

PATVIRTINTA

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V- 321
(Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d.
įsakymo Nr. V-262 redakcija)

**PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Vyturys“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. Politikos sąvokos:

2.1. Atsakingas asmuo – Progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

2.2. Darbdavys – Panevėžio „Vyturio“ progimnazija;

2.3. Darbuotojas – asmuo dirbantis Progimnazijoje pagal darbo sutartį;

2.4. Komisija – Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

2.5. Nukentėjusysis – Progimnazijos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

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

2.7. 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;

2.8. Smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padaryta, 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;

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

2.10. 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**

3. Smurto atpažinimas ir smurto formos darbe: psichologinis, ekonominis, seksualinis ir fizinis smurtas.

3.1. Psichologinis smurtas – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį. *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.*

3.2. Ekonominis smurtas - suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/ patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. *Pavyzdžiai: daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas, darbuotojo nuvertinimas pagal nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.*

3.3. Seksualinis smurtas - suprantamas kaip kėsinimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą. *Pavyzdžiai: juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.*

3.4. Fizinis smurtas - suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. *Pavyzdžiai: mušimas, stumdymas, trenkimas, tampymas, daiktų mėtymas, turto naikinimas, sužeidimas-kūno sužalojimas ir kt.*

4. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

4.5. pakeliui į darbą arba iš jo.

5. Smurto prevencijos strategija Progimnazijoje:

5.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

5.2. netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;

5.3. nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;

5.4. visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

5.5. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

5.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įstaigų ar organizacijų specialistais.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

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

7. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai yra numatyti Progimnazijos darbuotojų elgesio kodekse (Darbo tvarkos taisyklių 3 priedas).

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

8. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu (1 priedas) atsakingam asmeniui.

9. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

9.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

9.2. nurodyti, kas nepriimtina elgėsi (darbuotojas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

9.3. galimus liudininkus;

9.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir t.t.).

10. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami.

11. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Progimnazijos direktoriui.

12. Progimnazijos direktorius, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.

13. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:

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

13.2. 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;

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

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

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

14. Atsakingas asmuo ar komisija turi teisę:

14.1. siūlyti Progimnazijos direktoriui, nukentėjusiam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

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

14.3. teikti siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo;

14.4. rekomenduoti Progimnazijos direktoriui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

15. Pranešimo nagrinėjimo principai:

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

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

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

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

16. Konfidencialumas:

16.1. atsakingas asmuo ar komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjime nedalyvaujantiems asmenims;

16.2. 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

17. Progimnazijoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:
- 17.1 psichosocialinės aplinkos gerinimas:
- 17.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti Progimnazijos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
- 17.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
- 17.1.3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, ar vyksta konfliktai);
- 17.1.4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;
- 17.1.5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
- 17.1.6. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų.
- 17.2. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:
- 17.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
- 17.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;
- 17.3. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:
- 17.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
- 17.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami (2 priedas) ir nagrinėjami šios Politikos IV skyriuje nustatyta tvarka;
- 17.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:
- 17.4.1 darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir kt.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;
- 17.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą Politiką, numatytas prevencines priemones, elgesio principus, vykdytas priemones, pažeistų teisių gynimo galimybes ir t.t.;
- 17.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojami;
- 17.4.4. pagal poreikį darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones ir pan.;
- 17.5. Bendradarbiavimas:
- 17.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;
- 17.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (profsąjunga);
- 17.5.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;
- 17.6. Atsakingo asmens paskyrimas:
- 17.6.1. atsakingas asmuo turi organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;
- 17.6.2. atsakingas asmuo konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;
- 17.6.3. atsakingas asmuo organizuoja vidinę komunikaciją ir užtikrina grįžtamojo ryšio sklaidą.
- 17.7. Pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

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

17.7.2. nukentėjusiajam užtikrinti reintegraciją į darbovietę, suteikti atostogas;

17.7.3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.

17.8. Kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

17.8.1 raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaudytos, inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

18. Paskiria asmenį/asmenis, atsakingą/atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

19. Prevencijos priemonės turi būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. 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 valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

21. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

22. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

(Pranešimo apie smurtą ir priekabiavimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ____ m. _____ d.

_____ (vieta)

Asmens, pranešančio informaciją apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Pareigos (arba nurodomos pareigos, į kurias asmuo pretendavo)	
Telefono Nr.	
El. pašto adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate?	
2. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
3. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
4. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite juos.	
5. Ar yra kitų pažeidimo liudytojų? Jei taip, žemiau pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudytoją ar liudytojus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Telefono Nr.	
El. pašto adresas	
6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
8. Papildomos pastabos ir komentarai.	

Patvirtinu, kad mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Vardas, pavardė, parašas
------	--------------------------

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
Smurto ir priekabiavimo politikos
2 priedas

**Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
Smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registras**

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė,	Pateikimo data	Trumpas smurto ar priekabiavimo atvejo darbe aprašymas	Priimtas sprendimas
