



PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVIRTINIMO

2023 m. gegužės 25 d. Nr. V1-80

Palanga

1. T v i r t i n u Palangos senosios gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Gimnazijos darbuotojus su šia politika supažindinti skelbiant ją viešai gimnazijos internetinėje svetainėje, laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei vadovaujantis šia prevencijos politika atlikti savo darbo funkcijas.

Direktorius

Leonas Šidlauskas

Ruošė

Sandra Žutautienė

PATVIRTINTA

Palangos senosios gimnazijos direktoriaus
2023 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-80

**PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO
PREVENCIJOS POLITIKA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimą, atpažinimą, netoleravimą, draudimą, laiku atliktą pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimą ir atsakomybės taikymą, apie smurtą pranešusių ir (ar) nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, Gimnazijos darbuotojų elgesio taisykles ir kitą informaciją susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.
2. Politikos tikslas - sukurti Gimnazijoje darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
3. Politika įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis, kitais galiojančiais teisės aktais, rekomendacijomis.
4. Politiką įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga.
5. Politika taikoma visiems Gimnazijos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.
6. Gimnazijos darbuotojų elgesį (darbo etiką) reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, Palangos senosios gimnazijos darbo tvarkos taisyklės ir Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Politikoje naudojamos sąvokos:

7.1. **Atsakingas asmuo** - Gimnazijos direktoriaus skiriamas asmuo, pirmasis gaunantis pranešimą apie įvykį ir pagal nustatytą tvarką organizuojantis įvykio nagrinėjimą. Atsakingo asmens pavardė ir kontaktai viešai neskelbiami;

7.2. **Gimnazijos darbuotojas** - su Gimnazija darbo santykiais susijęs asmuo;

7.3. **Nukentėjusysis** - Gimnazijos darbuotojas, bendruomenės narys prie kurio priekabiavo ir/ar prieš kurį buvo panaudotas fizinis ir psichologinis smurtas.

7.4. **Komisija** – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejams tirti.

7.5. **Fizinis smurtas** - asmens tiesioginiai ar netiesioginiai tyčiniai fiziniai veiksmai, sukeltys kitam asmeniui skausmą ir (ar) galintys sukelti arba sukeltys pavojų kito asmens gyvybei, sveikatai, raidai ir (ar) orumui, pvz., stumdymas, kumščiajimas, mušimas, spyrimas ir kt., dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas.

7.6. **Psichologinis smurtas** - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti

įvairiomis formomis. Yra išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užsipuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis).

7.7. **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.

7.7.1. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais.

7.7.2. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

7.8. **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.

7.9. **Grėsmė** - grėšianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius. Šis žodis dar nėra vertinamas kaip nepriimtinas, tačiau yra reali tikimybė, kad toks bus (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys).

7.10. **Pranešimas** – rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, grėsmes.

7.11. **Darbuotojo atstovas** – profesinė sąjunga, darbo taryba ar darbuotojo patikėtinis.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, ATPAŽINIMO BŪDAI

8. DK 30 straipsnio 2 dalis nustato, kad smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), 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 asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka arba (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (arba) neturtinė žala.

9. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

9.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje

ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

9.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

9.3. su darbo funkcijomis susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

9.4. su darbo funkcijomis susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

9.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.

10. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

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

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

10.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

10.4. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

10.5. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas Gimnazijos suteiktomis elektroninio ryšio priemonėmis;

10.6. sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas darbinėje veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

10.7. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbo funkcijomis;

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

10.9 poveikis darbuotojui, nariui ar kitam suinteresuotam asmeniui siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio ar seksualinių paslaugų;

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

11. priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis, jis gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

12. Smurto ir priekabiavimo, grėsmės atpažinimas.

12.1. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina smurtu, priekabiavimu ar grėsme, būtina atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus:

12.1.1. asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

12.1.2. bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;

12.1.3. žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;

12.1.4. žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

12.2. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

12.3. Grėsmė gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei. Analizuojant galimą (-as) grėsmę(-es), kuri (-ios) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios).

IV SKYRIUS

DARBDAVIO VEIKSMAI SIEKIANT IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ ĮSTAIGOJE, BEI SUTEIKTI PAGALBĄ DARBUOTOJAMS PATYRUSIEMS SMURTAŲ AR PRIEKABIAVIMĄ

13. Darbdavys siekdamas mažinti galimus smurto ir priekabiavimo atvejus imasi prevencijos procedūros, kurios tikslas – net ir nesant akivaizdžių smurto ar priekabiavimo požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Gimnazijoje.

14. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.

15. Direktorius gavęs Komisijos sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, nurodo atsakingam asmeniui pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.

16. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

17. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą šios Politikos numatytais atvejais, suteikti:

17.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;

17.2. organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

V SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TYRIMO PROCESAS IR PATEIKIMO TVARKA

18. Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:

18.1. **Nekaltumo** – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Taisyklių pažeidimo.

18.2. **Operatyvumo** – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą.

18.3. **Betarpiskumo** – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją.

18.4. **Pagalbos nukentėjusiajam** – gavus skundą dėl taisyklių pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos.

18.5. **Aktyvių prevencijos priemonių taikymo** – nustatius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant LTOK darbuotojams, nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas.

18.6. **Objektyvumo ir nešališkumo** – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

18.7. Gimnazijos darbuotojas, ar kitas suinteresuotas asmuo, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama, ar prieš jį yra naudojamas psichinis ir/ar fizinis smurtas turi teisę pateikti pranešimą ar skundą atsakingam asmeniui, kuris gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui. Jei Gimnazijos direktorius nėra kompetentingas spręsti smurto ar priekabiavimo atvejį (jis pats figūruoja skundo ar pranešimo turinyje), atsakingas asmuo informaciją perduoda suinteresuotoms institucijoms: policija, Valstybinė darbo inspekcija ar kita.

18.8. Pranešime (skunde) Gimnazijos darbuotojas, ar kitas suinteresuotas asmuo, turi pateikti šią informaciją:

18.8.1. nurodyti jo nuomone situacijos kaltininkus ir dalyvius;

18.8.2. pateikti įvykio detalius paaiškinimus apie patirto smurto ar priekabiavimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

18.8.3. nurodyti galimus liudytojus;

18.8.4. pateikti visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

19. Pranešimas arba skundas gali būti pateikiamas laisva forma arba vadovaujantis šios politikos Priedu numeris 1 “Pranešimo dėl smurto ir/ar priekabiavimo formos pavyzdys”. Pranešimą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

20. Darbuotojo nurodomos faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais, tik tada jos bus laikomos patikimu ir pakankamu grėsmės požymiu, kylančiu konkrečiam darbuotojui ir jo interesams.

21. Visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo atvejus turi būti registruojami Gimnazijoje ir nagrinėjami.

22. Gimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui gavus iš atsakingo asmens pranešimą ar skundą apie įvykį, sukviečiama smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos skundų nagrinėjimo komisija, susidedanti iš trijų narių: komisijos pirmininku, kuris yra vienas iš trijų komisijos narių, gali būti paskirtas tik Gimnazijos administracijos darbuotojas, taip pat įtraukiamas

profesinės organizacijos narys bei psichologas. Komisijos pirmininką skiria Gimnazijos direktorius.

23. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma drausminė atsakomybė.

24. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas.

25. Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengia bei pateikia išvadą Gimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo. Komisijos posėdis ir sprendimas yra teisėtas, jei jį priima daugiau nei pusė komisijos narių.

26. Pranešimas ištiriamas ar prevencijos procedūra atliekama per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau nei per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos.

27. Pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsimas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo.

28. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas. Visi gauti pranešimai ar skundai yra registruojami pranešimų ir skundų dėl smurto ir priekabiavimų atvejų registravimo žurnale (Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos priedu numeris 2).

VI SKYRIUS

PREVENCIJOS PROCEDŪRA IR APSAUGOS PRIEMONĖS

24. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Gimnazijoje.

25. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.

26. Komisijai priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.

27. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

28. Darbdavys turi imtis aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą:

28.1. atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų:

28.1.1. sudaryti galimybę darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis;

28.1.2. suteikti atostogas arba darbo dienas sveikatai gerinti ir kt.

29. Atsakingas asmuo informuoja asmeniškai nukentėjusį asmenį apie 28 punkte minėtas priemones.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

30. Siekiant sumažinti galimų smurto ir priekabiavimo atvejų Gimnazijos darbo aplinkoje, bei kitoje terpėje, susijusioje su Gimnazijos darbuotojų veikla, kiekvienas darbuotojas turi žinoti, bei vadovautis Gimnazijos darbuotojų tinkamo elgesio principais.

31. Pagarbaus elgesio principai:

31.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

31.2 laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Gimnazijos vidaus dokumentus;

31.3. tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;

31.4. su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, turtinės ar socialinės padėties, mandagiai elgtis su Gimnazijos darbuotojais;

31.5. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;

31.6. nedemonstruoti savo palankumo ar nepalankumo ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

31.7. pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į Gimnazijos darbuotojų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

32. Teisingumo ir nešališkumo principas, kuris reiškia, kad darbuotojai turi:

32.1. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaudamiesi tik viešaisiais interesais;

32.2. einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

32.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

32.4. vienodai elgtis su visais asmenimis nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, turtinės ar socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

32.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

32.6. būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu, susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

33. Dorovinio principingumo ir padorumo principas, kuris reiškia, kad darbuotojai turi:

33.1. elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

33.2. nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

33.3. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

33.4. atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;

33.5. netoleruoti Gimnazijos darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

34. Konfidencialumo principas, kuris reiškia, kad:

34.1. darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti.

35. Gimnazijos darbuotojai privalo vengti:

35.1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;

35.2. apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;

35.3. seksualinio priekabiavimo prie bendradarbių;

35.4. susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją;

35.5. laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos.

X SKYRIUS

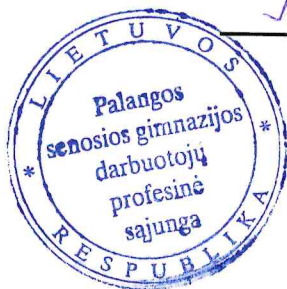
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Gimnazijos darbuotojai su Politika supažindinami per 5 darbo dienas po darbo sutarties pasirašymo.

37. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šios Politikos nuostatų ir aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios, darbo aplinkos kūrime.

33. Palangos senosios gimnazijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir visi jos pakeitimai yra skelbiami Gimnazijos svetainėje.

34. Politika yra suderinta su Gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga.



Profesijos komiteto vadovė Asta Šulciovė

PRANEŠIMAS

DĖL SMURTO IR/AR PRIEKABIAVIMO

202__-__-__

Pareiškėjas arba nukentėjusysis _____
(Irašomas vardas ir pavardė, bei pabraukiamas reikiamas žodis. Jei darbuotojas pastebėjo kitų darbuotojų tarpe smurtą arba priekabiavimą – pabraukti “Pareiškėjas”, jei darbuotojas yra pats patyręs/-usi smurto ar priekabiavimo apraiškas – pabraukti “Nukentėjusysis”. Jei pranešimas pateikiamas anonimiškai - nepildoma)

Įvykio kaltininkas/-ai

(Nurodomi pareiškėjo nuomone asmenys atsakingi už patirtą smurtą ar priekabiavimą, vardas, pavardė)

Įvykio aplinkybės

(Detaliai aprašomas įvykio paaiškinimas, aplinkybės, nurodomos datos ir vietos)

Įvykio liudininkai

(Pateikiami įvykį mačiusių (girdėjusių) asmenų vardai, pavardės, kontaktas)

Pridedama

(Nurodoma pridedama informacija, garso įrašas, vaizdo medžiaga ar kita)

Vardas, pavardė

Parašas

**PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMŲ ATVEJŲ
REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pranešimo gavimo data	Pranešėjas (vardas, pavardė)	Tyrimą atlikusios komisijos nariai (vardas, pavardė)	Tyrimo rezultatas (išvados)
1.				
2.				
3.				
4.				