

VIRTINTA
Riešės gimnazijos direktorės
2022 m. lapkričio 8 d.
įsakymu Nr. V1-867

RIEŠĖS GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Riešės gimnazijos (toliau – Įstaiga) smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų reakciją į nepalankias darbo aplinkos sąlygas, tarpusavio santykių psichosocialinius veiksnius, mobingą bei Įstaigos prevencinių veiksmų įgyvendinimą.
2. Šios Politikos tikslas yra įvertinti, nustatyti bei stebėti esamą ar galimą riziką darbe, ją pašalinti bei taikyti prevencijos priemones ir rekomendacijas sveikos darbo aplinkos ir palankios darbo kultūros sukūrimui bei užtikrinimui.
3. Įstaiga imasi priemonių sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotojui sukelti įtampą darbe.
4. Įstaiga netoleruoja fizinio ir psichologinio smurto bei mobingo prieš darbuotojus ir imasi priemonių, kad gauti pranešimai ar įtarimai būtų ištirti, neleistini veiksmai nutraukti, o netinkamai besielgiantys asmenys – patraukti atsakomybėn.

II. SĄVOKOS

5. **Darbuotojas (-ai)** – Įstaigos darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį.
6. **Ekonominis (finansinis) smurtas** – gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.
7. **Įtampa arba stresas darbe** – emocijų, elgesio ir fiziologinių reakcijų į psichosocialinius veiksnius visuma.
8. **Kompetentingas darbuotojas** – Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas ir (ar) personalo darbuotojas, arba kitas Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo nagrinėti darbuotojų pranešimus, susijusius su įtampos darbe, psichologinio smurto, mobingo bei priekabiavimo situacijomis.
9. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir

- pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu.
10. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe.
 11. **Psichologinis smurtas** – darbuotojo įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, priekabiavimas, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ir pan.
 12. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.
 13. **Seksualinis smurtas/ priekabiavimas** – yra nepageidaujamas užgaulus seksualinio pobūdžio elgesys, nukreiptas į konkretų darbuotoją, kai tokio elgesio tikslas arba jo poveikis – pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (pavyzdžiui, gašlūs juokeliai, nepageidaujami prisilietimai, nepageidaujamų seksualinio pobūdžio žinučių rašinėjimas, įkyrus spoksojimas ir pan.).
 14. **Skundžiamasis** – darbuotojas, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl smurto ir priekabiavimo.
 15. **Smurtas ir priekabiavimas** – Politikoje vartojama sąvoka plačiąja prasme (įskaitant ekonominį, psichologinį smurtą, mobingą bei seksualinį priekabiavimą) – įvairus nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtiniu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinę, psichologinę, seksualinę ar ekonominę žalą, ar nepriimtiniu elgesiu ši žala padaroma arba gali būti padaryta.
 16. Kitos Politikoje neapibrėžtos ir naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytus apibrėžimus ir sąvokas.

III. DARBUOTOJŲ DARBO ETIKOS TAISYKLES

17. Įstaigos darbuotojų tarpusavio bendravimas ir elgesys turi būti grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

Sąžiningumas	<ul style="list-style-type: none"> • Tesėti duotus pažadus; • Elgtis sąžiningai, garbingai, nežeminant Įstaigos, savęs ir kolegų; • Nedalyvauti neteisėtoje, negarbingoje veikloje.
Atsakomybė	<ul style="list-style-type: none"> • Savo profesinę veiklą grįsti asmenine atsakomybe už sprendimų ir (ar) darbo rezultatų pasekmes, galimą naudą bei žalą, trumpalaikius ar ilgalaikius padarinius; • Prisiimti atsakomybę už savo veiklą, nesidengiant komandiniais sprendimais; • Suvokti Įstaigos įsipareigojimus ugdytiniams, darbuotojams, tėvams, suinteresuotom šalims.
Pagarba įstatymams, žmogui ir jo teisėms	<ul style="list-style-type: none"> • Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gerbti žmogaus teises, o susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais – padaryti viską, kas būtina, kad šie būtų nutraukti; • Kalba, veiksmais ir siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų

	<p>asmenų ar visuomenės grupių dėl lyties, seksualinės orientacijos, išvaizdos, amžiaus, rasės, religijos, odos spalvos, tautybės, šeiminių padėties ar bet kokių kitų pagrindų, tiesiogiai nesusijusių su darbui atlikti reikiamomis savybėmis, ir imtis teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai stabdyti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elgtis mandagiai, geranoriškai ir pakančiai, nepaisant asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, pažiūrų. • Taikiai spręsti įvairias situacijas. Iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams, kreiptis į tiesioginį vadovą ir spręsti konfliktinę situaciją garbingai, nenaudojant žeminančių išsireiškimų, psichologinio smurto ar mobingo.
Nešališkumas, teisingumas ir objektyvumas	<ul style="list-style-type: none"> • Savo veikloje būti objektyviu, priimti sprendimus vadovaujantis aiškiais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo ir subjektyvumo, emocijų, atsižvelgiant į oponentų ar ekspertų nuomonę, bei kitus objektyvius veiksnius; • Darbinėje veikloje žmones vertinti atsižvelgiant į jų kompetenciją, įgūdžius ir pasiekimus; • Vertinti veiklumą, iniciatyvumą, bendradarbiavimą ir atvirumą.
Pavyzdingas elgesys	<ul style="list-style-type: none"> • Savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, laikantis visuotinai pripažintų elgesio taisyklių; • Nuolat rūpintis Įstaigos įvaizdžiu; • Būti tiksliu, punktualiu, etišku.

18. Rekomenduojamas darbuotojų elgesys, siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo:

- 18.1. Analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Darbo tvarkos taisyklių bei šios Politikos principus;
- 18.2. Būti sąmoningu, žinoti ir stengtis numanyti, koks potencialus elgesys ar konkretūs veiksmai gali būti laikomi smurtu ir priekabiavimu;
- 18.3. Būti atidžiu ir jautriu kitiems darbuotojams, stengtis suprasti, ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu iškeltas elgesys gali kitam sukelti nemalonius jausmus ir (ar) nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti darbuotoją tinkamai vykdyti savo funkcijas (pavyzdžiui, komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, neetiški komentarai apie darbuotojo pažiūras, privatų gyvenimą, neetiški mažiškieji kreipiniai, vardo ar pavardės iškraipymas, seksualinio pobūdžio juokeliai ir pan.);
- 18.4. Nebūti pasyviu šios Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti, netoleruoti ir neskatinti pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais.
- 18.5. Patyrus nepagarbų, žeminantį ar kitokią orumą ir garbę žeidžiantį elgesį, rekomenduojama ramiu ir mandagiu tonu pranešti netinkamai besielgiančiam kolegai apie jo elgesio nepriimtimumą ir kad toks turi būti nutrauktas. Kartojantis nepagarbiam elgesiui – kreiptis į tiesioginį vadovą arba kompetentingą darbuotoją.
- 18.6. Rekomenduojama visus įvykusius smurto ir priekabiavimo veiksmus fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes, padėsiančias ištirti atvejo aplinkybes.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

19. Įstaiga, siekdama užtikrinti palankią ir saugią darbo atmosferą, taiko šias pagrindines smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencines priemones:
 - 19.1. Rūpinasi naujai priimtų darbuotojų adaptacija ir savijauta. Esant galimybei, paskiria naujam darbuotojui kuratorių, padėsiantį adaptuotis ir prisitaikyti prie naujos aplinkos;
 - 19.2. Darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais, darbuotojai apmokomi atlikti jiems priskirtas darbo funkcijas ar užduotis, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;
 - 19.3. Atlieka darbo atmosferos, darbuotojų savijautos darbe, psichosocialinių rizikos veiksnių ir pan. monitoringą (stebėseną/ tyrimus), juos analizuoja ir parenka atitinkamas priemones darbinei aplinkai gerinti;
 - 19.4. Skatina komandinį darbą, darbą grupėse, o kylančius klausimus rekomenduojama spręsti kartu, padedant vieni kitiems;
 - 19.5. Su darbu susiję sprendimai grindžiami teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais. Darbuotojų darbo krūvis paskirstomas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, tinkamam užduočių atlikimui turi pakakti laiko ir pan. Sudėtingas užduotis ir (ar) projektus rekomenduojama skirytį į mažesnius etapus, paaiškinant darbuotojui ar darbuotojų grupei paskirtos užduoties atlikimo eigą bei atsakomybes ribas.
 - 19.6. Esant galimybei, organizuoja darbuotojams smurto ir priekabiavimo darbe, streso ir įtampos mažinimo, konfliktų valdymo, konstruktyvaus ir dalykinio bendravimo ir kitus mokymus;
 - 19.7. Viešina ir organizuoja įvairias smurto ir priekabiavimo, mobingo prevencines programas, didina darbuotojų sąmoningumą ir supratimą apie smurto grėsmes ir žalą;
 - 19.8. Suteikia darbuotojams galimybę teikti siūlymus dėl darbo organizavimo, formos ir kiekio;
 - 19.9. Teikia darbuotojams grįžtamąjį ryšį dėl jų atliekamo darbo bei taiko motyvacines priemones.
20. Įvykus ir išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo atvejį(-us), Įstaiga gali numatyti papildomas prevencines ir intervencines priemones.

V. SMURTINIO ELGESIO FORMOS IR JŲ ATPAŽINIMAS

21. Smurtinis elgesys ar priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis (sąrašas nėra baigtinis):
 - 21.1. socialinė izoliacija – su asmeniu yra vengiama bendrauti net ir darbiniais klausimais, asmeniui nesuteikiama visa darbu reikalinga informacija, darbuotojas ignoruojamas, su darbuotoju nebendrauti raginami ir kiti kolektyvo nariai;
 - 21.2. priekabiavimas – užgaulus elgesys, nepagarbus bendravimas, nepagrįstos pretenzijos ir pan., įskaitant seksualinį smurtą ir priekabiavimą;
 - 21.3. klaidingos informacijos pateikimas, šmeižtas – informacijos, neatitinkančios tikrovės ir galinčios daryti žalą asmens garbei ir orumui, skleidimas, tyčinis neteisingos informacijos perdavimas, siekiant suklaidinti ir pan.;
 - 21.4. materialusis kenkimas – priemonių, reikalingų darbu ar kitų daiktų pasisavinimas, sunaikinimas ar sugadinimas ir pan., siekiant apsunkinti ar trukdyti asmens darbą;

- 21.5. kompetencijos žeminimas – asmuo tampa nuolatiniu neobjektyvios kritikos objektu, t. y. apie darbuotoją nuolat nepagrįstai atsiliepiama neigiamai, jo darbas menkinamas, viešai abejojama jo kompetencijomis ir pan.;
- 21.6. poveikis saviraiškai ir komunikacijai – veiksmai, sunkinantys darbuotojo galimybę realizuoti darbe ir palaikyti ryšius su aplinkiniais, kai tyčia apribota galimybė išreikšti savo nuomonę, (pavyzdžiui, darbuotojas nuolat pertraukiamas, su juo bendraujama pakeltu tonu, šaukiama), prisidėti prie įstaigos veiklų, kelti kvalifikaciją ar kitokiais veiksmais kėsinamasi į asmeninę ir darbinę saviraišką, darbuotojo darbas ir (ar) privatus gyvenimas nuolat kritikuojamas, asmuo terorizuojamas telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, grasinama žodžiu arba raštu;
- 21.7. reputacijos, autoriteto puolimas – siekiama sumenkinti darbuotojo reputaciją ir įtikinti jo menkavertiškumu: apie darbuotoją nuolatos neigiamai atsiliepiama, darbuotojas tampa nuolatinių paskalų objektu, darbuotojas išjuokiamas, pašiepiamas, skleidžiama klaidinanti nuomonė, pamėgdžiojimas siekiant pasišaipyti, puolamos politinės arba religinės asmens pažiūros, juokiamasi iš privataus gyvenimo, pajuokų objektu tampa tautybė, rasė, lytis, amžius, jam adresuojami keiksmažodžiai arba kitokie neigiami žodžiai, darbuotojo autoritetas ir reputacija puolami neformaliaisiais komunikacijos kanalais, naudojantis išankstinėmis neigiamomis nuostatomis ir stereotipais, tokiais veiksmais sukelti darbuotojui įtampą, darbinis įnašas be pagrindo vertinamas neigiamai, abejojama darbuotojo sprendimais;
- 21.8. pasikėsinimas į profesinę ir gyvenimo kokybę – beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimas, nušalinimas nuo sričių, už kurias asmuo buvo atsakingas, pernelyg didelio (diskriminuojančio, neadekvataus) darbo krūvio skyrimas, perdėtas darbo kontroliavimas ir akivaizdžiai per trumpi terminai, užduotys, kurios viršija asmens gebėjimus, iš anksto žinant, kad jos nebus atliktos arba bus atliktos ne be priekaištų, nuolat skiriamos naujos užduotys, kurios viršija kvalifikaciją siekiant parodyti, kad darbuotojas nesugeba dirbti.
22. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais ar formomis, kurie nebūtinai yra akivaizdūs, tačiau kuria bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.
23. Siekiant nustatyti, ar buvo naudojamas smurtas ir priekabiavimas, turi būti atsižvelgiama į šias sąlygas:
- 23.1. Fizinis elgesys, šnekamoji ar rašytinė kalba, gestai trunka tam tikrą laikotarpį, kartojasi ir (ar) yra sistemingi, t.y. smurtas ir priekabiavimas suvokiamas kaip neatsitiktinis, kurį laiką trunkantis procesas (mobingas);
- 23.2. Šiuo fiziniu elgesiu, šnekamąja ar rašytine kalba arba gestais kenkiama darbuotojui, darbuotojo orumui ar fizinei arba psichikos sveikatai;
- 23.3. Darbuotojo elgesys gali būti pripažintas smurtiniu ir tuo atveju, kai vieną kartą stipriai pakenkiama kito darbuotojo orumui ar fizinei arba psichikos sveikatai, taip pat pakenkiama įstaigos bendrai atmosferai ir įvaizdžiui.
24. Smurtiniu elgesiu ar priekabiavimu nėra laikoma:

Pagrįsta darbinė kritika	Reiklumas	Diskusijos/ nuomonių nesutapimas
--------------------------	-----------	----------------------------------

Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes ir darbo rezultatus. Veiklos, atlikto darbo ar užduoties vertinimo metu darbuotojui gali būti išsakomi jo darbo privalumai ir trūkumai, išreiškiamos pastabos	Darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi sulygtų sąlygų ir pavestų pareigų, reikalauti kokybiškai atlikti pavestą darbą ir laikytis norminių teisės aktų reikalavimų bei taikyti drausminančias ar motyvuojančias priemones	Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos ar nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip priekabiavimas ar smurto apraiškos
--	--	--

25. Darbuotojo tiesioginis vadovas, pastebėjęs ar gavęs informaciją apie mobingo, smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį:
- 25.1. nedelsdamas išsiaiškina situaciją bei informuoja kompetentingą darbuotoją ir (ar) Įstaigos vadovą;
 - 25.2. kartu su kompetentingu darbuotoju nedelsdamas organizuoja individualius pokalbius su smurtą patyrusiu asmeniu, galimai smurtavusiu asmeniu, jei yra – su smurto liudininku(-ais);
 - 25.3. esant poreikiui kreipiasi dėl kitų specialistų pagalbos nukentėjusiam asmeniui teikimo;
 - 25.4. kartu kompetentingu darbuotoju ar paskirta įvykio nagrinėjimo komisija vykdo tolesnę smurto situacijos stebėseną ir intervenciją.

VI. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

26. Darbuotojai, pagrįstai manantys, kad susiduria su psichologiniu smurtu, mobingu, seksualiniu priekabiavimu ar kitomis netinkamo elgesio apraiškomis, apie tai per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos gali pranešti: savo tiesioginiam vadovui, kompetentingam darbuotojui arba el.paštu rg.mobingoprevencijoskomisija@gmail.com. Pranešime turi būti nurodyta:
- 26.1. Aplinkybes, dėl kurių darbuotojas mano, kad patiria smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ir orumą, galimus liudytojus bei turimus įrodymus (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimai ir pan.);
 - 26.2. Duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, bei savo kontaktinius duomenis tolesnei komunikacijai;
 - 26.3. Pasiūlymus (jei turi) dėl nurodytos situacijos sprendimo.
27. Kompetentingas darbuotojas, priklausimai nuo situacijos aplinkybių ir sudėtingumo, taip pat darbuotojui pageidavus, gali siūlyti, o Įstaigos vadovas paskirti įvykio nagrinėjimo komisiją (toliau – Komisija).
28. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių. Komisijos pirmininku paskiriamas vienas iš Komisijos narių.
29. Tuo atveju, jei darbuotojo pranešimas susijęs su kompetentingu darbuotoju, jis turi būti teikiamas Įstaigos vadovui, kuris pranešimą nagrinėti perduoda kitam darbuotojui, turinčiam reikiamų žinių, kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, reikalingų objektyviam ir kompetentingam pranešimo išnagrinėjimui.

30. Kompetentingas darbuotojas ir Komisija, nagrinėdami darbuotojo prašymą, vadovaujasi šiais principais:
- 30.1. **Nekaltumo** – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;
 - 30.2. **Betarpiškumo** – visiems su nagrinėjamu atveju susijusiems ir (ar) susidūrusiems asmenims (nukentėjusiam, smurtavusiam ar galimai smurtavusiam darbuotojui, liudininkui(-ams) sudaromos vienodos galimybės pateikti paaiškinimus ir argumentus;
 - 30.3. **Nešališkumo** – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių ir dalyvių vertinimo;
 - 30.4. **Konfidencialumo** – kompetentingas asmuo ir Komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kuomet pažeidimo tyrimas perduodamas nagrinėti teisėsaugos organams. Komisijos gauta medžiaga ir informacija skundžiamajam ar įvykio liudininkui (-ams) gali būti neatskleidžiama pilna apimtimi tuo atveju, jei toks informacijos atskleidimas turės neigiamos įtakos ir (ar) žalos tyrimo eigai ir (ar) jo dalyviams.
31. Darbuotojo pranešimas privalo būti išnagrinėtas kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos. Esant objektyvioms priežastims, pranešimo nagrinėjimo terminas kompetentingo darbuotojo ar Komisijos sprendimu gali būti pratęstas.
32. Įvykio nagrinėjimas stabdomas, jeigu:
- 32.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas kompetentingo asmens ar Komisijos prašymu per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslina, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (ar) patikslinti pateiktus duomenis;
 - 32.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Komisijos kompetencijai. Kai pranešimą nagrinėti nepriklauso Komisijos kompetencijai, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas apie tai elektroniniu paštu pranešama pranešėjui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;
 - 32.3. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Įstaigai) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas teisme;
 - 32.4. pakartotinai pateiktas pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas Įstaigoje, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų.
33. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine (jei darbuotojas sutinka su tokia pranešimo nagrinėjimo forma) arba rašytine tvarka.
34. Kompetentingas darbuotojas ar Komisija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informacinėmis ryšio priemonėmis informuoja atitinkamus asmenis (pranešėją ir skundžiamąjį, liudininkus ar kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie įvykio nagrinėjimą, jeigu Komisijai yra žinomi kontaktiniai duomenys, ir, jeigu reikia, prašo pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus. Toks pranešimas turi būti pateikiamas nenurodant pranešimą pateikusių darbuotojo asmens duomenų.
35. Įvykio nagrinėjimo metu, priklausomai nuo pranešimą pateikusių asmens sutikimo/ pageidavimo, kartu arba atskirai, kviečiami nukentėjusysis bei skundžiamasis asmuo. Kiti asmenys, turintys ir galintys pateikti informacijos apie pranešime nurodytas aplinkybes, išklaunami atskirai nuo pranešimo nagrinėjimo dalyvaujančių asmenų. Apklaustos rekomendacijos yra pateikiamos priede Nr. 1.
36. Kompetentingas darbuotojas arba Komisija, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, rašytiniu sprendimu:

- 36.1. Patvirtina pranešime nurodytas aplinkybes, pateikia išvadas ir pasiūlymą Įstaigos vadovui dėl atsakomybės kaltinamam darbuotojui taikymo bei rekomendacijas siekiant išvengti panašių atvejų pasikartojimo;
- 36.2. Patvirtina, kad pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino bei teikia išvadą ir rekomendacijas su pranešimu susijusiems darbuotojams dėl jų elgesio ateityje, kad išvengti aplinkybių pasikartojimo.
37. Jei Įstaigos vadovas nusprendžia, kad kompetentingo darbuotojo ar Komisijos išvada yra nepakankamai objektyvi ir pagrįsta, priimdamas sprendimą gali nesivadovauti Kompetentingo darbuotojo ar Komisijos išvada. Tokiu atveju, jei būtina, Įstaigos vadovas gali nurodyti atlikti papildomus atvejo nagrinėjimo veiksmus.
38. Pranešimą pateikęs darbuotojas bei skundžiamasis privalo būti supažindinami su kompetentingo darbuotojo arba Komisijos sprendimu ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo priėmimo dienos, siunčiant sprendimą darbuotojui pranešime nurodytu elektroninio pašto adresu (neturint arba nenurodžius elektroninio pašto, supažindinama per kitas Įstaigoje naudojamas informacinių technologijų sistemas).
39. Įstaiga, atsižvelgdama į Komisijos pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis LR darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį su smurtą ir (ar) priekabiavimą inicijavusiu darbuotoju (-ais) be išpėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.
40. Jei galimai nukentėjęs darbuotojas nori tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią nepagarbiam elgesiui ateityje bei nepageidauja pradėti tyrimo ir (ar) nėra pakankamai pagrindo ir įrodymų tyrimui pradėti, taikomos šios prevencinės procedūros:
- 40.1. Kompetentingas darbuotojas atskirai bendrauja su galimai nukentėjusiu darbuotoju bei skundžiamuoju, pokalbio metu siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus;
- 40.2. Pakartotinai supažindina tiek galimai nukentėjusį, tiek skundžiamąjį darbuotoją su Politika, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo kilo nesutarimai;
- 40.3. Esant būtinumui, imasi kitų prevencinių priemonių (pavyzdžiui, kitų darbuotojų informavimas ar supažindinimas su jų teisėmis ir pareigomis, neatskleidžiant nukentėjusio ir skundžiamąjo tapatybių).

VII. NUKENTĖJUSIO ASMENS APSAUGA BEI JAM SUTEIKIAMA PAGALBA

41. Darbdavys imasi priemonių, kad pranešimą pateikęs ar pažeidimo tyrime dalyvaujantis, liudijantis darbuotojas nebūtų persekiojamas bei būtų apsaugotas nuo priešiškos reakcijos.
42. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikęs pranešimą dėl patirto smurto ar priekabiavimo, yra netoleruotinas ir laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
43. Atsižvelgiant į aplinkybes, atvejo sudėtingumą bei Įstaigos galimybes nukentėjusiam darbuotojui gali būti taikomi šie pagalbos būdai:
- 43.1. Papildomų apmokamų poilsio dienų suteikimas (tyrimo metu ar jam pasibaigus);
- 43.2. Darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą, darbo aplinką, galimybė dirbti nuotoliniu būdu, darbiniu santykiu su smurtavusiu asmeniu apribojimas ir pan.
- 43.3. Kitos priemonės ir pagalbos būdai šalims susitarus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Įstaigos vadovas.
45. Politika yra taikoma ir jos nuostatos yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.
46. Darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistema, darbuotojui priskirta elektroninė pašto dėžutė ir pan.) ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
47. Politika peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

SUDERINTA:

Riešės gimnazijos

Darbo tarybos

2022 m. lapkričio 14 d. protokolu Nr. 08

Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas

REKOMENDACIJOS DĖL APKLAUSOS VYKDYMO

Kompetentingas asmuo ar Komisija darbuotoja apie jo vykdomą apklausos laiką bei tyrimo objektą, informuoja likus ne mažiau, kaip vienai darbo dienai iki apklausos.

1. **Apklausiant nukentėjusį, skundžiamąjį ar liudytoją, rekomenduojama:**

- 1.1. neišsakyti savo nuomones ar vertinimo dėl sužinotų faktų;
- 1.2. kontroliuoti kalbos toną ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;
- 1.3. formuluoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimu su menamu atsakymu;
- 1.4. nepertraukinėti apklausiamojo.

2. **Nukentėjusio asmens apklausos ypatumai:**

- 2.1. nukentėjusiajam asmeniui apklausos metu pirmiausiai pasiūloma papasakoti apie pranešime nurodytas aplinkybes, ramiai ir dėmesingai jį išklaudyti, nepertraukti;
- 2.2. aptarti, kokie santykiai sieja nukentėjusį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;
- 2.3. pasiūlyti apibudinti skundžiamo elgesio pobūdį ir trukmę;
- 2.4. išsiaiškinti kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu;
- 2.5. paprašyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys (ar tai sukūrė jam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką). Leisti nukentėjusiam asmeniui pačiam įvertinti savo reakciją į skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu;
- 2.6. paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas ir pan.), susijusius su skundžiamu elgesiu;
- 2.7. paprašyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimo objektu susijusią informaciją.

3. **Skundžiamojo apklausos ypatumai:**

- 3.1. skundžiamąjį asmenį privalu supažindinti su pareiškimo turiniu bei kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis;
- 3.2. skundžiamasis turėtų pateikti išsamų paaiškinimą dėl visų tyrimo aplinkybių, savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymų, tyrimui reikšmingą informaciją;
- 3.3. rekomenduojama patvirtinti ar paneigti skundžiamojo elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir
- 3.4. tikslus;
- 3.5. paprašyti pateikti turimus įrodymus, (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas ir pan.), susijusius su skundžiamu elgesiu;
- 3.6. pasiūlyti nurodyti liudytojus, kurie galėtų patvirtinti jo parodymus ir padėtų objektyviai iširti pranešimą;
- 3.7. aptarti tolimesnį skundžiamojo elgesį ir (ar) santykį su nukentėjusiu asmeniu tyrimo metu.

4. **Liudytojo apklausos ypatumai:**

- 4.1. paaiškinti liudytojui kokių tikslų jis buvo iškviestas į apklausą, nurodyti kieno prašymu jis kviečiamas liudyti;
- 4.2. informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą;
- 4.3. supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti;

- 4.4. paprašyti nurodyti, kokie santykiai jį sieja su nukentėjusiu bei skundžiamuoju asmeniu;
- 4.5. paprašyti pateikti paaiškinimus dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoti apie kitas, jo manymų, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu;
- 4.6. pasiūlyti nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus;
- 4.7. pasiūlytu liudytojui kreiptis į kompetentingą asmenį ar Komisiją, jeigu jis prisimins ar sužinos naujas aplinkybes, susijusias su tyrimu;
- 4.8. rekomenduoti nedelsiant informuoti kompetentingą asmenį arba Komisiją, jeigu jam buvo grasinta ar stengtasi paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.