



**ŠALČININKŲ R. BALTOSIOS VOKĖS ELIZOS OŽEŠKOVOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO, PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR
PERSEKIOJIMO DARBE PREVENCIJOS APRAŠO BEI ATSAKINGŲ ASMENŲ
PATVIRTINIMO**

Baltoji Vokė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožėškovos gimnazijos smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir persekiojimo darbe prevencijos aprašą (pridedamas).

2. S k i r i u atsakingais, į kuriuos gali kreiptis darbuotojai, susidūrę su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis šiuos mokytojus:

Valentina Bartoševič, dir. pavaduotoja ugdymui

Laima Narodovskaja, gimnazijos tarybos pirmininkė

Arvid Przemyslav Baudzis gyvenimo įgūdžių mokytojas.

3. Į p a r e i g o j u Valentiną Bartoševič, direktorės pavaduotoją ugdymui, supažindinti darbuotojus pasirašytinai su įsakymu bei aprašu iki š. m. spalio 20 d. bei vykdyti atsakingo asmens funkcijas.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožėškovos gimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 8 d. įsakymą Nr. V1-261 „Dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto prevencijos taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Miroslava Šostak

ŠALČININKŲ R. BALTOSIOS VOKĖS ELIZOS OŽEŠKOVOS GIMNAZIJOS SMURTO, PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR PERSEKIOJIMO DARBE PREVENCIJOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
 - 1.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), ypač jo 30 straipsniu;
 - 1.3. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
 - 1.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
 - 1.5. Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu ir Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
 - 1.6. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas);
 - 1.7. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo prevencijos rekomendacijomis;
 - 1.8. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
2. Aprašo tikslas – nustatyti Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožėškovos gimnazijoje (toliau – Gimnazija) taikomas būtinas smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, mokymų organizavimo tvarką ir pagalbos nukentėjusiems asmenims teikimą.
3. Visa Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožėškovos gimnazijos (į. k. 291415410, Vilniaus g. 8, Baltoji Vokė, LT-17234) bendruomenė privalo aktyviai dalyvauti kuriant draugišką, žmogaus orumą gerbiančią, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančią darbo aplinką.
4. Gimnazijoje draudžiama smurtauti (įskaitant psichologinį smurtą), priekabauti, seksualiai priekabauti ir persekioti. Darbuotojams, pažeidusiems šį draudimą, taikoma Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.
5. Gimnazijos direktorius (toliau – Direktorius) kiekvienam darbuotojui sudaro sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas ir emociškai saugią darbo aplinką, neatsižvelgdamas į jo darbo sąlygas, darbo pobūdį, darbo funkcijas ir darbo organizavimą. Prevencijos priemonės įgyvendinamos darbuotojo kaip asmens, darbuotojų grupės ir visos Gimnazijos lygmeniu.
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.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

7. **Atsakingas asmuo** – Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojų pasitikėjimą turintis

ir žinių apie smurtą ir priekabiavimą turintis asmuo, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, priimančias ir registruojantis pranešimus bei skundus ir organizuojantis jų nagrinėjimą.

8. **Komisija** – Direktorius įsakymu iš nelyginio, bet ne mažesnio kaip trijų narių skaičiaus sudaryta komisija smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo atvejui tirti.

9. **Persekiojimas** – asmens traktavimas mažiau palankiai, lyginant su kitais asmenimis, dėl to, kad:

9.1. asmuo pateikė ar ketino pateikti pranešimą ar skundą dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto;

9.2. liudijo, teikė paaiškinimus apie priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto atvejį;

9.3. padėjo pateikti pranešimą ar skundą dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto;

9.4. dalyvavo pranešimo ar skundo dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto pateikimo ir jo tyrimo procese.

10. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą, priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą ar persekiojimą.

11. **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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

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

13. **Skundas** – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo.

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

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

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

17. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina Direktorius, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į jų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama juos įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

18. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS

SMURTO, PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO AR PERSEKIOJIMO FORMOS

19. Smurtas, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar persekiojimas gali pasireikšti šiomis formomis:

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

19.2. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos,

neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

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

19.4. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninių ryšių priemonėmis;

19.5. sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas Gimnazijos veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

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

19.7. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo apsisprendimo laisvę;

19.8. poveikis bendruomenės nariui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

19.9. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais.

20. Smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo formų sąrašas nėra baigtinis.

21. Smurtas, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar persekiojimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

IV SKYRIUS

BŪTINOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONĖS

22. Gimnazijoje taikomos šios būtinos smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės:

22.1. smurto ir priekabiavimo darbe draudimo deklaravimas ir atsakomybės nustatymas

(Aprašo 4 punktas);

22.2. tinkamo elgesio (etikos) taisyklių nustatymas (Aprašo V skyrius);

22.3. atsakingo asmens, į kurį gali kreiptis darbuotojas, paskyrimas (Aprašo 25 punktas);

22.4. pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarkos nustatymas (Aprašo VII skyrius);

22.5. mokymų apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas organizavimas (Aprašo X skyrius).

23. Gimnazija gali įgyvendinti ir kitas prevencijos priemones (psichologo konsultacijas, sveikatinimo dienas, anonimines darbuotojų apklausas ir pan.), kurios neprieštarauja teisės aktų reikalavimams.

24. Atsakingas asmuo – direktorės pavaduotoja ugdymui Valentina Bartoševič.

25. Atsakingas asmuo:

25.1. priima ir registruoja visus pranešimus ir skundus apie smurtą ir priekabiavimą;

25.2. konsultuoja darbuotojus kilus konfliktui, išklauso jų nuogastavimus;

25.3. organizuoja vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija;

25.4. užtikrina jam žinomos informacijos konfidencialumą.

26. Gimnazija skatina saugią, pagarbią ir sveiką darbo aplinką ir aiškiai informuoja darbuotojus, kur ir kokiais būdais jie gali kreiptis patyrę ar pastebėję smurto ir priekabiavimo apraiškų. Ši informacija, įskaitant atsakingo asmens vardą, pavardę, pareigas ir kontaktus, skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir kitais darbuotojams prieinamais būdais (Gimnazijos elektroninėse komunikacijos priemonėse, vidinėse darbuotojų grupėse).

27. Šis Aprašas, įskaitant pranešimų teikimo ir nagrinėjimo tvarką, darbuotojams turi būti prieinamos nuolat.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS, SIEKiant IŠVENGTI SMURTO, PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO AR PERSEKIOJIMO

28. Gimnazijos bendruomenei rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:
- 28.1. analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Taisyklių nuostatas;
- 28.2. būti sąmoningam, žinoti ar numanyti, koks elgesys gali būti laikomas smurtu, priekabiavimu, seksualiniu priekabiavimu ar persekiojimu;
- 28.3. būti atidžiam ir jautriam kitiems bendruomenės nariams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonus, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitiems darbuotojams darbo aplinkoje, dėl ko jie gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų. Netinkamo elgesio pavyzdžiai:
- 28.3.1. familiarus pasisveikinimo būdas;
- 28.3.2. komplimentai, nesusiję su bendruomenės nario dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis;
- 28.3.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;
- 28.3.4. neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, asmens privatų gyvenimą;
- 28.3.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai);
- 28.3.6. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;
- 28.3.7. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;
- 28.3.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;
- 28.3.9. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;
- 28.3.10. garbę ir orumą žeminančių vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);
- 28.3.11. įžeidžiančio pobūdžio, garbę ir orumą žeminančių pranešimų, žinučių siuntimas;
- 28.4. siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonų, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti darbuotoją jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduojama iš anksto pasiteirauti, aptarti su bendruomenės nariais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;
- 28.5. jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinas darbo funkcijoms vykdyti, jam nėra priimtinas, privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki būtino vykdant darbo funkcijas;
- 28.6. nebūti pasyviu Taisyklių nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, jo netoleruoti, nelaikyti jo pokštu ar nevykusi pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;
- 28.7. patyrus elgesį, turintį smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduojama paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbo aplinką;
- 28.8. patartina visus įvykusius smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo veiksmus fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;
- 28.9. jeigu smurtas, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar persekiojimas vyko kito bendruomenės nario atžvilgiu, rekomenduojama padrašinti jį prabilti apie tai, kreiptis į atsakingą asmenį ir nedelsiant pranešti tokius veiksmus atlikusiam asmeniui, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMO AR SKUNDO TYRIMO PRINCIPAI

29. Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:
- 29.1. nekaltumo prezumpcijos – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl Taisyklių pažeidimo;
 - 29.2. operatyvumo – tyrimas atliekamas per kuo trumpesnę laiką;
 - 29.3. betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;
 - 29.4. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą ar skundą dėl Taisyklių pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;
 - 29.5. aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustačius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant darbuotojams saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas;
 - 29.6. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

VII SKYRIUS

PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

30. Norėdamas pranešti apie smurtą ar priekabiavimą, asmuo gali:
- 30.1. kreiptis į atsakingą asmenį žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;
 - 30.2. kreiptis į Gimnazijos administraciją žodžiu ar raštu;
 - 30.3. užpildyti Gimnazijos interneto svetainėje esančią pranešimo formą (1 priedas).
31. Jei asmuo kreipiasi žodžiu į Gimnazijos administracijos atstovą, šis ne vėliau kaip kitą darbo dieną atsakingam asmeniui ar Direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą (2 priedas).
32. Pranešimą rekomenduojama pateikti kuo greičiau po įvykio, kad būtų galima operatyviai imtis priemonių. Pranešime nurodomas pranešėjo vardas, pavardė, pareigos, įvykio aprašymas (kas, kada, kur įvyko, liudytojai) bei, jei yra, turimi įrodymai.
33. Visi gauti pranešimai ir skundai registruojami atsakingo asmens tvarkomame pranešimų registre jų gavimo dieną (nurodant registracijos numerį, gavimo datą, pateikimo būdą, nagrinėjimo eigą ir priimtą sprendimą) ir nagrinėjami šiame skyriuje nustatyta tvarka.
34. Pranešimas laikomas konfidencialiu.
35. Direktorius, gavęs pranešimą ar skundą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos įsakymu sudaro Komisiją, o nesant tokios galimybės – paskiria asmenį pranešimui tirti (toliau kartu – tyrimą atliekantis subjektas).
36. Tyrimas atliekamas per kuo trumpesnę laiką, bet ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo dienos. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas Direktorius sprendimu gali būti pratęstas.
37. Atvejais, kai Komisijos narys negali dalyvauti nagrinėjant pranešimą ar skundą, į Komisiją Direktorius įsakymu skiriamas kitas narys.
38. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją darbuotojams, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma Darbo kodekse nustatyta atsakomybė.
39. Komisijos nariai, susiję su nukentėjusiuoju ar skundžiamuoju asmeniu, nuo tyrimo privalo nusišalinti (konfidencialumo pasižadėjimas lieka galioti). Tokiu atveju nusišalinusio Komisijos nario vietą užima kitas Direktorius įsakymu paskirtas asmuo.
40. Komisija pranešimą ar skundą apie smurtą, priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą ar persekiojimą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai ir jautriai tiek pranešimą ar skundą pateikusio asmens, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgdama į poveikį nukentėjusiam asmeniui bei

tokio pobūdžio veiksmų specifiškumą, asmeninį pobūdį.

41. Komisija asmenį apie apklausos laiką bei tyrimo objektą informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki apklausos.

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

43. Apklausoje dalyvauja tik tuo metu apklausiamas asmuo, jo atstovas ir Komisija.

44. Apklausiant nukentėjusįjį, skundžiamąjį ar liudytoją, Komisijai rekomenduojama:

44.1. neišsakyti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;

44.2. kontroliuoti kalbos toną ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;

44.3. formuluoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimų su numanomu atsakymu;

44.4. nepertraukinėti apklausiamojo.

45. Nukentėjusio asmens apklausos ypatumai:

45.1. nukentėjusiajam asmeniui apklausos metu pirmiausia pasiūloma papasakoti apie pranešime ar skunde nurodytas aplinkybes, jis ramiai ir dėmesingai išklausomas, nepertraukiamas;

45.2. aptarti, kokie santykiai sieja nukentėjusįjį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;

45.3. pasiūlyti apibūdinti skundžiamo elgesio pobūdį ir trukmę;

45.4. išsiaiškinti kuo daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu;

45.5. pasiūlyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar jis sukūrė bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

45.6. leisti nukentėjusiam asmeniui pačiam įvertinti situaciją – skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu;

45.7. paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu;

45.8. pasiūlyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimu susijusią informaciją.

46. Skundžiamojo apklausos ypatumai:

46.1. skundžiamąjį asmenį privalu supažindinti su pranešimo, skundo turiniu bei kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis;

46.2. skundžiamasis turėtų pateikti išsamų paaiškinimą raštu dėl visų tyrimo aplinkybių, savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymu, tyrimui reikšmingą informaciją;

46.3. patariama patvirtinti ar paneigti skundžiamą elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir tikslus;

46.4. paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu;

46.5. pasiūlyti nurodyti liudytojus, kurie galėtų patvirtinti jo parodymus ir padėtų objektyviai ištirti pranešimą ar skundą.

47. Liudytojo apklausos ypatumai:

47.1. paaiškinti liudytojui, kokių tikslų jis buvo iškviestas į apklausą, nurodyti, kieno prašymu jis kviečiamas liudyti;

47.2. informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą;

47.3. supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti;

47.4. paprašyti nurodyti, kokie santykiai sieja jį su nukentėjusiuoju ir (ar) skundžiamuoju asmeniu;

47.5. paprašyti pateikti paaiškinimą raštu dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoti apie kitas, jo manymu, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu;

47.6. pasiūlyti nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus;

47.7. pasiūlyti liudytojui kreiptis į Komisiją, jeigu jis prisimins ar sužinos naujų aplinkybių, susijusių su tyrimu;

47.8. patarti nedelsiant informuoti Komisiją, jeigu jam buvo grasinta ar stengtasi jį paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.

48. Komisijos posėdžio eiga gali būti įrašoma garso įrašymo priemonėmis, apie tai iš

anksto informavus apklausiamą asmenį. Įrašai saugomi ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

49. Atlikęs tyrimą, tyrimą atliekantis subjektas įvertina jo metu gautus duomenis ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia bei pateikia išvadą Direktoriui.

50. Direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

51. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas sprendimas bei tyrimą atlikusio subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

52. Darbuotojas, nesutinkantis su Direktoriaus sprendimu (Taisyklių 51 punktą), turi teisę jį skųsti individualiems darbo ginčams nagrinėti Darbo kodekso nustatyta tvarka.

53. Darbuotojas, patyręs Direktoriaus smurtą ar priekabiavimą, turi teisę kreiptis:

53.1. į Šalčininkų rajono savivaldybę, įgyvendinančią Gimnazijos savininko teises ir pareigas ir priėmusią Direktorių į pareigas, – dėl Direktoriaus elgesio vertinimo;

53.2. į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo;

53.3. į individualius darbo ginčus nagrinėjančias institucijas – dėl žalos atlyginimo.

VIII SKYRIUS PREVENCIJOS PROCEDŪRA

54. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ar kitų etikos pažeidimų požymių, užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką Gimnazijoje.

55. 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.

56. 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.

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

IX SKYRIUS PRIEMONĖS PO TYRIMO IR PAGALBA NUKENTĖJUSIESIEMS

58. Direktorius, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

58.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui, įskaitant drausminę atsakomybę Darbo kodekso nustatyta tvarka;

58.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

59. Direktorius, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena darbuotojams (pavyzdžiui, siunčia elektroninius laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

60. Gimnazija užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą, priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, persekiojimą ar kitą orumą žeminantį įvykį, turėtų visas galimybes gauti teisinę

pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba gali būti teikiama šiomis formomis:

- 60.1. nemokama psichologinė pagalba;
 - 60.2. galimybė naudotis reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, už jas apmokant laikantis protingumo principo;
 - 60.3. atostogų suteikimas;
 - 60.4. kita pagalba.
61. Informacija apie psichologinę pagalbą skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

X SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

62. Gimnazija, nepriklausomai nuo darbuotojų skaičiaus, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

63. Mokymai skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir apima šias temas:

- 63.1. smurto ir priekabiavimo darbe formas ir jų pasekmes;
- 63.2. tinkamą (etišką) bendravimą;
- 63.3. pažeistų teisių gynimo būdus;
- 63.4. atvejų analizę ir diskusijas, padedančias įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

64. Mokymai organizuojami periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

65. Mokymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.

66. Mokymų būdus ir formą Direktorius pasirenka pagal Gimnazijos veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.

67. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų darbo funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.) darbuotojas negali dalyvauti mokymuose, jam sudaromos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

68. Naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Direktorius vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos Gimnazijoje pasikeičia tiek, kad jos tampa neaktualios, Direktorius jas peržiūri ir atnaujina.

70. Gimnazija, analizuodama gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą turinį ir kitą informaciją (pavyzdžiui, anketinių apklausų turinį, psichologinio interviu ir testų rezultatus), užtikrina šių dokumentų konfidencialumą, jų neviešina, neperduoda tretiesiems asmenims ir kitokiu būdu neatskleidžia, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

71. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

72. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami Darbo kodekso nustatyta tvarka, o naujai priimami darbuotojai – priimant juos į darbą.

73. Šios Taisyklės ir visi jų pakeitimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

Smurto, priekabiavimo,
seksualinio priekabiavimo ir
persekiojimo darbe prevencijos
taisyklių
1 priedas

Pranešimo apie įvykį užpildymo forma

Eil. Nr.		
1.	Vardas, pavardė*	
2.	Pareigybė*	
3.	Įvykio aprašymas*	
4.	Lūkesčiai ir pasiūlymai dėl problemos sprendimo	

*Būtini laukeliai

Reikia psichologo pagalbos?

Jūsų pranešimas konfidencialus. Nuasmenintas pranešimas (nepateikiant asmens duomenų) bus perduotas atsakingam asmeniui ir nagrinėjamas numatyta tvarka.

Smurto, priekabiavimo,
seksualinio priekabiavimo ir
persekiojimo darbe prevencijos
taisyklių
2 priedas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

**Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožėškovos gimnazijos
direktoriui**

Tarnybinis pranešimas

(Data)

Detali informacija apie tai, kas, kada, apie kokias aplinkybes informavo.

Asmens, pateikusio informaciją darbdavio atstovui, kontaktiniai duomenys (jei atskleidė).

Pasirašydamas patvirtinu, kad suprantu, jog pranešime esanti informacija yra konfidenciali ir ją galiu atskleisti tik asmenims, tiriantiems aukščiau nurodytos informacijos pagrįstumą.

Vardas, pavardė, parašas.
