagrinėjimas baigtas (data) |

