

PATVIRTINTA
Kupiškio
Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d.
įsakymu Nr. 1-116

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Politika taikoma visiems Gimnazijos darbuotojams, siekiant užtikrinti, kad smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimas, atpažinimas, netoleravimas, draudimas bei laiku atliktas pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas ir atsakomybės taikymas smurtautojui leistų ne tik atgrasyti smurtautoją, bet ir prisidėtų kuriant darbuotojams emociškai palankią darbo aplinką.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

II SKYRIUS

POLITIKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

4.1. **Atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Gimnazijoje ir nustatyta tvarka organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

4.2. **Komisija** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atveju darbe tirti;

4.3. **Nukentėjusysis** – Gimnazijos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir (ar) prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

4.4. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ar smurto.

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

4.6. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Politika taikoma visiems Gimnazijos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

6. Gimnazijos darbuotojai privalo gerbti asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių.

7. Gimnazijoje draudžiama priekabiauoti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, svečiais ir kt.).

8. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo 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 darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

8.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

9. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

9.1. Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

9.2. Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;

9.3. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;

9.4. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

10. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

11. Dažniausiai smurtas ir priekabiavimas pasireiškia psichologiniu spaudimu, neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimu, engimu, nepagrįstomis pastabomis ir kritika, šaukimu, įžeidinėjimu, šmeižimu, manipuliavimu, pajuoka, patyčiomis, pasiekimų nuvertinimu, neetiškais komentarais, grasinimais, bauginimais, rečiau – fiziniu ir (arba) seksualiniu išnaudojimu. Gimnazijoje nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai (sąrašas nebaigtinis):

11.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

11.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

11.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

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

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

11.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

11.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

11.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

12. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos atmintinėje darbuotojams 4 priede.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

13. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

13.1. *betarpiškumo* – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

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

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

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

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

14. Gimnazijos darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 3 priede.

15. Gimnazijos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui raštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas).

16. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

17. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja ne viešame registre (2 priedas).

18. Jei pranešimas gaunamas paštu, Gimnazijos raštinėje pranešimas neregistruojamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jis perduodamas atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

19. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Gimnazijos direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

20. Jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, Gimnazijos direktoriaus sprendimu taikomas neformalusis pokalbis, kai atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

21. Atsižvelgdamas į pranešimo turinį, Gimnazijos direktorius pranešimui nagrinėti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną sudaro komisiją iš ne mažiau kaip 3 narių. Į komisiją gali būti įtraukiami nukentėjusiojo atstovas (kaip nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 165 straipsnio 2 dalyje), Gimnazijos darbuotojai. Pranešimo tyrimas atliekamas per 15 darbo dienų nuo pavedimo atlikti tyrimą. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiujančio darbuotojo paaiškinimo. Atlikus tyrimą, per 2 darbo dienas surašoma tyrimo išvada ir pateikiama Gimnazijos direktoriui. Jei pranešimas pripažįstamas pagrįstu, komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui (atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu); vykdoma darbo rotacija; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant darbo kodekso nuostatų); atostogų suteikimas ir kt. (sąrašas nėra baigtinis)), priemonės, taikytinas pažeidėjui, tai pat prevencijos priemonės, kad tokie atvejai nepasikartotų.

22. Pagrindinės komisijos pareigos:

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

22.2. 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 darbuotojas;

22.3. esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, siekiant išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

22.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pavidimo atlikti tyrimą;

22.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Gimnazijos direktoriui, kuris nedelsiant priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą. Sprendimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

22.6. teikti pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

23. Pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Gimnazijos direktorius.

24. Komisija turi teisę:

24.1. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, kreiptis konsultacijos į psichologą;

24.2. rekomenduoti Gimnazijos direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

25. Konfidencialumas:

25.1. atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje;

25.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

25.3. 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

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai.

27. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Gimnazijos darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai.

29. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos Smurto ir priekabiavimo
prevencijos politikos

1 priedas

**PRANEŠIMAS APIE KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos

Smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijai

_____ (data)

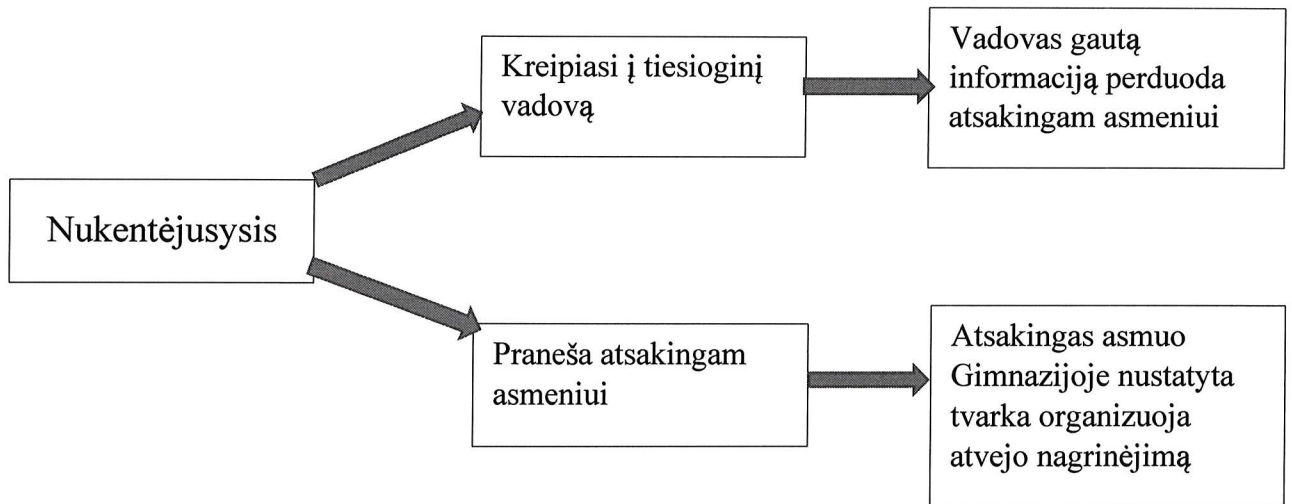
Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Kokia smurto forma naudota:	
<i>Fizinė:</i> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas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

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

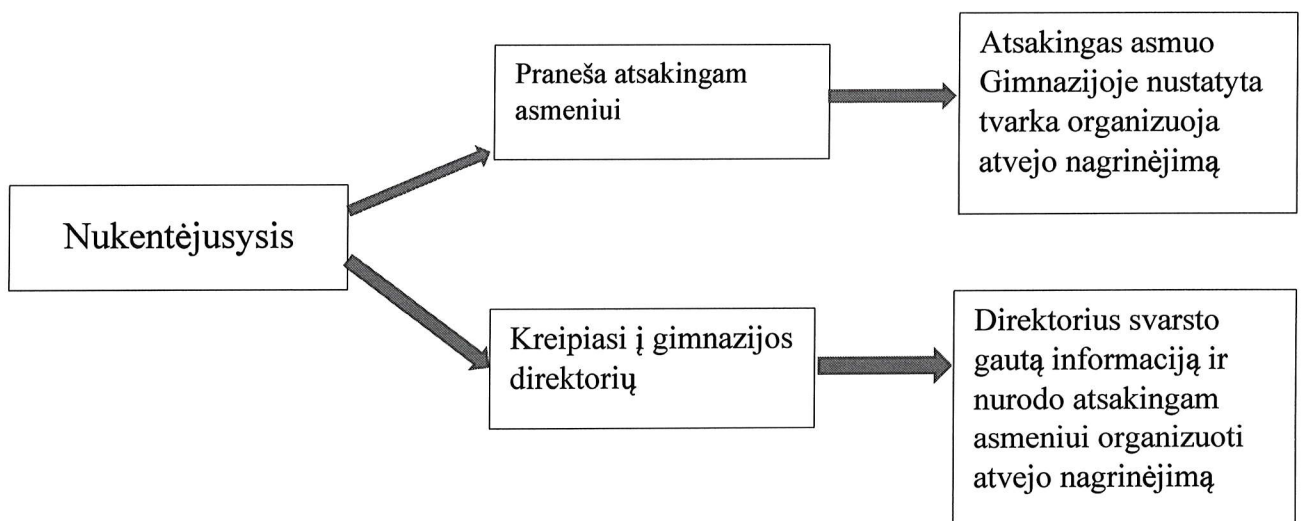
_____ (parašas)

**KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ,
PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE,
VEIKSMŲ SCHEMA**

1. Kai netinkamai elgiasi bendradarbiai



2. Kai netinkamai elgiasi tiesioginis vadovas arba tiesioginis vadovas nesiima veiksmų



3. Visais atvejais, įskaitant ir tuos, kai darbuotojas negauna pagalbos Gimnazijos viduje

NUKENTĖJUSYSIS gali kreiptis į:

- Darbo tarybą, darbuotojų atstovus;
- Valstybinę darbo inspekciją;
- Darbo ginčų komisiją;
- Generalinę prokuratūrą (norint gauti pranešėjo statusą);
- Bendrosios kompetencijos teismus.

ELGESIO ATMINTINĖ

KUPIŠKIO LAURYNO STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

1. Priimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis):

- atviras ir teisingas bendravimas;
- abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas;
- noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas;
- išklausymas be 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 ir kt.

2. Nepriimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis):

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

3. 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;
- teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;
- naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

4. **Įsidėmėkite**, kad 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*).

Parengė

Raštvedė



Vitalija Vainiūnienė

2022-11-18