



MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 8 d. Nr. V1-77
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, atsižvelgdama į Valstybinės darbo inspekcijos parengtas metodines rekomendacijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija darbe, Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos nuostatais, patvirtintais Mažeikių rajono savivaldybės mero 2021 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. T1-296 „Dėl Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ (2024 m. gruodžio 19 d. sprendimo Nr. T1-307 redakcija), 2025 m. balandžio 2 d. Mokyklos tarybos posėdžio protokolu Nr. V2-2 ir 2025 m. balandžio 7 d. Darbo tarybos protokolu Nr. 2:

1. T v i r t i n u Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika) (pridedama).
2. S k i r i u pradinio ugdymo mokytoją Jolantą Golovanovą atsakinga už smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą.
3. Į p a r e i g o j u pradinio ugdymo mokytoją Jolantą Golovanovą nagrinėti darbuotojų pranešimus, susijusius su smurto ir priekabiavimo darbe atvejais.
4. P a v e d u sekretorei Jolantai Bubliauskienei per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindinti visus Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos darbuotojus su šia Politika.
5. Į p a r e i g o j u pradinio ugdymo mokytoją, informacinių technologijų specialistę Indrę Vitkevičienę paskelbti Politiką mokyklos interneto svetainėje <https://www.zibureliomokykla.lt/>
6. P r i p a ž i s t u nuo 2025 m. balandžio 8 d. netekusiu galios mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V1-35 „Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Mažeikių „Žiburėlio“ pradinėje mokykloje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei 2023 m. spalio 19 d. įsakymą Nr. V1-171 „Dėl galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos patvirtinimo“.

Direktorė

Kornelija Arnotienė

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos 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. Šios Politikos tikslas – atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus ir sudaryti galimybę kreiptis pagalbos Mokyklos darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti Mokyklos bendruomenei kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų Mokyklos darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo aplinką.

3. Politika taikoma visiems Mokyklos 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.

4. Mokyklos darbuotojų veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumu ir etinėmis vertybėmis.

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

II SKYRIUS POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Smurto ir priekabiavimo politikoje vartojamos sąvokos:

6.1. **Atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu 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.

6.2. **Komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

6.3. **Pranešimas** – rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe.

6.4. **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.

6.5. **Smurtas** – laikoma asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

6.6. **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 siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

6.7. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visai Mokyklai.

6.8. **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.

6.9. **Nukentėjusysis** – Mokyklos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.10. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinių įžeidimų, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą,

taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei Mokyklos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIIVIMO ATPAŽINIMAS

7. Mokykloje privalu gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, darbuotojų elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių ar įžeidžiančių veiksmų.

8. Mokykloje draudžiama priekabiuoti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, svečiais ir kt.).

9. 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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

10. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

10.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

11. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, vertinami šie aspektai (sąrašas nebaigtinis):

11.1. ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

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

11.3. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksnu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;

11.4. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksnu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

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

13. Mokykloje nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, yra:

13.1. 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;

13.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

13.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

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

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

13.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

13.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

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

14. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą Mokyklos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei vadovautis Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine (1 priedas).

III SKYRIUS

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

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

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

15.2. **operatyvumo** – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą, tačiau ne ilgiau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos;

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

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

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

16. Mokyklos darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, pranešimai nagrinėjami pagal pateiktą veiksmų schemą (2 priedas).

17. Mokyklos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui tiesiogiai raštu ar elektroniniu paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (3 priedas).

18. Anoniminiai skundai nenagrinėjami. Gavus anoniminių skundą, apie jį informuojamas skundžiamasis, tačiau tyrimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai yra pateikta skundą pagrindžiančių duomenų, įrodančių skundžiamojo kaltę, ar kai Mokyklos direktorius nusprendžia kitaip.

19. 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 (įvairūs dokumentai, SMS žinutės, elektroniniai laiškai, nuotraukos, vaizdo ir garso įrašai, ir kt.).

20. Visus rašytinius pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (4 priedas).

21. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja Mokyklos direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

21.1. Mokyklos direktorius, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo atvejį Mokykloje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo atvejui tirti, o nesant tokios galimybės, paskiria asmenį pranešimui tirti.

22. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Mokyklos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui ir, atsižvelgdamas į pranešimo turinį, paveda jį tirti atsakingam asmeniui arba sudaro komisiją iš ne mažiau kaip 3 (trijų) Mokyklos darbuotojų. Komisijos pirmininkas renkamas iš komisijos narių, vienas iš narių turi būti darbuotojų atstovas. Pranešimo tyrimas atliekamas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pavidimo atlikti

tyrimą. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiaujančio darbuotojo paaiškinimo. Atlikus tyrimą per 2 darbo dienas surašoma tyrimo išvada ir pateikiama Mokyklos direktoriui. Jei pranešimas pripažįstamas pagrįstu, komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, ir priemones, taikytinas pažeidėjui. Komisija taip pat siūlo prevencijos priemones, kad tokie atvejai nepasikartotų.

23. Pagrindinės komisijos funkcijos:

23.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką;

23.2. 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;

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

23.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos;

23.5. per 2 darbo dienas nuo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo išnagrinėjimo, pateikti išvadą Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą;

23.6. 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 Mokyklos direktorius.

24. Komisija turi teisę:

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

24.2. teikti pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl tolesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

24.3. rekomenduoti Mokyklos direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

25. Konfidencialumas:

25.1. komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti (5 priedas).

25.2. atlikdami pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrime;

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

25.4. 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.

25.5. komisijos nariai, susiję su nukentėjusiuoju ar skundžiamuoju asmeniu, nuo tyrimo privalo nusišalinti (konfidencialumo įsipareigojimas lieka galioti). Tokiu atveju nusišalinusio komisijos nario vietą užima kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

26. Mokyklos direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

27. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Mokyklos direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

28. Darbuotojas, nesutinkantis su Mokyklos direktoriaus sprendimu (27 punktą), turi teisę jį skusti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

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

30. Mokykloje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

30.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

30.1.1. užtikrinti, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi, atsižvelgiant į darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą.

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

30.1.3. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

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

30.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:

30.2.1. užtikrinti, kad darbo vieta būtų patogė ir saugi – atitinkanti darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

30.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.

30.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

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

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

30.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

30.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, 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.;

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

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

30.4.4. 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;

30.4.5. darbuotojams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan. ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

30.4.6. mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

30.4.7. naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

30.5. bendradarbiavimas:

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

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

30.5.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.

30.6. atsakingo asmens paskyrimas:

30.6.1. atsakingas asmuo turi:

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

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

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

30.6.1.4. vykdyti kitas Mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija.

30.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

30.7.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

30.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

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

30.8.2. raštiški įspėjimai, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju.

31. Mokyklos direktorius paskiria asmenį atsakingą už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

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

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

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

V SKYRIUS PSICHOLOGINĖ PAGALBA

35. Smurtą, priekabiavimą ar kitą orumą žeminantį įvykį patyrusiems Mokyklos darbuotojams teikiama nemokama psichologinė pagalba. Darbuotojui, patyrusiam psichologinį smurtą ir priekabiavimą, psichologinę pagalbą teikia: Nelik vienas (pagalbos vyrams linija – kasdien, 18:00–22:00 val., tel. 8 604 11119, www.nelikvienas.lt, Pagalbos moterims linija – visą parą tel. 8 800 66366, www.pagalbosmoterimslinija.lt

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. 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.

37. Politikos nesilaikymas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu už kurį ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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

39. Politika ir visi jos pakeitimai yra skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

40. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

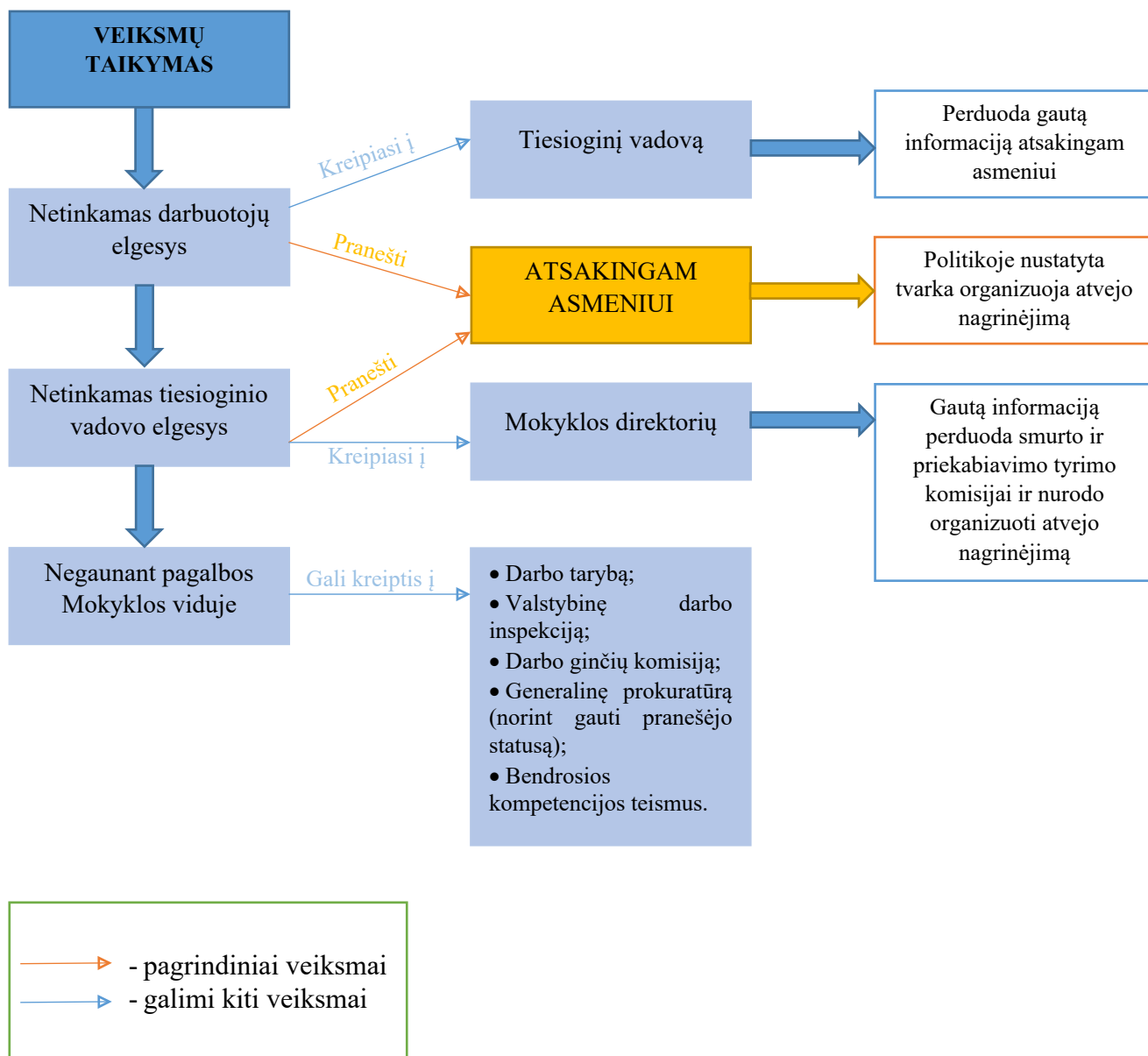
SUDERINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Darbo tarybos 2025-04-03, protokolu Nr. 2

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLIŲ ATMINTINĖ

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 atirbojimas 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; keliama neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašėpimas, 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.
PRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)	Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; iš klausymas 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.
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; 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 asmenį dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenį, 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.

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SEKA**



Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Smurto ir priekabiavimo politikos
3 priedas

**PRANEŠIMAS
APIE MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖJE MOKYKLOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Už smurtą ir priekabiavimą atsakingam asmeniui

(data)

Bendrieji duomenys:	
Pranešančio apie galimo smurto ir (ar) priekabiavimo ar jų grėsmės atvejį vardas, pavardė, pareigos, elektroninis paštas, telefono numeris	
Galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės	
Išsamiai aprašykite smurto ir (ar) priekabiavimo aplinkybes:	
Jei kartu su pranešimu, pateikiate įrodymus, aprašykite kokius įrodymus teikiate:	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką? (pateikite papildomą svarbią informaciją)	
Duomenys apie galimai smurtaujančią (-čius) ir (ar) priekabiaujančią (-čius) asmenį (-is)	
Galimai smurtavusio ir (ar) priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos (jei tai Mokyklos darbuotojas):	
Liudytojų vardas (-ai), pavardė (-s), kontaktiniai duomenys	

(Pranešimą pateikusio asmens vardas, pavardė)

(parašas)

[illegible]

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Smurto ir priekabiavimo politikos
5 priedas

**MOKYKLOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Mažeikiai

Aš, _____, atlikdamas (-a) smurto ir
priekabiavimo

(vardas, pavardė)

atvejams nagrinėti komisijos nario (-ės) funkcijas,

p a s i ž a d u:

1. Laikytis lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, viešumo, konfidencialumo principų bei objektyviai atlikti man, kaip nuolatinės komisijos nariui (-ei), pavestas funkcijas.

2. Laikytis teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų neatskleisti komisijos posėdyje nagrinėjant smurto ir priekabiavimo atvejus sužinotų asmens duomenų kitiems asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, neturintiems teisės su jais susipažinti.

3. Nusišalinti, jeigu dėl nuolatinės komisijos posėdyje svarstomo klausimo galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių "Žiburėlio" pradinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-08 Nr. V1-77
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	Kornelija Arnotienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-08 15:28
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-08 15:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-18 15:55 - 2028-01-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250402.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-08 nuorašą suformavo Kornelija Arnotienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-