



**ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS SMURTO
IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVIRTINIMO**

2025 m. kovo d. Nr. V1 –
Kalesninkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika patvirtinta Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2022 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. EV-266,

t v i r t i n u Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (pridedama, 10 lapų).

Direktorė

Mirena Garackevič

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ L. NARBUTO GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos (toliau – Gimnazija) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujamasi Gimnazijoje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe prevenciją, jos įgyvendinimo priemones ir tvarką.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinės rekomendacijomis, Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais smurto ir priekabiavimo prevenciją bei darbo etiką.

3. Politikos 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.

4. Politika taikoma visiems Gimnazijos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies. Darbuotojai privalo aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrime.

5. Politikoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Atsakingas (i) asmuo (nys)** – įstaigos vadovo paskirtas (-i) asmuo (-nys), atsakingas (-i) už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą.

5.2. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis Gimnazijoje pagal darbo sutartį.

5.3. **Komisija** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

5.4. **Nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe.

5.6. **Pranešimas** – žodinis ar rašytinis informacijos pateikimas apie galimą smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

5.7. **Skundas** – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto.

5.8. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl seksualinio priekabiavimo, priekabiavimo ar smurto.

5.9. **Smurtas ir priekabiavimas** - Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant 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 darbdavio (fizinio asmens ar juridinio asmens vadovo) ar kitų darbuotojų taikomas 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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turpinė ir (ar) neturtinė žala.

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

5.11. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose įmonės, įstaigos, organizacijos (toliau – įmonės) darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

5.12. **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 priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi 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.

5.13. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

6. **Smurtas** dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurto atpažinimas ir smurto formos darbe:

6.1. *Psichologinis smurtas* – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, dažniausiai fiziniu, psichologiniu ir (ar) seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

6.1.1. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (mokinių, tėvų (globėjų), trečiųjų asmenų ir kt.);

6.1.2. Psichologinio smurto pavyzdžiai: įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, riksmas, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

6.2. *Ekonominis smurtas* – darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos (patiriamos) ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

6.3. *Seksualinis smurtas* – kėsinimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t.y., tuo pačiu metu seksualiniame

smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų, elgesio ir kt.

6.3. *Fizinis smurtas* – veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja): mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimais.

7. **Priekabiavimas** yra tęstinis procesas, t.y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys, kai dėl 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. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar persekiojimas gali pasireikšti šiomis formomis:

7.1. nepageidaujamas fizinis kontaktas; (pvz., fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

7.2. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys kalbėjimo tonas, juokai ir pokštai, nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas, grasinimas susidoroti ir pan.);

7.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai, judesiai, kurie gali žėisti, žeminti ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas ir pan.;

7.4. sąmoningas izoliavimas ar nebendradarbiavimas darbe, nesidalijimas svarbia informacija, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

7.5. įkyrus siekis bendrauti, domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius, darbuotojo sekimas ar informacijos apie jį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

7.6. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo apsisprendimo laisvę;

7.7. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

7.8. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais;

7.9. priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo būdų sąrašas nėra baigtinis.

8. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, persekiojimas ar smurtas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

9. **Smurtą ir priekabiavimą svarbu atskirti ir nepainioti su žemiau nurodytomis ap-linkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir (ar) priekabiavimu:**

9.1. darbdavio teise organizuoti darbuotojų darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;

9.2. darbdavio atliekamais patikrinimais ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vi-daus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų;

10. **Smurtu ir priekabiavimu nėra laikoma:**

10.1. pagrįstas darbdavio vertinimas (pagrįsta darbinė kritika), kai vyksta darbuotojų veiklos vertinimas, darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Dalykiškų pastabų, susijusių su darbuotojo tinkamu darbo pareigų vykdymu, teikimas yra darbdavio teisė;

10.2. reiklumas ir reikalavimas atlikti darbą – už darbo organizavimo tvarką atsakingas darbdavys, kuris gali reikalauti, kad darbuotojas tinkamai, laiku ir kokybiškai atliktų pavestas užduotis. 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.);

10.3. klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su gimnazijos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.;

10.4. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas;

10.5. įspėjimas apie numatomą atleidimą iš darbo kitais DK numatytais pagrindais. Darbdavio priimtas sprendimas dėl darbuotojo atleidimo iš darbo bei atleidimo procedūros vykdymas (pvz., įspėjimo apie numatomą atleidimą įteikimas, kito darbo siūlymas ir pan.) pats savaime nėra laikomas psichologiniu smurtu, jeigu nenaudojamas DK 30 straipsnyje nurodytas netinkamas elgesys (naudojami priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais būtų kėsiniama į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais būtų siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį).

11. Gimnazijoje draudžiama priekabinti, seksualiai priekabinti, persekioti darbuotojus ar prieš juos smurtauti.

12. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

12.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių metu;

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

12.5. pakeliui į darbą arba iš jo.

12.6. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

13. Visais atvejais, tiek darbuotojai, tiek vadovai įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo laikytis įstatymų, gerbti bendro gyvenimo taisykles ir veikti sąžiningai, laikytis protingu teisingumo ir sąžiningumo principų.

14. Visi Gimnazijos darbuotojai turi laikytis Darbo tvarkos taisyklėse nurodytos darbo etikos ir elgesio principų, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Mokytojų profesinės etikos reikalavimai ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene nustatyti Gimnazijos pedagogų etikos kodekse (patalpinta internet.psl. adresu: <http://www.narbuto.salcininkai.lm.lt>).

15. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

15.1. *Asmeninės atsakomybės principas.* Vadovaudamiesi atsakomybės principu gimnazijos darbuotojai veikia profesionaliai, nuolat tobulina savo profesines kompetencijas,

reikalingas siekiant kokybiškai atlikti pareigas. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, ilgalaikių ir trumpalaikių užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai turi pagrįsti savo veiksmus ir sprendimus, pagal nustatytą tvarką atsiskaityti už savo veiklą.

15.2. *Bendradarbiavimo ir pagalbos principas.* Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, santykius su gimnazijos bendruomenės nariais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu ir geranoriškumu. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas, turėti tikslą apriboti darbuotoją nuo bendravimo, įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą.

15.3. *Pagarbos principas.* Vadovaudamiesi šiuo principu gimnazijos darbuotojai pripažįsta, kad bendravimas su visais bendruomenės nariais grindžiamas asmens orumo ir nelygstamos vertės pripažinimu bei pasitikėjimu, taip kuriant saugią, atvirą, savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokios diskriminacijos kitų asmenų atžvilgiu ir nuo bet kokios formos įžeidinėjimo arba priekabiavimo.

15.4. *Naujovių ir atvirumo permainingumas principas.* Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti profesijos, darbo ir bendravimo problemas, nuolat tobulinti savo profesinę veiklą, taikyti pažangiausius metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir nesusipratimų, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją.

15.5. *Lojalumo principas.* Darbuotojai darbu, bendravimu ir bendradarbiavimu siekia Gimnazijos bendruomenės gerovės ir išsikeltų tikslų, vengia tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar Gimnazijos vardą, silpninti pasitikėjimą darbuotoju ir mokykla. Informacijos apie neteisėtas veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu.

15.6. *Sąžiningumo ir nešališkumo principas.* Gimnazijos darbuotojai turi savo profesinėje veikloje sąžiningai naudoti gimnazijos išteklius, vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis ir nepiktnaudžiauti savo padėtimi. Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi teisiniais dokumentais, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą. Darbuotojai turi vienodai elgtis su visais bendruomenės nariais, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

15.7. *Nesavanaudiškumo principas.* Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą įstaigos, valstybės turtą, darbo metu gautą informaciją, tarnybinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.

15.8. *Konfidencialumo principas.* Darbuotojai privalo neskleisti vieno iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytais konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato Gimnazijos vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.

15.9. *Skaidrumo ir viešumo principas.* Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Viešumo principas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį.

15.10. *Teisingumo principas.* Gimnazijos darbuotojai privalo su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydami jų tautybės, rasės, amžiaus, lyties, seksualinės orientacijos, kalbos, kilmės,

socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų. Darbuotojai privalo veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

III SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO PREVENCIJOS IR GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJA

16. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja įstaigos vadovo įsakymu sudaryta nešališka galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija);

16.1. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių: komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir kiti grupės nariai;

16.2. Efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui į Komisijos sudėtį turi būti įtraukti kompetetingi gimnazijos, ikimokyklinio priešmokyklinio ugdymo skyriaus ir daugiafunkcio skyriaus atstovai/ atsakingi asmenys ir Profesinės Sąjungos atstovai;

16.3. Nuolatinės Komisijos sudėtis konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti gali būti peržiūrima ir atsiradus tam tikroms aplinkybėms (pvz., Komisijoje yra darbuotojas, pateikęs pranešimą (pareiškėjas), ar kurio veiksmų pateiktas pranešimas (skundžiamasis), ar jų nurodyti liudytojai) gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma nauja Komisija šiam atvejui išnagrinėti;

16.4. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai), administracijos darbuotojas, specialistas, struktūrinio padalinio vadovas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui;

16.5. Atsakingas (-i) komisijos asmuo (-enys) gali konsultuoti darbuotojus kilus konfliktui, išklausti darbuotojų nuogastavimus ir organizuoti vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija;

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

17. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiauama ir (ar) naudojamas smurtas, apie tai gali pranešti žodžiu, raštu arba elektroniniu paštu (laisva forma) įstaigos vadovui.

18. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja įstaigos vadovo įsakymu sudaryta galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo Komisija.

19. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, turi teisę apie jį pranešti, informuojant Komisiją.

20. Informacija pateikiama:

20.1. užpildant Gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos **(1 priedas)** Galimų smurto ir priekabiavimo atvejų anketą patalpinta gimnazijos internetinėje svetainėje adresu: <http://www.narbuto.salcininkai.lm.lt/>;

20.1. siunčiant elektroninį laišką adresu: pspkomisija@gmail.com arba pateikiant pranešimą raštu komisijos pirmininkui.

21. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

21.1 įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes (detalų įvykio aplinkybių aprašymą);

21.1. asmenį, kuris nepriimtinais elgėsi (įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

21.2. galimus liudininkus;

21.3. pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu;

21.4. pateikti kitą turimą informaciją (įvairūs dokumentai, SMS žinutės, elektroniniai laišakai, nuotraukos, teisėtai padarytus garso įrašus ir pan.).

22. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja formoje **(3 priedas)**.

23. Tuo atveju, jei skundžiamasis yra Gimnazijos direktorius, pranešimas ar skundas teikiamas Gimnazijos steigėjui – Šalčininkų rajono savivaldybei.

24. Komisijos pirmininkas gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.

25. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo Komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

26. Pagrindinės Komisijos funkcijos:

26.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą;

26.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys yra skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;

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

26.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau per 15 darbo dienų nuo pavedimo atlikti tyrimą. Pranešimo ar skundo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo ar liudytojo. Sprendimą dėl tyrimo termino pratęsimo priima gimnazijos direktorius;

26.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.

27. Pranešimo nagrinėjimo principai:

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

27.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką;

27.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

27.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

28. Konfidencialumas:

28.1. atliekant pranešimo tyrimą komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, tyrimo procedūroje nedalyvaujantiems asmenims;

28.2. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo ir (ar) Komisija privalo pasirašyti Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos Konfidencialumo pasižadėjimą **(2 priedas)**;

28.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teises aktus.

29. 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

30. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ar smurto požymių, užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką Gimnazijoje. Siekiant užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką / sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, numatytos ir įgyvendinamos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės.

31. **Pirminiai prevenciniai veiksmai** – veiksmai pašalinti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką gimnazijos darbuotojams:

31.1.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, suteikti grįžtamąjį ryšį, sąžiningai skirstyti gimnazijos išteklius ir atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko, būtų aišku, ko iš jo tikimasi darbe bei būtų pakankamai apmokomas, kaip atlikti savo darbą;

31.1.2. organizacinės kultūros (tarpusavio santykių, bendravimo kultūros) ugdymas. Darbuotojai skatinami kurti pagarba grįstą bendravimą ir darbo aplinką, skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija bei nuomonė. Darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės, netolerancija priekabiavimui, seksualiniam priekabiavimui, persekiojimui ar smurtui;

31.1.3. organizuojant gimnazijos veiklą atsižvelgti į darbuotojų tarpusavio santykius (bendravimą ir bendradarbiavimą kartu) darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.); efektyviai spręsti iškilusias problemas, vengti besitęsiančių streso ir konfliktinių situacijų;

31.1.4. fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

32. **Antriniai prevenciniai veiksmai** – prieš smurtą nukreiptos gimnazijos politikos formavimas:

32.1. darbuotojų informavimas apie Politiką, darbo tvarkos taisykles ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Gimnazijoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Gimnazijos siektino elgesio principus bei taisykles, numatytas prevencines priemones ir t.t. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: darbuotojų susirinkimai, elektroninio dienyno pranešimai, el. paštas, Gimnazijos interneto svetainė <http://www.narbuto.salcininkai.lm.lt/> ir kt.;

32.1.1. darbuotojai informuojami apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe, naudojantis Gimnazijos sukurtomis pranešimų/skundų nagrinėjimo priemonėmis ir tvarka. Nedelsiant registruojami galimo priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ar smurto atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti informaciją apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus ir kt.;

32.1.2. organizuojami darbuotojų mokymai (ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus) apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, darbuotojų teises bei pareigas smurto ir priekabiavimo srityje, prevencijos priemonės, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir (ar) jį sumažinti, tobulinimą, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe ir pan.;

32.1.3. 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;

32.1.4. siekiant sužinoti apie darbuotojus veikiančius psichosocialinius profesinės rizikos veiksnius, išsiaiškinti, kaip ir kokia forma šie veiksniai veikia darbuotojus, kokios trukmės yra šis poveikis, organizuojamas psichosocialinės rizikos vertinimas. Vertinimo metu identifikuojami, tiriami ir nustatomi psichosocialiniai rizikos veiksniai: darbo sąlygos, darbo reikalavimai, darbo organizavimas, darbo turinys, darbuotojų tarpusavio santykiai ir (ar) santykiai su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis, į kurių patenka fizinis ir psichologinis smurtas, kolegų ir vadovų palaikymas, konfliktai;

32.1.5. nuolat stebima darbuotojų psichologinė emocinė situacija, atsižvelgiant į poreikius vykdomos darbuotojų apklausos.

33. Tretiniai prevenciniai veiksmai – visapusė pagalba smurtą ar priekabiavimą patyrusiems Gimnazijos darbuotojams ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams:

33.1. priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, persekiojimą ir smurtą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas. Skubiai ir efektyviai nagrinėjami galimo priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto atvejai, teikiant rekomendacijas gimnazijos direktoriui, informuojant, kur galima kreiptis dėl psichologo paslaugų ir sudarant sąlygas visiems darbuotojams jas gauti darbo metu;

33.1.1. priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra;

33.1.2. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas/į kitą darbo vietą, atleidimą iš darbo;

33.1.3. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybės, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai išklausius abi įvykyje dalyvavusias puses.

34. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs darbuotojas pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.

35. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį(is), atsakingą(us) už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

36. Nepavykus išspręsti psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo problemos Gimnazijos viduje, darbuotojas gali kreiptis į profesinę sąjungą ir darbo ginčų komisiją (DGK) prie Valstybinės darbo inspekcijos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Gimnazijos darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

38. Politika skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir prieinama visiems darbuotojams susipažinti.

39. Šios Tvarkos pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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

41. Politika peržiūrima ir esant poreikiui atnaujinama pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities teisės aktams, 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 inspekcijai.

42. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ DARBE
ANKETA**

Data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo smurto ar priekabiavimo atvejį?	
Pranešusio apie galimo smurto ar priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto ar priekabiavimo atvejo data, val./ trukmė	
Galimo smurto ar priekabiavimo atvejo vieta	
Smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota (pažymėti)	
Fizinis: užgauliojimas veiksmais (stūmimas, kumštelėjimas ir pan.).	
Psichologinis, emocinis: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
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.).	
Kita (įrašyti) _____ _____	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas?	

Duomenys apie smurto/priekabiavimo/ dalyvius:

Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai smurto ar priekabiavimo atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

(Parašas)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Vilniaus licėjaus
(vardas ir pavardė)

galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisijos veikloje siekiant ištirti

(trumpas tiriamo atvejo (-ų) aprašymas)

įsipareigoju visą informaciją, kuri neįtraukta į viešai skelbiamus posėdžio protokolus, laikyti
konfidencialia.

(Vardas, pavardė, parašas)

**ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ L. NARBUTO GIMNAZIJOS SMURTO IR
PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRACIJA**

_____ (metai)

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pranešimo pateikimo data	Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas

Ataskaita

--

Komisijos pirmininkas _____
(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazija 191416664, Mokyklos g. 4, Kalesninkų k., Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-28 Nr. V1-124
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mirena Garackevič, Direktorius, Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos Administracija
Sertifikatas išduotas	MIRENA GARACKEVIČ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 14:46:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-28 14:46:43 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-28 12:17:00 – 2027-11-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-03-28 15:29:25)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-03-28 15:29:25 DBSIS