

PATVIRTINTA

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktorius 2024 m. gruodžio 20 d.
Įsakymu Nr. VT- 40

DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Kelmės „Aukuro“ pagrindinėje mokykloje (toliau – Įstaiga), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą kurti saugiai darbo aplinkai Įstaigoje.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašas“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1- 457/V-961, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-699/A1-241, Tarptautinės darbo organizacijos Konvencija Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje“ ir Rekomendacija Nr. 206 „Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose įmonės, įstaigos, organizacijos (toliau – įmonės) darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

3.2. **Fizinis ir psichologinis smurtas** – tai fizinę ar psichologinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai veiksmai siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kitaip sukelti fizinę ar psichologinę žalą kitam asmeniui;

3.3. **Smurto intervencija** – darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į fizinio ir psichologinio smurto stabdymą;

3.4. **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;

3.5. **Seksualinis priekabiavimas** – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;

3.6. **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;

3.7. **Psichinis stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius;

3.8. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais;

3.9. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe; 3.10. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe.

3.11. **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 priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi 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.

4. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

5. Įstaigos vadovas kiekvienam darbuotojui sudaro sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas ir emociškai saugią darbo aplinką, neatsižvelgdamas į jo darbo sąlygas, darbo pobūdį, darbo funkcijas ir darbo organizavimą. Taikomos prevencijos priemonės turi kuo labiau apsaugoti nuo smurto ir priekabiavimo darbe visus darbuotojus.

6. Smurtas, įskaitant psichologinį smurtą, ir priekabiavimas, nepaisant jų trukmės, gali turėti žalingų pasekmių darbuotojo psichinei sveikatai ir gerovei nepriklausomai nuo darbuotojo reakcijos į smurtą ir priekabiavimą.

7. Siekdamas sumažinti smurto ir priekabiavimo apraiškas, Įstaigos vadovas įgyvendina veiksmingas prevencijos priemones darbuotojo kaip asmens, grupės darbuotojų ir Įstaigos lygmeniu.

8. Kai Įstaigoje veikia profesinė sąjunga, prevencijos priemonių taikymo tvarka tvirtinama ar keičiama įvykdžius Darbo kodekse numatytas informavimo ir konsultavimo procedūras.

II SKYRIUS

BŪTINOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

9. Būtinios smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės yra šios:

9.1. Deklaravimas apie smurto ir priekabiavimo darbe draudimą:

9.1.1. Įstaigos vadovas reglamentuoja vietiniuose norminiuose teisės aktuose smurto ir priekabiavimo darbe draudimą bei atsakomybę darbuotojams, taikantiems smurtą ir priekabiavimą;

9.1.2. Įstaigos vadovas įvairiomis priemonėmis skatina saugią, pagarbią ir sveiką aplinką darbe, sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, Įstaigoje įtvirtinta speciali pranešimų nagrinėjimo tvarka. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikiama Aprašo **1 priede**;

9.2. Atsakingo (-ų) asmens (-ų), į kurį (-iuos) gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, paskyrimas:

9.2.1. Atsakingu (-ais) asmeniu (-imis) darbuotojai turi pasitikėti ir jis (jie) turi žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu (-iais) asmeniu (-imis) gali būti paskirtas (-i) ir darbuotojų atstovas (-ai) – darbuotojų patikėtinis, profesinės sąjungos narys (-iai). Taip pat tokio (-ių) asmens (-ų) paskyrimui gali būti organizuojami ir vidiniai darbuotojų rinkimai;

9.2.2. atsakingas (-i) asmuo (-enys) gali konsultuoti darbuotojus kilus konfliktui, išklausti darbuotojų nuogastavimus ir organizuoti vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija.

III SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS

10. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

10.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pvz. grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

10.2. pasiekimų nuvertinimas (pvz. nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

10.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

10.4. šmeižtas (pvz. tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

10.5. ignoravimas (pvz. izoliavimas, atblojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

10.6. manipuliavimas (pvz. atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

10.7. noras išjuokti (pvz. darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

10.8. riksmas (pvz. bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

10.9. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

10.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

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

11. Smurto ir (ar) priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (**2 priedas**).

IV SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

12. Įstaigoje numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencinės priemonės:

12.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

12.1.1. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybės aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;

12.1.2. su darbu susiję sprendimai pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, darbai paskirstomi po lygiai, tinkamam užduočių atlikimui turi pakakti laiko ir pan.;

12.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

12.3. kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;

12.4. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, Įstaigoje įtvirtinta speciali pranešimų nagrinėjimo tvarka (**3 priedas**).

12.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

12.5.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie psichologinio saugumo užtikrinimo politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones;

12.5.2. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas, vykdomos apklausos;

12.6. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

12.7. suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms;

12.8. poveikio priemonės (drausminė atsakomybė: raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo) taikomos, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

13. Už smurto ir priekabiavimo prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas.

V SKYRIUS

VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

14. Įstaiga užtikrina, kad pranešėjas bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateiks pranešimą dėl galimo fizinio ar psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo.

15. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, turi teisę apie jį pranešti:

16.1. atsiųsti pranešimą elektroniniu paštu: aukuras.pasitikejimas@gmail.com , užpildžius patvirtintą formą (**4 priedas**);

16.2. pranešti Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui, kuris informaciją perduoda Įstaigos vadovui, o jam nesant – jį pavaduojančiam pavaduotojui.

17. Įstaigos vadovas, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas Įstaigoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija).

18. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

- 18.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;
- 18.2. į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti Aprašo 11.2 papunktyje nurodytą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is);
- 18.3. kai Įstaigoje yra darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga), jie turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių.
- 18.4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti (**5 priedas**).
19. Tyrimą atliekantis subjektas tyrimą atlieka ir išvadą darbdaviui pateikia per kuo trumpesnę laiką.
20. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos principų.
21. Įstaigos vadovas, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.
22. 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 subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
23. Darbuotojas, nesutinkantis su darbdavio sprendimu (Aprašo 18 punktas), turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
24. Įstaigos vadovas, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:
- 24.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;
- 24.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.
25. Įstaigos vadovas užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba nukentėjusiajam gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.
26. Įstaigos vadovas, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto 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.

VI SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

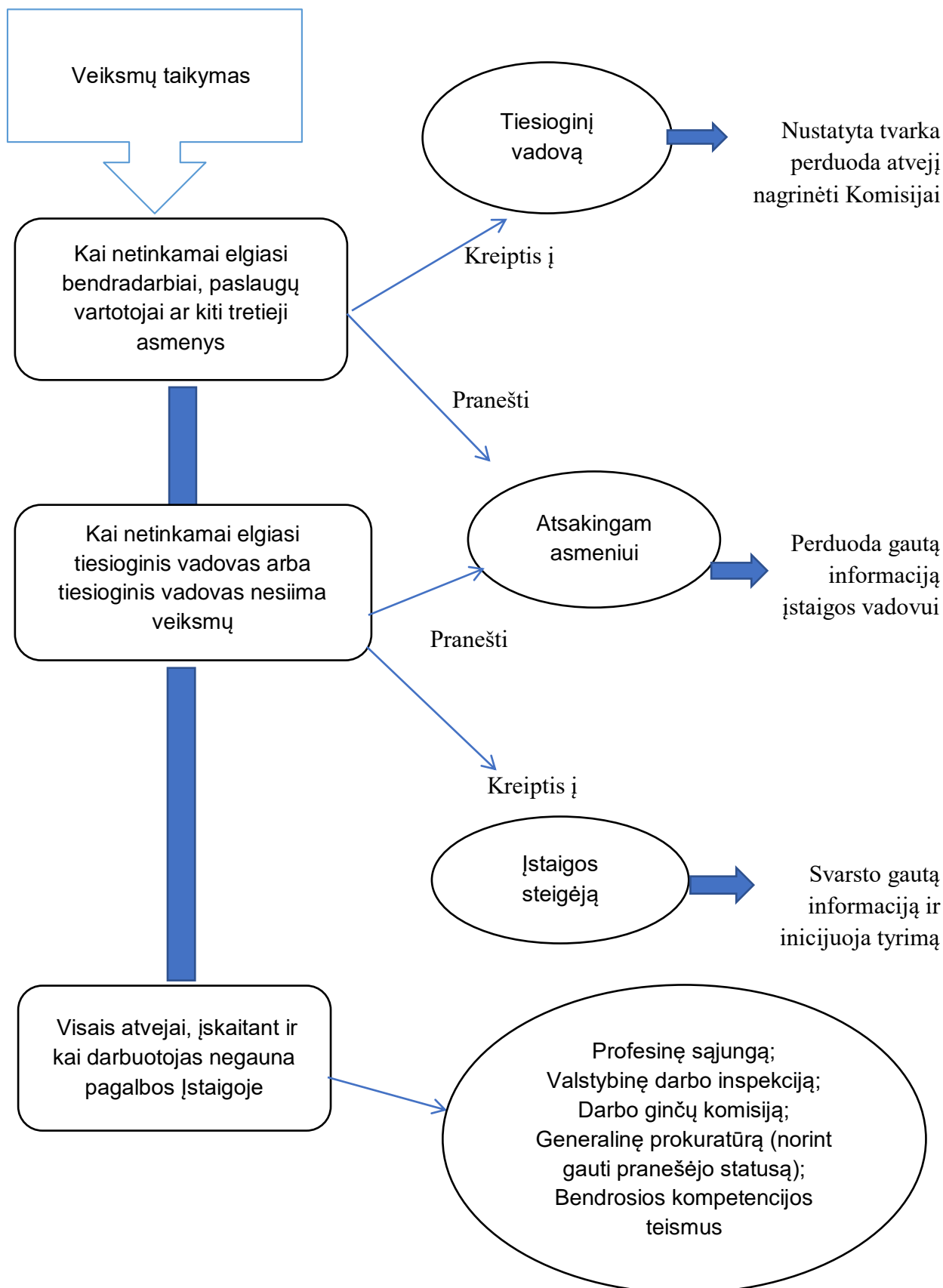
27. Įstaigos vadovas, nepriklausomai nuo darbuotojų skaičiaus ir vykdomos ekonominės veiklos, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje (Darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies 3 punktas).

28. Mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.
29. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymų periodiškumą nustato Įstaigos vadovas, užtikrindamas, kad jie būtų vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.
30. Įstaigos vadovas, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal Įstaigos veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.
31. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.
32. Mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.
33. Įstaigos vadovas nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. 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.
34. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.
35. Mokymų faktas fiksuojamas Įstaigos vidiniuose dokumentuose.


VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Įstaigos vadovas vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos Įstaigoje pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, vadovas jas peržiūri ir atnaujina.
37. Darbuotojas, patyręs įmonės 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.
38. Įstaigos vadovas, analizuodamas gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe turinį ir kitą informaciją (pavyzdžiui, anketinių apklausų turinį, psichologinio interviu ir testų rezultatus), užtikrina šių dokumentų konfidencialumą, jų neviešina, neperduoda tretiesiems asmenims ar kitokiu būdu jų neatskleidžia, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.
39. Vykdamas 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.
-

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

<p>NEPRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)</p>	<p>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.</p>
<p>PRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)</p>	<p>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.</p>
<p>NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISĘ</p>	<p>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.</p>
	<p>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 (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą).</p>

**PRANEŠIMAS APIE KELMĒS „AUKURO“ PAGRINDINĒJE MOKYKLOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Kelmēs „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktoriui

(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:	
<input type="checkbox"/> Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Elektroninis: 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.)	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: 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:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės
mokyklos direktoriui

(data)

(vieta)

Aš, _____

(Vardas, Pavardė, pareigos)

1. **Pripažįstu**, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Įstaigos veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Įstaigos ar asmens nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Įstaigos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priešastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Įstaigos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Įstaigos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Įstaigos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Įstaigos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a);

3.2. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. Esu ispėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Įstaigos dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(vardas, pavardė)

(parašas)