

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.
2. Politika nustato principus, kuriais vadovaujamas Gimnazijoje, siekiant užtikrinti darbuotojų teises:
 - 2.1. dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų;
 - 2.2. turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę;
 - 2.3. pagal poreikį dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai;
 - 2.4. rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
 - 2.5. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
 - 2.6. dalyvauti vertinant profesinę riziką;
 - 2.7. dalyvauti teikiant siūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;
 - 2.8. naudotis numatomomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.
3. Politikoje vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Smurtas** – 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.
 - 3.2. **Priekabiavimas** – pasikartojantis ir sąmoningas 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.
 - 3.3. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris nesusijęs su pereinamųjų vykdymu pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymą dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių.
 - 3.4. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai, susiję su darbo santykiais.
 - 3.5. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant izoliavimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą.
 - 3.6. **Atsakingas asmuo** – Gimnazijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Gimnazijoje ir nustatyta tvarka organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą.
 - 3.7. **Nukentėjusysis** – Gimnazijos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe.
 - 3.8. **Pranešimas** – rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą, priekabiavimą ir prevenciją.
4. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėse rekomendacijose.

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

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATPAŽINIMAS

6. Smurtas ir priekabiavimas darbo aplinkoje gali pasireikšti tokiomis formos:

6.1. **Psichologinis smurtas:**

6.1.1. Gali būti suprantamas kaip nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įžeidinėjimu, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimu, gąsdinimu, žodiniu ar rašytiniu žeminimu, užgauliojimu, pasiekimų nuvertinimu, šmeižtu, gandų skleidimu, apkalbomis, neapykantos kalba, sąmoningu ignoravimu ir/ar izoliavimu, manipuliavimu, sarkazmu, noru išjuokti, riksmiais.

6.1.2. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį.

6.1.3. Psichologiniu smurtu nėra laikoma:

6.1.3.1. pagrįsta darbinė kritika, kai darbdavys/kolega turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus, įvardinti jo atliekamo darbo trūkumus;

6.1.3.2. veiklos vertinimo, darbo stebėjimo metu darbuotojui įvardijamos jo daromos klaidos, tobulintini aspektai, išreiškiamos pastabos, pateikiamos rekomendacijos;

6.1.3.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai, kurie savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas;

6.1.3.4. darbdavio stebėjimas, kaip darbuotojas laikosi darbo sutartimi, pareigybės aprašymu apibrėžtų pareigų, pavestų funkcijų;

6.1.3.5. darbdavio reikalavimas laikytis Gimnazijos lokalinių teisės ir kitų teisės aktų nuostatų (atvykti į darbą laiku, nepalikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo, nevėluoti į pamokas, užtikrinti kokybišką ugdymą ir kt.);

6.2. **Ekonominis smurtas** gali būti suprantamas kaip:

6.2.1. nepagrįstas, neargumentuotas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

6.2.2. darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės;

6.2.3. grasinimai neskirti priklausančių skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas be pagrindo;

6.2.4. darbuotojo neargumentuotas nuvertinimas pagal jo nuopelnus ar kvalifikaciją, be priežasties neleidimas atlikti tam tikrų funkcijų.

6.3. **Seksualinis smurtas** gali būti suprantamas kaip:

6.3.1. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

6.3.2. kėsinimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą: juokas ir šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų, elgesio;

6.3.3. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis, įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

6.3.4. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis ar pareigybės aprašymu.

6.4. **Fizinis smurtas** gali būti suprantamas kaip:

6.4.1. veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir/ar sužaloti: mušimas, stumdymas, trenkimas, tampymas;

6.4.2. daiktų mėtymas, turto naikinimas;

6.4.3. sužeidimas – kūno sužalojimas.

7. Smurtas ir priekabiavimas negalimas:

- 7.1. darbo vietoje, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
- 7.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
- 7.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- 7.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu.
8. Kiti atvejai ir situacijos, kai darbuotojas dėl savo turimo išsilavinimo, įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje:
- 8.1. darbuotojas iš dalies žino/nežino teisės aktų reikalavimų, kurių privalo tinkamai laikytis;
- 8.2. darbuotojas nėra tinkamai susipažinęs su Gimnazijos lokaliniais teisės ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

9. Gimnazijoje įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

9.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

9.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas papildomas darbo krūvis, papildomi darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvio dydį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškylusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi turėti kompetencijų, kaip atlikti savo darbą;

9.1.2. Visi įstaigos darbuotojai turi laikytis priimto etikos kodekse numatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ir psichologinį neliečiamumą.

9.1.3. Kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą ar psichologinį asmens neliečiamumą.

9.1.4. Gimnazijos kultūros ugdymas, skatinant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais: atviras ir teisingas bendravimas, abipusis naudingų konfliktų sprendimo priėmimas, noras siekti kompromiso, nuomonės vertinimas, išklausymas be išankstinio nusistatymo, pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis, elgesys, leidžiantis kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai, pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms, dalijimasis patirtimi ir žiniomis, savo profesinių klaidų pripažinimas, nepiktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais.

9.1.5. Esant poreikiui turi būti konsultuojamasi psichosocialinių darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įstaigų ar organizacijų specialistais.

9.1.6. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

9.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

9.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbuotojų smurto ir priekabiavimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas esančias Gimnazijos svetainėje adresu

(<https://www.asg.utena.lm.lt/index.php/administracine-informacija/nuostatai>), užtikrinančias, kad visi Gimnazijoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Gimnazijos siektino pozityvaus elgesio taisykles ir vykdomas priemones.

9.2.2. Informacijai skleisti pasitelkiami galimi būdai: susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga, Gimnazijos internetinė svetainė, Gimnazijoje naudojamas elektroninis dienynas, DVS „Kontora“ ir kiti sutarti būdai;

9.2.3. Inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

9.2.4. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas Gimnazijoje.

9.2.5. Gavus pranešimą apie smurto ir priekabiavimo atvejus arba įtarus galimus atvejus, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo inicijuoja situacijos vertinimą pagal 17 p. nurodytą procedūrą.

9.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

9.3.1. Smurtą ir priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas atliekamas skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejus, t.y. pagal galimybes rekomenduojama visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, kt.) pagalba nukentėjusiam ar mačiusiam darbuotojui, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį ir kitus psichologinius požymius;

Nekentėjusiajam padėti integruotis į darbovietę;

9.3.2. Organizuoti vidinę komunikaciją (informuoti darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save).

9.3.3. Iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas (pagal galimybes), atleidimą iš darbo;

9.3.4. Išklausyti įvykyje dalyvavusias puses bei atsižvelgiant į surinktą informaciją, taikyti reikiamas procedūras, kurių pagalba smurto ar priekabiavimo atvejai nepasikartotų.

9.3.5. Jei abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

IV SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

10. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ar priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo arba direktoriaus sprendimu suformuota komisija.

11. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, turi teisę apie jį pranešti:

11.1. informuojant raštu atsakingą asmenį, pateikiant Galimų smurto ir priekabiavimo atvejų anketą su užpildyta reikiama informacija (1 priedas);

11.2. Gimnazijos raštinėje, pateikiant reikiama informaciją (1 priedas);

11.3. siunčiant elektroninį laišką adresu asapokosg@asg.utenal.m.lt nurodant informaciją:

11.3.1. asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.);

11.3.2. įvykio datą (arba periodą nuo – iki);

11.3.3. galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus;

11.3.4. pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu;

11.3.5. detalių įvykio aplinkybių aprašymą;

11.3.6. siūlomas prevencines priemones (jei esama, pasiūlymus dėl situacijos sprendimo laikotarpio ir formos).

11.4. pateikęs informaciją (1 priedas) per Gimnazijoje esančią fizinę „Pranešimų ir pasiūlymų“ dėžutę.

12. Anonimiškai pateikta informacija nenagrinėjama.

13. Atsakingas asmuo gavęs informaciją:

13.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gautą informaciją prie trumpalaikių raštų ir kaupia/saugo atskirame segtuve;

13.2. apie praneštą atvejį informuoja Gimnazijos direktorių arba jį pavaduojantį asmenį ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

14. Gimnazijos direktorius, įvertinęs gauto pranešimo situaciją ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.
15. Gimnazijos direktoriaus sprendimu, suformuotą komisiją gali sudaryti Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui/ūkiui, kitas į situacijos tyrimą įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai).
16. Į komisiją draudžiama įtraukti darbuotojus, kurie yra galimai susiję su nagrinėjimu smurto ar priekabiavimo atveju.
17. Galimo smurto ar priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:
 - 17.1. pradedama nedelsiant gavus rašytinę ar kitomis, Politikoje nurodytomis priemonėmis arba būdais, informaciją;
 - 17.2. atsakingas asmuo/sudaryta komisija, turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ar priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ir turimų įrodymų pateikimo;
 - 17.3. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai, privalo bendradarbiauti ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;
 - 17.4. surinkus informaciją, atsakingas asmuo/sudaryta komisija priima sprendimą dėl susiklosčiusios situacijos, nustato prevencines priemones bei teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl tolesnių veiksmų priėmimo.
18. Gimnazija užtikrina reikiamos pagalbos prieinamumą nukentėjusiesiems teikiant nuorodas bei kontaktinę informaciją apie reikalingą pagalbą.
19. Gimnazija užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ar priekabiavimo konfidencialumą, visų galimo smurto ar priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu objektyvumą ir nešališkumą.
20. Bet koks persekiojimas ir 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

22. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami per DVS sistemą „Kontora“, darbuotojai, nesantys DVS sistemoje „Kontora“, su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai.
 23. Visi Gimnazijos darbuotojai atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
 24. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 11.1 p., 11.2 p., 11.3 p. ar 11.4 p. nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.
 25. Jei Politikos 11 p. pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar sudarytai komisijai nagrinėjimui.
 26. Šios Politikos pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
 27. Darbuotojai turi teisę teikti siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
 28. Politika tvirtinama, keičiama ar naikinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
-

DARBUOTOJŲ GALIMŲ SMURTO AR 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:	
Kokia smurto ar priekabiavimo forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota: ☐ Psichologinis smurtas: Politikos 6.1 punkto formuluotės; ☐ Ekonominis smurtas: Politikos 6.2 punkto formuluotės; ☐ Seksualinis smurtas: Politikos 6.3 punkto formuluotės; ☐ Fizinis smurtas: Politikos 6.4 punkto formuluotės ☐ Kiti pastebėjimai (įrašyti) _____ .	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	
Duomenys apie patyčių dalyvius:	
<u>Patyrusio smurtą ar priekabiavimą</u> vardas, pavardė:	
<u>Galimai smurtavusio</u> vardas, pavardė	
<u>Stebėjusių</u> galimai smurto ar priekabiavimo atvejį vardas, pavardė	
Išsamesnė informacija apie įvykį:	

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

(Parašas)