

VILNIAUS PRANCIŠKAUS SKORINOS GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos (toliau - Įstaiga) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau-Politika) nustato principus, kuriais vadovaujasi Įstaiga, siekdama užtikrinti darbuotojų saugumą Įstaigoje, darbovietėje ar kitoje darbo funkcijų atlikimo vietoje (toliau-darbe), šių atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, saugumo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką.

2. Šios Politikos tikslas - užtikrinti darbuotojų saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą Įstaigoje.

3. Šia Politika Įstaiga deklaruoja, kad Įstaigoje neleistinas ir netoleruotinas jokios formos smurtas ar jo grėsmė. Smurtas ar jo grėsmė laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

4. Šis Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams.

5. Sąvokos:

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

5.2. **Psichologinis smurtas** – tai pasikartojantis ne fiziškai žalojantis elgesys, paremtas galios santykiu, kurį žmogus naudoja tame santykiyje silpnesnio asmens atžvilgiu, dėl kurio pastarasis dažnai patiria psichologinę traumą, su tikslu kontroliuoti, įžeisti, pažeminti (ir pan.) kitą žmogų jį žeminant, menkinant, izoliuojant, nutildant ir taikant kitas panašias strategijas, pasireiškiantis priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (trečiųjų asmenų, su kuriais darbuotojas turi bendrauti atlikdamas savo darbo funkcijas);

5.3. **Fizinis smurtas:** nepageidaujamas, tyčinis fizinis kontaktas, sukeltantis skausmą, sužalojimą;

5.4. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichologinį stresą;

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

5.6. **Stresas darbe** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo aplinkos sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir / ar santykių su darbdaviu psichosocialinius veiksnis;

5.7. **Smurto grėsmė** – darbuotojo patyrimas/įtarimas, kad elgesys jo atžvilgiu gali tapti psichologiniu ar fiziniu smurtu;

5.8. **Nesaugumas, nesaugumo situacija, atvejis** – darbuotojo patiriamas atvejis, apimantis 5.1-5.6. punktuose numatytas situacijas (sąvokas);

5.9. **Psichologiniu smurtu nelaikoma** Įstaigos vadovaujančių darbuotojų reikalavimai darbuotojui laiku, kokybiškai atlikti darbo funkcijas ir deleguotas užduotis, atitinkančias darbuotojo

kvalifikaciją ir kompetenciją, koreguoti darbo rezultatus ar elgesio, bendravimo su kitais darbuotojais ir trečiaisiais asmenimis modelį, laikytis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir Įstaigos lokalių dokumentų reikalavimų, veiklos, darbo rezultatų vertinimo metu darbuotojui įvardinti jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, pasakytos pastabos, Darbdavio naudojimas teise vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus, 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.), jei tai atliekama nežeminančiai, neagresyviai, etiškai, neužgauliai, neįžeidžiančiai, tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesupratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai **savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.**

5.10. **Pranešimo kanalas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas skyrius ar asmuo, ar asmenys, ar informacinės sistemos, kuriomis galima pateikti pranešimus, administratorius, į kurią kreipiasi asmuo, galimai patyręs smurtą ar jo grėsmę;

5.11. **Nukentėjęs asmuo** – Įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar jo grėsmę;

5.12. **Smurtautojas** – asmuo (vadovas, pavaldinys, to pačio organizacijos struktūrinio lygio darbuotojas), trečiasis asmuo, su kuriuo darbuotojas turi bendrauti atlikdamas darbo funkcijas ir iš kurio darbuotojas patiria ar galimai patiria smurtą ar jo grėsmę;

5.13. **Pranešimas** - rašytinis informacijos pateikimas apie patirtą ar pastebėtą smurtą ar jo grėsmę;

5.14. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose, Lygių galimybių įstatyme, Vyrų ir moterų lygių galimybių įstatyme;

6. Nesaugumo situacijos inicijavimas, sukėlimas, vykdymas (žr. 5.1-5.6. p.) laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio Įstaiga turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos.

7. Klaidingas, melagingas pranešimas apie nesaugumo situaciją (žr. 5.1-5.6. p.) laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio Įstaiga turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos.

II SKYRIUS SMURTO PREVENCIJA

8. Pagrindinės smurto formos (atpažinimui):

8.1. **psichologinis:** psichologinis spaudimas, neetiškas, nepagarbus elgesys, ignoravimas, engimas, nepagrįstos pastabos ir kritika, šaukimas (rėkimas), įžeidinėjimas, šmeižimas, manipuliavimas, pajuoka, patyčios, pasiekimų nuvertinimas, neetiški komentarai, grasinimai, bauginimai, grasinimas fiziniu susidorojimu (grūmojimas), necenzūrinių žodžių, posakių vartojimas, nepagarbūs, nepriimtini kreipiniai, diskriminacijos ir neapykantos demonstravimas dėl lyties, ignoruojant kitas asmens savybes, grubus fizinis kontaktas į daiktus siekiant įbauginti ar pademonstruoti negatyvią reakciją ar emocijas (trenkimas kumščiu į stalą, daikto metimas, spyrimas), nepadoraus turinio informacijos siuntimas ir demonstravimas, įkyrus domėjimasis asmeniniu gyvenimu, jo komentavimas, Įstaigos Etikos kodekso nesilaikymas, įskaitant bendravimą įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) - sąrašas nebaigtinis;

8.2. **fizinis:** fizinis kontaktas (pastūmimas, griebimas už rankos) - sąrašas nebaigtinis;

8.3. **seksualinis:** fizinis kontaktas (prisilietimai), užuominos apie seksualinį potraukį, kontaktą, seksualinio pobūdžio replikos, įskaitant bendravimą įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) - sąrašas nebaigtinis;

8.4. **ekonominis:** susijęs su darbo užmokesčiu, darbo ir atostogų grafikų sudarymu, poveikis atlikti darbo sutartyje ar pareiginiuose nuostatuose nesulygtas darbo funkcijas

neatlygintinai ir pan. – sąrašas nebaigtinis.

9. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

9.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitėmis, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

9.5. darbdavio suteiktame būste (pvz. komandiruočių, išvykų metu)

9.6. pakeliui į darbą ar iš darbo (pvz. kai vykstama bendru transportu su kitais darbuotojais, Įstaigos skirtu transportu).

10. Darbuotojas dėl savo turimo išsilavinimo, įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti psichologinį smurtą, pvz., darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Įstaigos lokaliais teisės aktais ir pan. Prevenciniai veiksmai: pakartotinai supažindinti darbuotoją su šia Politika, darbo tvarka, etikos taisyklėmis, pareigūniais nuostatais ir kitais dokumentais, susijusiais su darbuotojo veikla ir buvimu Įstaigoje, paaiškinti reikalavimus pateikiant pavyzdžius ir pan.

11. **Pirminiai prevenciniai veiksmai:**

11.1. psichosocialinių rizikos veiksnių kiekybinis (psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimas ir vertinimas) ir kokybinis (psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo ir vertinimo metu nustatytų darbuotojus labiausiai (neigiamai) veikiančių veiksnių identifikavimas Įstaigoje pasirinktu uždaro ar atviro anketavimo, pokalbio ar kitu metodu), į procesą įtraukiant darbuotojus. Paruošiamas Psichologinio smurto prevencijos priemonių planas;

11.2. organizuojant darbą siekti psichosocialinės darbo aplinkos gerinimo, užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją ir kompetencijas, etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius bei darbuotojų ir vadovaujančių asmenų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, kokios jo darbo funkcijos ir ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą bei žinoti į ką gali kreiptis, jei reikia paaiškinimo dėl darbo funkcijų atlikimo proceso, siekiamos kokybės, tikslo, atsakomybės;

11.3. nedelsiant reaguoti į galimo nesaugumo atvejus, juos registruoti (laisvos formos registre, turinčiame konfidencialios informacijos statusą), tirti, analizuoti sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

11.4. diegti ir ugdyti tokią kultūrą ir vertybes Įstaigoje, kad būtų užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais, aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės, netolerancija nesaugumui, laikomasi Etikos kodekso, visuotinai priimtų ir žinomų etiško elgesio normų, skatinamos diskusijos, gerbiama kitų nuomonė;

11.5. gerinti fizinę darbo aplinką, užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima;

11.6. inicijuoti konfidencialaus pranešimų kanalo sukūrimą, paskirti kanalą administruojantį asmenį, užtikrinti kanalo efektyvų veikimą.

12. **Antriniai prevenciniai veiksmai:**

12.1. darbuotojų informavimas apie šią Politiką, jos pakeitimus ir kitus galiojančius lokalius dokumentus, užtikrinančius, kad visi Įstaigoje dirbantys ar naujai įdarbinti darbuotojai žinotų ir suprastų Įstaigoje siektino elgesio taisykles, nurodytas Etikos kodekse. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: elektroniniai laišakai, personalo susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga, vidinės informacijos sklaidos kanalas bei kiti būdai;

12.2. visi darbuotojai turi būti informuojami (susirinkimų, susitikimų metu, informacinių

ir elektroninių ryšių priemonėmis) apie Įstaigoje taikomą šią Politiką, siekiamo negatyvaus elgesio netoleravimo ir siekiamo pozityvaus elgesio bei tuo tikslu vykdomas priemonės;

12.3. darbuotojams pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintines ir pan.), siekiant suteikti žinių apie psichosocialinius veiksnius, į ką reikia kreiptis juos patyrus, jų poveikį, prevencines priemones ir pan.;

12.4. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai, siekiant išmokyti darbuotojus atpažinti smurtą ir kaip į jį reaguoti, kad vadovai būtų mokomi suprasti ir paaiškinti Įstaigos priešsmurtinę strategiją, pastebėti netinkamą savo ir Darbuotojų elgesį (įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto, padėti nukentėjusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos konfidencialumą apie darbuotojus, patyrusius smurtą darbe, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipusę pagarbą grįžtą darbo aplinką;

12.5. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas kiekybinis arba kokybinis psichosocialinės rizikos vertinimas.

13. **Tretiniai prevenciniai veiksmai:**

13.1. mažinti nesaugumą patyrusių ar mačiusių darbuotojų streso lygį, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo nesaugumo atvejus, teikiant nesaugumo atvejį atitinkančias rekomendacijas suinteresuotiems asmenims (kiekvienam konkrečiam atveju atskirai), taip pat užtikrinant reikalingų pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą suinteresuotiems asmenims;

13.2. sudaryti sąlygas dalintis patirtimi organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

13.3. skelbti viešai nuasmenintas kilusias ir išspręstas nesaugumo situacijas, nurodant sprendimo būdus ir patirtas pasekmes psichologinį nesaugumą patyrusiems ir dėl psichologinio nesaugumo sukėlimo kaltiems asmenims;

13.4. stengtis kilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis - pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – darbo pareigų pažeidimo įforminimą.

III SKYRIUS NESAUGUMO ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Galimai patirtus ar pastebėtus nesaugumo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija (toliau - Komisija), kurios bent vienas iš narių darbuotojų atstovas ir, jei yra galimybė, komisijos nariai turi būti nesusiję su galimai smurtą patyrusiu ir galimai smurtavusiu darbuotoju (nesusiję asmeniniais santykiais, iš kito skyriaus, pamainos, padalinio ir pan.). Pagal poreikį, Įstaigos vadovo sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiama daugiau narių, taip pat išorės paslaugų teikėjų (personalo specialistas, teisininkas, psichologas, mediatorius, tarpininkas ir kt.).

15. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto atvejį, privalo apie jį pranešti:

15.1. pranešimo kanalu, iš kurio informacija nedelsiant perduodama Įstaigos vadovui;

15.2. tiesiogiai informuojant Įstaigos vadovą.

16. Pranešimas pateikiamas laisvos ar nustatytos formos dokumentu (Priedas Nr.1) (informacinių ir elektroninių ryšių priemonėmis arba fiziniu dokumentu), nurodant:

16.1. pranešimo autorius;

16.2. nukentėjusio asmens identifikavimas;

16.3. galimai psichologinį nesaugumą inicijavusio, vykdžiusio, mačiusio (ir pan.) darbuotojo identifikavimas;

16.4. laikas, periodas (diena (-os), valanda(-os));

16.5. vieta;

16.6. detalus situacijos aprašymas;

- 16.7. liudininkai;
- 16.8. kiti įrodymai (vaizdo, garso įrašai, informacijos, gautos įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) ekrano nuotraukos ir kt.).
17. Įstaigos vadovas kiek galima greičiau susitinka su galimai nesaugumą patyrusiu darbuotoju ir išklauso apie nesaugumo situaciją, atsižvelgdamas į konkretų atvejį sudaro Komisiją situacijai tirti;
18. Įstaigos vadovas, Komisijos nariai, komisijos narių apklausiami darbuotojai, galimai matę ar žinoję apie galimai buvusią (esamą) nesaugumo situaciją, privalo imtis maksimalių konfidencialumo priemonių, pasirašydami laisvos ar nustatytos formos (Priedas Nr.2) konfidencialumo saugojimo pasižadėjimus.
19. Galimo nesaugumo situacijos nagrinėjimo procedūra:
- 19.1. Procedūra pradama nedelsiant, Įstaigos vadovui gavus rašytinę informaciją Politikoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (sužinojus socialiniuose tinkluose, visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);
- 19.2. Įstaigos vadovas išklauso galimai nesaugumą patyrusį darbuotoją;
- 19.3. Įvykis užregistruojamas registre, Įstaigos vadovas sudaro Komisiją;
- 19.4. Pranešimo originalas saugojamas pas Įstaigos vadovą, pranešimo kopija perduodama Komisijai;
- 19.5. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;
- 19.6. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs nesaugumo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;
- 19.7. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas, ištiriamas ir Įstaigos vadovui teikiamos išvados bei siūlomos prevencinės priemonės;
- 19.8. Komisija posėdžius protokoluoja.
20. Pranešimų nagrinėjimo principai:
- 20.1. nekaltumas - asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;
- 20.2. operatyvumas - atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą, suderintą su galimai nukentėjusiu asmeniu;
- 20.3. betarpiškumas - visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam ar galimai smurtavusiam darbuotojui, liudininkams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
- 20.4. nešališkumas - atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.
21. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto nesaugumą atvejį.
22. Įstaiga su kiekvienu galimai nukentėjusiu darbuotoju individualiai susitaria dėl jam reikalingos pagalbos (psichologo konsultacijų, laikino neatvykimo į darbą, kol bus tiriamas įvykis ir pan.).
23. Baigus smurto atvejo tyrimą, darbuotojams pateikiama nuasmeninta informacija apie įvykį, pateikiant rekomendacijas dėl galimo ir neleistino elgesio panašaus ar analogiško atveju metu, (pa)pildomas Smurto prevencijos priemonių planas.
24. Kai nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas gali būti taikomos tokios procedūros kaip neformalus pokalbis, kai atsakingas asmuo ar vadovas atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

25. Nukentėjusiajam, pastebėjus nesaugų atvejį arba jo grėsmę asmeniui, nepageidaujantiems pradėti tyrimo patartina visus tokius atvejus/ veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašant laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes, t.y. pildyti dienoraštį.

IV. DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

26. Darbuotojas, nepriklausomai nuo užimamų pareigų privalo būti atidžiu ir jautriu kitiems gimnazijos darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą ir laikytis darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklių nuostatų patvirtintų Darbo tvarkos taisyklėse (III skirsnis „Darbo etika“): nuoroda https://static.skorinosgimnazija.lt/lukguedg.zji/darbo_tvarkos_taisykles.pdf

27. Gimnazijoje netoleruojamas ir neleistas elgesys:

27.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą (pavyzdžiui, grasinimas atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas ir kt.);

27.2. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atibojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

27.3. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

27.4. poveikis, spaudimas darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio;

27.5. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, užduotys neatitinkančios darbuotojo kompetencijai ir darbo funkcijoms, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.

28. Darbuotojas neturi būti pasyviu Politiką pažeidžiančio elgesio stebėtoju, turi imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti.

29. Patyrus nesaugų elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto požymių, patartina pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, bei apsisprendus kreiptis tiesiogiai į vadovą arba pranešimo kanalu.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Su šia Politika darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai, Politika ir jos pakeitimai skelbiami viešai.

31. Atlikdami savo darbo funkcijas darbuotojai turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

32. Politika turi būti peržiūrima ir, jei reikia, koreguojama (keičiama), atsižvelgiant į psichologinio smurto atvejį, jo tyrimą, keičiantis Lietuvos Respublikos norminiams teisės aktams ir/ar Įstaigos lokaliems dokumentams.

33. Politika ir jos keitimai tvirtinami tik įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbuotojų atstovais, jei tokie yra išrinkti.

PRANEŠIMAS APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ/ MOBINGĄ

20...-....-...

Darbuotojo, įvykdžiusio pažeidimus, vardas pavardė, pareigos (jei žinoma)
Nurodykite neteisėtus veiksmus, kuriais vykdomas smurtas ir (ar) priekabiavimas/mobingas,
aprašykite įvykio situaciją, apraiškas, padarymo laiką (datą), vietą ir aplinkybes, dėl kurių
darbuotojas patiria smurtą ir (ar) priekabiavimą:

Galimi liudininkai:

(vardai, pavardės ir žinomi kontaktiniai duomenys) kita turima informacija (nuotraukos,
susirašinėjimas elektroniniu paštu ar trumposiomis žinutėmis ir pan.)

pasiūlymai (jei turite) dėl įtampos darbe mažinimo ir nurodytos situacijos sprendimo:

Reikalavimas / prašymas:

Prašome pažymėti X:

Sutinku, kad mano duomenys būtų naudojami priimant sprendimą dėl mano pranešimo
nesutinku, kad mano duomenys būtų naudojami priimant sprendimą dėl mano pranešimo

Pareiškėjo vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (jei sutinka dėl
informacijos patikslinimo)

Pranešimas bei jame nurodyta informacija yra konfidenciali.

Asmuo, pateikęs pranešimą, apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimus gali būti
neinformuotas, jei jis nenurodo savo vardo, pavardės, elektroninio pašto adreso ar kito adreso,
kuriuo galima pateikti atsakymą.

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.

Būdamas Smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų nagrinėjimo Atsakingu asmeniu, 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 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 Bendrovės generaliniam direktoriui ir visuomet nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

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

5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, pateikęs 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 vykdant Atsakingo asmens funkcijas. 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.

Pareigos Vardas, pavardė, parašas