PATVIRTINTA

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos direktoriaus

2025 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 6V-62

### ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

1. **SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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. Politika taikoma visiems gimnazijos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.
3. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:
   1. **atsakingas asmuo** –gimnazijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją gimnazijoje ir nustatyta tvarka organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;
   2. **darbdavys** – Elektrėnų sav. Vievio gimnazija;
   3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Elektrėnų sav. Vievio gimnazijojepagal darbo sutartį;
   4. **nukentėjusysis** – gimnazijos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;
   5. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;
   6. **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;
   7. **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 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;
   8. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą;
   9. **smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose gimnazijos darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos;
   10. **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 priešiškų, neetiškų, žeminančių, 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;
   11. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. **SKYRIUS**

**SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE**

1. Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:

|  |
| --- |
| **Smurto ir priekabiavimo problemos darbe įsisąmoninimas**  Problemos atpažinimas | Problemos netoleravimas  **Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos strategijos formavimas**  **Prevencija** |

1. **Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:**
   1. **smurtas ir priekabiavimas** – *nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis*;
   2. **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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais;
   3. **seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;
   4. **smurtas** – veikimu ar neveikimu kitam asmeniui daromas tyčinis *fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis* poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

|  |
| --- |
| Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t.y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys  SMURTAS dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis  **Pagrindinis** smurto ir priekabiavimo **skirtumas yra tai, kad**: |

|  |
| --- |
| **Dažniausios smurto ir priekabiavimo išraiškos (formos)**  Psichologinis spaudimas **|** Neetiškas ir nepagarbus elgesys kitų darbuotojų atžvilgiu **|** Įžeidinėjimas **|** Nepagrįstos pastabos ir (ar) kritika **|** Grasinimas **|** Draudimas **|** Neetiški komentarai **|** Gąsdinimas **|** Žeminimas **|** Užgauliojimas **|** Pasiekimų nuvertinimas **|** Šmeižtas **|** Ignoravimas **|** Engimas **|** Manipuliavimas **|** Sarkazmas **|** Noras išjuokti **|** Įžeidinėjimas **|** Šaukimas **|** Kitas nepriimtinas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.  **Galimi smurtautojai**  Vienas darbuotojas **|** Darbuotojų grupė **|** Klientai **|** Lankytojai **|** Kiti tretieji asmenys |

1. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**
   1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
   2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
   3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
   4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
   5. darbdavio suteiktame būste;
   6. pakeliui į darbą ar iš darbo.
2. Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija numatyta 1 priede.
3. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 2 priede.
4. **SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS**

1. Visi gimnazijos darbuotojai turi laikytis Gimnazijos Etikos kodekse nustatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.
2. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos 3 priede.
3. **SKYRIUS**

**PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

1. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.
2. Darbuotojas, patyręs gimnazijos vadovo smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.
3. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
   1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
   2. ar nepriimtinai elgėsi gimnazijoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);
   3. galimus liudininkus;
   4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).
4. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (4 priedas).
5. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.
6. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti gimnazijos vadovui.

1. Gimnazijos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.
2. Pagrindinės atsakingo asmens funkcijos:
   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;
   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 asmuo. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;
   3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
   4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
   5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą gimnazijos vadovui.
3. Atsakingas asmuo turi teisę:
   1. siūlyti gimnazijos vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;
   2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su gimnazijos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;
   3. teikti pasiūlymus gimnazijos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinai ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;
   4. rekomenduoti gimnazijos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.
4. Darbdavys, įvertinęs tyrimą atlikusio atsakingo asmens išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.
5. 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 darbdavio sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusio atsakingo asmens išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
6. Darbuotojas, nesutinkantis su darbdavio sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
7. Darbdavys, pritaręs tyrimą atlikusio atsakingo asmens išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:
   1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;
   2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.
8. Darbdavys užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą.
9. Darbdavys, pritaręs tyrimą atlikusio atsakingo asmens išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.
10. **Pranešimo nagrinėjimo principai:**
    1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;
    2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;
    3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinai, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
    4. nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėlaplinkybių vertinimo.
11. **Konfidencialumas:**
    1. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;
    2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;
    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.
12. **SKYRIUS**

**PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

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

**EFEKTYVIAUSIA** – problemos viešinimas

**VEIKSMINGIAUSIA** – vykdyti prevencines priemones

**SĖKMINGIAUSIA –** administracijos, darbuotojų, padalinių vadovų, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai ir darbuotojų atstovų bendradarbiavimas

1. Gimnazijoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:
   1. **psichosocialinės aplinkos gerinimas:**
      1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti gimnazijos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
      2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
      3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);
      4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;
      5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
      6. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;
   2. **fizinės darbo aplinkos gerinimas:**
      1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
      2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;
   3. **smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:**
      1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
      2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami gimnazijoje nustatyta tvarka;
   4. **darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:**
      1. gimnazijoje turi būti organizuojami darbuotojams mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymų periodiškumą nustato darbdavys, užtikrindamas, kad jie būtų vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus;
      2. gimnazijoje nurodoma visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinų 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;
      3. naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą;
      4. 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 nepriimtiną elgesį, prevencines priemones ir pan.;
      5. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie gimnazijoje taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynybos galimybes ir kt.;
      6. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;
      7. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtiną elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;
      8. vadovams turi būti organizuojami mokymai – kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;
   5. **bendradarbiavimas:**
      1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;
      2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai;
      3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;
   6. **atsakingo asmens paskyrimas:**
      1. atsakingas asmuo turi:
         1. informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;
         2. konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;
         3. išklausyti darbuotojų nuogąstavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);
         4. užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą;
         5. vykdyti kitas gimnazijos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;
   7. **pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:**
      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;
      2. nukentėjusiajam užtikrinti reintegraciją į darbovietę, suteikti atostogas;
      3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą;
   8. **kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:**
      1. pakartotinas supažindinimas su Politika ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;
      2. atleidimas iš darbo. Prieš taikant šią priemonę abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.
2. Gimnazijos vadovas paskiria asmenį / asmenis, atsakingą / atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.
3. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.
4. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į gimnazijoje nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.
5. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.
6. **SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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.
2. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.
3. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
5. Politika darbuotojams prieinama nuolat gimnazijos administracijoje.
6. Vykdant Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

–––––––––––––––––––––––

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos

smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos

1 priedas

**Elektrėnų sav. Vievio gimnazija**

**PRIEŠ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ NUKREIPTA STRATEGIJA**



Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos

smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos

2 priedas

Elektrėnų sav. Vievio gimnazija

**DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**

Kreiptis į

Pranešti

Tiesioginį vadovą

Perduoda gautą informaciją atsakingam asmeniui

Atsakingam asmeniui

Gimnazijoje nustatyta tvarka nagrinėja atvejį

Pranešti

Kreiptis į

Gimnazijos vadovą

Pagal gautą informaciją, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti atvejį arba organizuoti atvejo nagrinėjimą

Galima kreiptis į

* Darbuotojų atstovus
* Valstybinę darbo inspekciją
* Darbo ginčų komisiją
* Generalinę prokuratūrą (norint gauti pranešėjo statusą)
* Bendrosios kompetencijos teismus

Kai nepriimtinai elgiasi tiesioginis vadovas arba tiesioginis vadovas nesiima veiksmų

Kai nepriimtinai elgiasi bendradarbiai, paslaugų vartotojai ar kiti tretieji asmenys

Negaunant pagalbos gimnazijos viduje

**Veiksmų taikymas**

* pagrindiniai veiksmai;
* galimi kiti veiksmai.

–––––––––––––––––––––––

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos

smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos

3 priedas

Elektrėnų sav. Vievio gimnazija

**darbuotojų elgesio taisyklės**

**Atmintinė darbuotojams**





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

–––––––––––––––––––––––

12

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos

smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos

4 priedas

Elektrėnų sav. Vievio gimnazija

**(Kodas 190669038)**

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

| **Eil. Nr.** | **Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė** | **Pateikimo data** | **Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas** | **Priimtas sprendimas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

–––––––––––––––––––––––