

PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Panevėžio moksleivių namai (toliau – Mokykla) vykdo smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika), kurios 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. Politika taikoma visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų (toliau - darbuotojai).

3. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **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 priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3.3. **Atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Mokykloje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

3.4. **Darbdavys** – Panevėžio moksleivių namų direktorius;

3.5. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Panevėžio moksleivių namuose;

3.6. **Komisija** – Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir

priekabiavimo darbe atvejį;

3.7. **Nukentėjusysis** – Mokyklos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

3.8. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

3.9. **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;

3.10. **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 padarytas, 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;

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

3.12. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

4. Smurto ir priekabiavimo problemos darbe įsisąmoninamos:

4.1. problemos atpažinimu;

4.2. problemos netoleravimu;

4.3. prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos strategijos formavimu;

4.4. prevencija.

5. Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:

5.1. **smurtas ir priekabiavimas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis;

5.2. **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

siekiami sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais;

5.3. **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;

5.4. **smurtas** – veikimu ar neveikimu kitam asmeniui daromas tyčinis *fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis* poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

5.5. **Galimi smurtautojai gali būti:** vienas darbuotojas, darbuotojų grupė ir kiti tretieji asmenys.

5.6. **Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:**

5.6.1. **Pagrįsta darbinė kritika** – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos.

5.6.2. **Reiklumas** – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokaliųjų teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.).

5.6.3. **Klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas** – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įstaigos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

5.6.4. **Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimas savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas.**

6. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**

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

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

6.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų ar renginių metu;

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

6.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

7. Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija numatyta Panevėžio moksleivių namų smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos 1 priede.

8. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų

schema pateikta Panevėžio moksleivių namų smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos 2 priede.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

9. Visi Mokyklos darbuotojai turi laikytis įstaigos darbuotojų elgesio principų, aprašytų atmintinėje, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

10. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai numatyti Panevėžio moksleivių namų smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos atmintinėje 3 priede.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.

12. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

12.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

12.2. kaip nepriimtina elgėsi Mokykloje dirbantis asmuo ar kitas asmuo, jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

12.3. galimus liudininkus;

12.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

13. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (Panevėžio moksleivių namų smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos 4 priedas).

14. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

15. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Mokyklos vadovui.

16. Mokyklos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui arba komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Komisija sudaroma visiems smurto ir priekabiavimo darbe atvejams nagrinėti arba konkrečiam smurto ir

priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: vieno iš komisijos narių laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu, taip pat jei pranešimas gautas dėl komisijos nario / narių nepriimtino elgesio ir pan.).

17. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:

17.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

17.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;

17.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

17.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

17.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Mokyklos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

18. Atsakingas asmuo arba komisija:

18.1. Informuoja tiesioginį vadovą ir siūlo Mokyklos vadovui leisti nukentėjusiam asmeniui palikti darbo vietą ir neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;

18.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Mokyklos vadovu, kreipiasi konsultacijai į pedagoginę – psichologinę tarnybą;

18.3. teikia pasiūlymus Mokyklos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

18.4. rekomenduoja Mokyklos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą (jei pateikti faktai nepasitvirtina).

19. **Pranešimo nagrinėjimo principai:**

19.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

19.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

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

19.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

20. **Konfidencialumas:**

20.1. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo ir (ar) komisija privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

20.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

20.3. 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

21. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės:

21.1. vykdomos prevencinės priemonės;

21.2. problemų viešinimas;

22. Mokykloje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

22.1. **psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

22.1.1. 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;

22.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

22.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

22.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

22.1.5. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);

22.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

22.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

22.1.8. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;

22.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:

22.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

22.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

22.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

22.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;

22.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami Mokykloje nustatyta tvarka;

22.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

22.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

22.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie Mokykloje taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynbos galimybes ir kt.;

22.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

22.4.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

22.4.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

22.5. bendradarbiavimas:

22.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;

22.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (Darbo taryba);

22.5.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;

22.6. atsakingo asmens paskyrimas:

22.6.1. atsakingas asmuo turi:

22.6.1.1.informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;

22.6.1.2.konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

22.6.1.3.išklausti darbuotojų nuomonę bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);

22.6.1.4. užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą;

22.6.1.5.vykdyti kitas Mokyklos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

22.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

22.7.1. pasirūpinti, kad darbuotojas kreipusi į gydymo įstaigą ar specialistus, kurie suteiktų pagalbą nukentėjusiajam (jis gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius);

22.7.2. svarstyti galimybę perkelti darbuotoją į kitą darbo vietą ar suteikti atostogas;

22.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

22.8.1. pakartotinas supažindinimas su Politika ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;

22.8.2. raštiški įspėjimai, atleidimas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnę smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, rekomenduojama psichologo konsultacija.

23. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

24. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į Mokykloje nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

25. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

VI SKYRIUS

MOKYMUŲ ORGANIZAVIMAS

26. Darbdavys organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

27. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja (Darbo kodekso 30 straipsnio 5 dalis) nelaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje (Darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies 3 punktas).

28. Mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

29. Mokymai organizuojami periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

30. Darbdavys, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymo būdus ir formą pasirenka pagal darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo tvarką.

31. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.

32. Mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.

33. Mokymų faktas fiksuojamas pažymomis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Darbdavys vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą.

35. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos, Politika peržiūrima, atnaujinama. Atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų – Politika koreguojama.

36. Darbdavys, analizuodamas gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe turinį ir kitą informaciją, užtikrina šių dokumentų konfidencialumą, jų neviešina, neperduoda tretiesiems asmenims ar kitokiu būdu jų neatskleidžia, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

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

38. Vykdamas Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

39. Darbuotojai turi teisę teikti siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

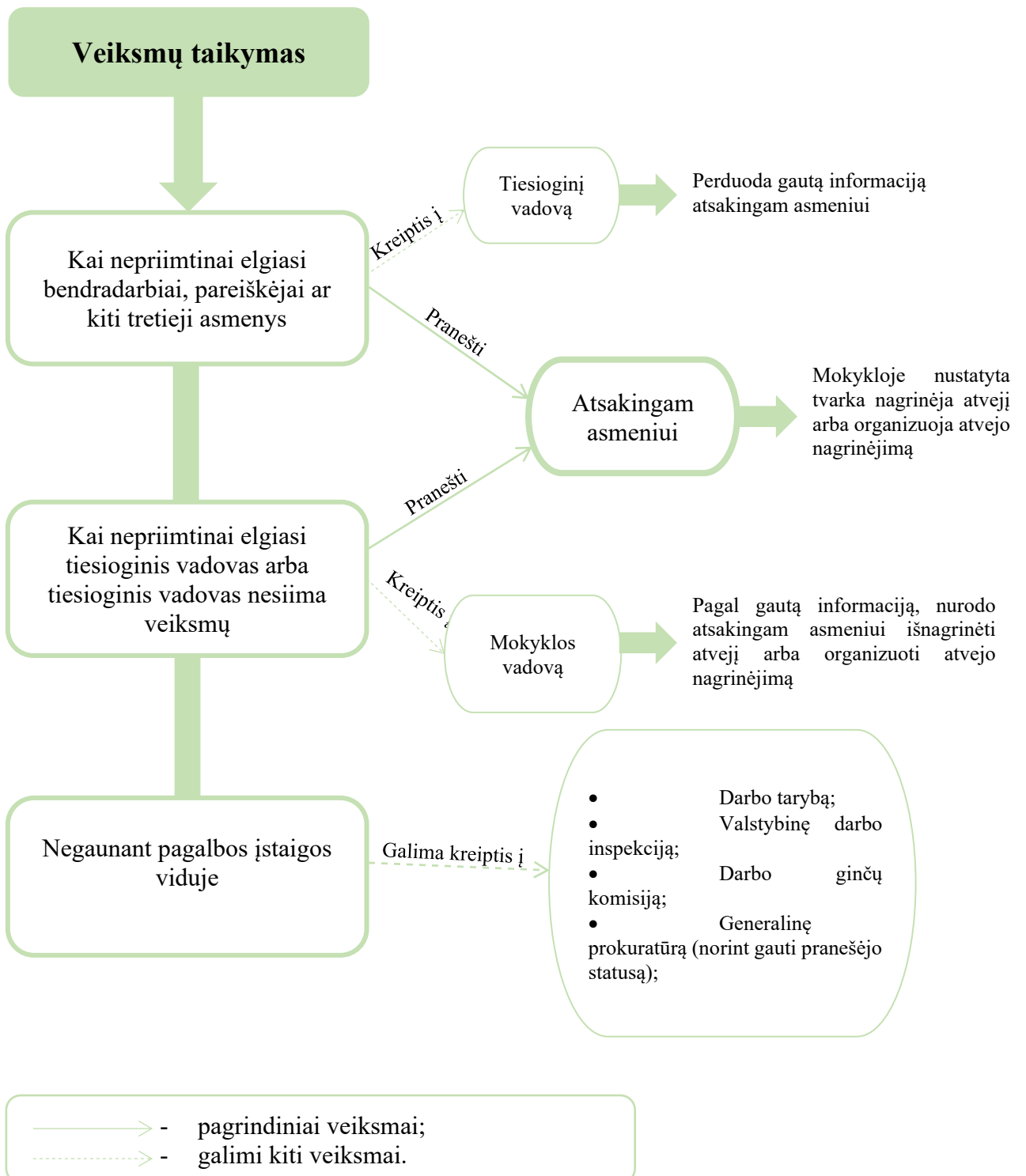
SUDERINTA
Darbuotojų atstovas

(vardas, pavardė, parašas)

PRIEŠ SMURTAŲ IR PRIEKABIAVIMĄ NUKREIPTA STRATEGIJA

- Kiekvienas darbuotojas privalo 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.
- Esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.
- Draudžiama priekabauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis. Netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma.
- Visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį.
- Svarbu, kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus.
- Nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai.
- Sprendimai priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principų.

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



DARBUOTOJŲ ELGESIO ATMINTINĖ

• nepriimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

- darbo sąlygų bloginimas ir kt.;
- nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt.;
- tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt.;
- nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.;
- nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.;
- neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt.;
- manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt.;
- grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt.
- keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.;
- piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.;
- laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt.;
- bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.;
- vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.;
- įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt.;
- pareiškimai ar gestai, nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis.

• priimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

- atviras ir teisingas bendravimas;
- abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas;
- noras siekti kompromiso;
- nuomonės vertinimas;
- išklausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo;
- pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis;
- elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai;
- pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms;
- dalijimasis patirtimi ir žiniomis savo profesinių klaidų pripažinimas;
- nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais.

• **nepamirškite, jūs turite teisę:**

dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų;
turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę;
dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai;
rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
dalyvauti vertinant profesinę riziką;
dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją;
teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;
naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

• smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (*pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą*).

**PRANEŠIMAS APIE PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NMUOSE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ**

Atsakingam asmeniui

_____ (data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Kokia smurto forma naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Elektroninis: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
<input type="checkbox"/> Kiti pastebėjimai (įrašyti) _____	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir priekabiaujančią (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudytojų kontaktiniai duomenys:	

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

