

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vaivorykštės tako“ gimnazijos
Vilniaus filialo 2024 m. spalio 25 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-24/10-25-01

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

Vilnius
2024

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. VARTOJAMOS SĄVOKOS

III. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO APLINKOS APIBRĖŽIMAS

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

V. DARBDAVIO VEIKSMAI SIEKiant išvengti smurto ir priekabiovimo atvejų įstaigoje bei suteikti pagalbą darbuotojams patyrusiems smurtą ar priekabiovimą

VI. PRANEŠIMO APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TYRIMO PROCESAS IR PATEIKIMO TVARKA

VII. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO POVEIKIS DARBUOTOJAMS

VIII. PAGALBOS TEIKIMAS NUKENTĖJUSIEMS ASMENIMS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ

IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Viešosios įstaigos „Vaivorykštės tako“ gimnazijos Vilniaus filialo (toliau – Įstaiga) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – nustatyti ir apibrėžti galimus smurto ir priekabiavimo atvejus darbuotojų ar kitų interesantų tarpe, numatyti prevencines priemones, apibrėžti pranešimų ar skundų gavimo, nagrinėjimo ir tyrimo tvarką.

Šia politika siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

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 ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurto ir priekabiavimo prevencija suprantama kaip vienas iš efektyviausių būdų užtikrinti, kad darbuotojai ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį. Smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimas, atpažinimas, netoleravimas, draudimas bei laiku atliktas pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas ir atsakomybės smurtautojui taikymas leidžia ne tik atgrasyti smurtautoją, bet ir prisideda kuriant darbuotojams emociskai palankią darbo aplinką.

II. VARTOJAMOS SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – Įstaigos skiriamas asmuo, pirmasis gaunantis pranešimą ar skundą apie įvykį ir pagal nustatytą tvarką organizuojantis skundo ar įvykio nagrinėjimą. Atsakingo asmens pavardė ir kontaktai viešai neskelbiami.

Darbuotojas – darbuotojas su įstaiga susijęs darbo santykiais.

Fizinė prievarta – tai tyčinis ir nepageidautinas veiksmas, pvz., kumščiajimas, mušimas, spyrimas, įkandimas, deginimas, dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas.

Komisija – Įstaigos įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui tirti.

Nukentėjusysis – Įstaigos darbuotojas ar kitas suinteresuotas asmuo, prie kurio priekabiavo ar prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

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

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.

Psichologinė prievarta – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralei ar socialinei Įstaigos darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

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.

Skundas – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto.

Skundžiamasis – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas ar skundas dėl seksualinio priekabiavimo, priekabiavimo ar smurto.

Smurtas – veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria neturtinę, fizinę ar materialinę žalą.

Darbuotojo atstovas – darbo taryba ar darbuotojo patikėtinis.

II. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO APLINKOS APIBRĖŽIMAS

Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – 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 darbdavio ar kitų darbuotojų taikomas 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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

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) pakeliui į darbą ar iš darbo.

Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek Įstaigos gerovei. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams sveiką ir saugią darbo aplinką. Siekiant užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo apraiškoms darbovietėse, rekomenduojama skatinti darbuotojus prisidėti prie smurto ir priekabiavimo prevencijos, pagarbos ir darbo kultūros ugdymo.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. 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. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas – tai yra pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

- nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, kumščiajimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

- žodinis ar rašytinis žeminimas (pvz., įžeidžiantys juokai ar pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkaltos, gandų skleidimas, šmeižtas, grasinimas susidoroti ir pan.);

- nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

- įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

- sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas Įstaigos veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;
- įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;
- įkyrus domėjimasis apie asmens privatų gyvenimą, intymius santykius;
- grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- poveikis Įstaigos darbuotojui ar kitam suinteresuotam asmeniui siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio ar paslaugų;
- nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;
- informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę.

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

V. DARBDAVIO VEIKSMAI SIEKiant IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ ĮSTAIGOJE BEI SUTEIKTI PAGALBĄ DARBUOTOJAMS PATYRUSIEMS SMURTĄ AR PRIEKABIAVIMĄ

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 Įstaigoje.

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.

Įstaigos 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.

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

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

- atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;
- nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;
- organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

VI. PRANEŠIMO APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TYRIMO PROCESAS IR PATEIKIMO TVARKA

Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:

- 1) nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Taisyklių pažeidimo;
- 2) operatyvumo – tyrimas atliekamas per kaip įmanoma trumpiausią terminą;

3) betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

4) pagalbos nukentėjusiajam – gavus skundą dėl taisyklių pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;

5) aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustačius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant Įstaigos darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas;

6) objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

Įstaigos darbuotojas, ar kitas suinteresuotas asmuo, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama 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 tiesiogiai Įstaigos direktoriui. Jei Įstaigos direktorius nėra kompetetingas spręsti smurto ar priekabiavimo atvejį (jis pats minimas skunde ar pranešime), atsakingas asmuo informaciją perduoda suinteresuotoms institucijoms: policijai, Valstybinei darbo inspekcijai ar kt.

Pranešime (skunde) Įstaigos darbuotojas, ar kitas suinteresuotas asmuo, turi pateikti šią informaciją:

- 1) nurodyti jo nuomone situacijos kaltininkus ir dalyvius;
- 2) pateikti detalų paaiškinimą apie patirto smurto ar priekabiavimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
- 3) nurodyti galimus liudytojus;
- 4) pateikti visą kitą turimą informaciją, susijusią su įvykiu (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

Pranešimas arba skundas gali būti pateikiamas laisva forma arba vadovaujantis šios politikos Priedu Nr. 1 „Pranešimo dėl smurto ir (ar) priekabiavimo formos pavyzdys“ (toliau – Priedas Nr. 1).

Įstaigos direktoriui gavus iš atsakingo asmens pranešimą ar skundą apie įvykį, sukviečiama atitinkama komisija, susidedanti iš 3 (trijų) narių. Komisijos pirmininku, kuris yra vienas iš 3 (trijų) komisijos narių, gali būti paskirtas tik nešališkas Įstaigos darbuotojas, nesusijęs su pranešime ar skunde minimais asmenimis ir neturintis interesų ar išankstinio nusistatymo. Komisijos pirmininkas yra skiriamas neatsižvelgiant į jo pareigybę, atliekamą darbo funkciją, tačiau turi turėti kompetenciją esamos situacijos nagrinėjimo subtilybėms. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą – jiems draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma drausminė atsakomybė.

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

Pranešimą ar skundą rekomenduojama pateikti per kaip įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos (Priedas Nr. 1).

Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengia bei pateikia išvadą (Priedas Nr. 2) Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo.

Pranešimas ar skundas ištiriamas ar prevencijos procedūra atliekama per kaip įmanoma trumpesnį laiką, bet ne ilgiau nei per 1 mėnesį nuo pranešimo ar skundo gavimo dienos. Pranešimo ar skundo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

Visi gauti pranešimai ar skundai yra registruojami

VII. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO POVEIKIS DARBUOTOJAMS

Netinkamas elgesys, pasireiškiantis grasinimu susidoroti, panaudoti smurtą, ignoravimu, engimu, patyčiomis ir pan., žaloja ar gali sužaloti nukentėjusiojo darbuotojo asmenybę, pažeisti asmens orumą, įstumti nukentėjusį į bejėgę padėtį ir turėti kitokią neigiamą poveikį darbuotojo sveikatai. Priekabiavimas ir smurtas darbo vietoje yra potencialūs potrauminio streso darbe šaltiniai. Potrauminis stresas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir bet kuriam darbuotojui, nepriklausomai nuo įstaigos dydžio, veiklos srities, darbo sutarties formos ir tarpusavio santykių. Stresą darbe daugiausia sukelia smurto ir priekabiavimo apraiškos. Pažymėtina, kad išsprendus streso darbe problemą, gali padidėti darbo našumas, pagerėti darbuotojų sauga ir sveikata bei kiti su darbu susiję svarbūs rodikliai.

VIII. PAGALBOS TEIKIMAS NUKENTĖJUSIEMS ASMENIMS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ

Darbdavys, vadovaudamasis DK 30 straipsnio 3 dalies nuostatomis, turi imtis aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti. Išnagrinėjęs susidariusį atvejį, Įstaigos direktorius informuoja nukentėjusį apie galimybę naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis, nurodo jų kontaktus, nepažeidžiant DK nuostatų suteikia laisvas dienas ar atostogas, prireikus, pagal galimybes vykdo darbo rotaciją, darbuotojo perkėlimą į kitą darbo vietą bei priima kitas, nukentėjusiojo asmens atžvilgiu reikalingas priemones.

IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

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

Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

- 1) gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;
- 2) laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Įstaigos vidaus teisės aktus;
- 3) tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;
- 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 Įstaigos darbuotojais, kitais fiziniais asmenimis ir kitų juridinių asmenų atstovais;
- 5) kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;
- 6) nedemonstruoti savo palankumo ar nepalankumo ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- 7) pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į Įstaigos darbuotojų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

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

- priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti vadovaudamiesi tik viešaisiais interesais;
- einant pareigas nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;
- neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
- vienodai elgtis su visais asmenimis, nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, turtinės ar socialinės padėties, religinių įsitikinimų ar politinių pažiūrų;
- konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
- 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.

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

- elgtis nepriekaištingai ir garbingai;
- nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
- nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;
- atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;
- netoleruoti Įstaigos darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir

nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

Konfidencialumo principas, kuris reiškia, kad:

- darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;
- darbuotojui draudžiama dokumentuose ir Įstaigos kompiuteriuose laikomą informaciją naudoti privačių interesų tenkinimui.

Įstaigos darbuotojai privalo vengti:

- asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
- kito darbuotojo darbo menkinimo;
- apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;
- neigiamų emocijų demonstravimo;
- neigiamų atsiliepimų apie Įstaigos darbuotojus;
- seksualinio priekabiavimo prie bendradarbių;
- susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių kompetenciją;
- laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbdavys prieš tvirtindamas Politiką privalo vykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais (DK 206 straipsnis), visų pirma – su darbo taryba. Patvirtinus Politiką, su ja pasirašytinai turi būti supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

PRANEŠIMAS DĖL SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO

20____-____-____
Vilnius

Pareiškėjas/nukentėjusysis (reikiamą žodį pabraukti) _____
(vardas, pavardė)

(Jei darbuotojas(-a) pastebėjo kitų darbuotojų tarpe smurtą arba priekabiavimą – pabraukti „Pareiškėjas“, jei darbuotojas(-a) yra pats patyręs(-usi) smurto ar priekabiavimo apraiškas – pabraukti „Nukentėjusysis“. Jei pranešimas pateikiamas anonimiškai – nepildoma.)

Įvykio kaltininkas(-ai) _____
(vardas(-ai), pavardė(-s))

(Nurodomi pareiškėjo nuomone už patirtą smurtą ar priekabiavimą atsakingų asmenų vardai ir pavardės)

Įvykio aplinkybės: _____

(Detaliai aprašomas įvykis, jo aplinkybės, nurodomos datos ir vietos)

Įvykio liudininkas(-ai) _____

(Pateikiami įvykį mačiusių (girdėjusių) asmenų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys)

Priedama

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

Vardas, pavardė

Parašas

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVECIJOS/TYRIMO PROTOKOLAS

20____-____-____
Vilnius

Pranešimą teikiantis asmuo: _____
(vardas, pavardė)

Ivykio kaltininkas(-ai): _____

(vardas (-ai), pavardė(-s))

Trumpas įvykio aprašymas: _____

Priimtas sprendimas (komisijos išvados):

Komisijos pirmininkas: _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Nukentėjęs asmuo: su išvada susipažinau, sutinku/nesutinku (reikiamą žodį pabraukti)

(vardas, pavardė, parašas, data)

Smurtavęs ir (ar) priekabiavęs asmuo: su išvada susipažinau, sutinku/nesutinku (reikiamą žodį pabraukti)

(vardas, pavardė, parašas, data)