



**ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO
PREVENCIJOS POLITIKOS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 5 d. Nr. V-200 (1.2E)
Bubiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961 „Dėl Profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, atsižvelgdamas į Valstybinės darbo inspekcijos parengtas smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodines rekomendacijas,

tvirtinu Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Vaidas Bacys

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos
direktoriaus 2023 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. V-200 (1.2E)

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą saugiai aplinkai nuo psichologinio smurto ir priekabiavimo kurti Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Prevencijos tikslas – sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsinama 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. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Psichologinis smurtas** – tai pasikartojantis ne fiziškai žalojantis elgesys, besiremiantis galios santykiu, kurį žmogus naudoja tame santykiyje silpnesnio asmens atžvilgiu, dėl kurio pastarasis dažnai patiria psichologinę traumą. Tikslas – kontroliuoti kitą žmogų jį žeminant, menkinant, izoliuojant, nutildant ir taikant kitas panašias strategijas.

3.2. **Priekabiavimas** - yra nepageidaujamas elgesys, kai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas dėl jo turimo tapatybės bruožo ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

3.3. **Mobingas** – patyčių atmaina, psichologinis smurtas ar bet koks ir bet kokios formos sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiuojamo pobūdžio elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas.

3.4. **Psichologinio smurto ir priekabiavimo prevencija** – organizacijos socialinė politika, planingų ir sistemingų priemonių visuma, skirta sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsinama 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.

3.5. **Psichologinio smurto ir priekabiavimo intervencija** – išankstinė nuostata, leidžianti spręsti psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo sukeltas krizines situacijas. Intervencija – tai intensyvi prevencija. Todėl taikytina ne išplėskusiems konfliktams gesinti, bet, žvelgiant sistemiskai, siekiant laiku užbėgti už akių naujiems konfliktams. Psichologinio smurto ir priekabiavimo pirminė intervencijos užduotis – lokalizuoti konfliktą iki lemiamojo įvykio, o dar veiksmingiau – vystyti kultūrinį ir organizacinį imunitetą patyčioms, priekabėms ir radikaliausiai psichologinio smurto formai – mobingui, kaip diskriminacijai darbuotojų santykiuose.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR DARBO ETIKOS PRINCIPAI

4. Pagrindiniai Mokyklos darbuotojų veiklos ir darbo etikos principai yra šie:

4.1. atsakomybė. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi atsakyti už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

4.2. atvirumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

4.3. efektyvumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas darbinės veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;

4.4. kūrybingumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes organizacijos sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

4.5. lankstumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

4.6. lojalumas organizacijai. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas savo darbinėje veikloje turi veikti organizacijos labui, nepažeisti reglamentuojančių teisės aktų, vadovautis organizacijoje nustatytomis normomis, principais ir politika, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų jiems apsaugoti;

4.7. nesavanaudiškumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą Mokyklos turtą, darbinę informaciją tik organizacijos gerovei, darbe nesiekti papildomos naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims;

4.8. sąžiningumas ir nešališkumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumą; išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

4.9. padorumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką organizacijai ar jos reputacijai;

4.10. pagarba. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis įstatymų, kitų teisės aktų;

4.11. politinis neutralumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

4.12. profesionalumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi siekti aukščiausios kokybės darbinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;

4.13. teisingumas. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo vienodai pagarbiai elgtis su visais žmonėmis, nepaisydamas jų negalios, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; nepiktinaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

4.14. skaidrumas. Kiekvieno Mokyklos darbuotojo darbinė veikla turi būti skaidri, suprantama, atvira įvertinti; kiekvienas Mokyklos darbuotojas savo veikloje privalo vengti darbinį ir privačių interesų konflikto.

5. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas savo darbinėje veikloje vadovaujasi šiame Tvarkos apraše įtvirtintais Mokyklos darbuotojų veiklos ir darbo etikos principais, taip deklaruodami savo nepakantumą ir nesitaikstymą su psichologiniu smurtu, priekabiavimu, mobingu ir patyčių kultūra.

6. Mokyklos administracija, vadovaudamasi šiame tvarkos apraše įtvirtintais darbuotojų veiklos ir darbo etikos principais yra atsakinga už darbo etikos politikos formavimą Mokykloje ir kontroliuoja, kaip darbo etikos politika įgyvendinama.

III SKYRIUS

MOKYKLOJE NETOLERUOJAMOS PSICHOLOGINIO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO APRAIŠKOS

7. Mokykloje psichologiniu smurtu ir priekabiavimu laikomos šios taktikos:

7.1. žeminimas. Pažeminimas – vieno asmens ar grupės elgesys kito asmens ar grupės atžvilgiu, tyčiomis arba atsitiktinai užgaunant pastarojo savigarbą. Asmuo, suvokiantis elgesį kaip jo pažeminimą, išgyvena pažeminimo jausmą. Pažeminimu tiesiogiai arba netiesiogiai imponuojamas žeminamo asmens nelygiavertiškumas, akcentuojamas žeminančio pranašumas ir socialinė hierarchija. Žeminimas visuomet laikomas psichologiniu smurtu ir yra sudėtinis mobingo elementas;

7.2. gąsdinimas (siekis įbauginti). Gąsdinimas – tai priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgauliojantys, įžeidžiantys veiksmai, 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;

7.3. kompetencijos žeminimas. Kompetencijos žeminimas pasireiškia tuo, kai apie asmenį nuolat blogai atsiliepiama, jo darbas nuolat menkinamas, viešai abejojama jo kompetencijomis, asmuo tampa nuolatiniu neobjektyvios kritikos objektu ir pan.;

7.4. socialinė izoliacija. Izoliacija pasireiškia tuo, kad su asmeniu yra vengiama bendrauti net ir darbiniais klausimais, asmeniui nesuteikiama visa darbui reikalinga informacija, į komunikacijos boikotą raginami įsitraukti ir kiti kolektyvo nariai, asmuo ignoruojamas.

8. Mokykloje psichologiniu smurtu ir priekabiavimu laikomi šie veiksmai:

8.1. boikotas (asmens socialinė izoliacija, darbui reikalingos informacijos neteikimas, dalinis, ne visos informacijos teikimas ir pan.);

8.2. neetiškas elgesys (užgaulus elgesys, nepagarbus bendravimas, nepagrįstos pretenzijos ir pan.);

8.3. patyčios (priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgauliojantys, įžeidžiantys veiksmai, pasisakymai ir pan.);

8.4. klaidingos informacijos pateikimas, šmeižtas (informacijos, neatitinkančios tikrovės ir galinčios daryti žalą asmens garbei ir orumui, skleidimas, klaidinančios informacijos perdavimas, siekiant suklaidinti ir pan.);

8.5. materialusis kenkimas (priemonių, reikalingų darbui ar kitų daiktų pasisavinimas, sunaikinimas ar sugadinimas ir pan. siekiant apsunkinti ar trukdyti asmens darbą).

9. Psichologiniu smurtu ir priekabiavimu Mokykloje laikomi veiksmai šiose srityse:

9.1. poveikis saviraiškai ir komunikacijai (veiksmai, sunkinantys galimybę asmenį aktualizuoti kaip socialią būtybę ir palaikyti ryšius su aplinkiniais, kai apribota galimybė išreikšti savo nuomonę, kalbantis asmuo nuolat pertraukiamas, kai bendraujama pakeltu tonu, šaukiama, garsiai barama, asmens darbas – nuolatinės kritikos taikinyje, kritikuojamas privatus asmens gyvenimas, asmuo terorizuojamas telefonu, grasinama žodžiu, raštu, su asmeniu vengiama kontaktuoti, atsiribojama paniekinančiais žvilgsniais, gestais, vengiama kontakto kalbant užuominomis, tiesiogiai nieko nepasakant ir pan.), šiais veiksmais kėsinamasi į asmeninę ir darbinę saviraišką, nutraukiami socialiniai kontaktai – asmuo socialiai atskiriamas ir bauginamas;

9.2. puolimas socialinių santykių srityje (su asmeniu nutraukiami komunikaciniai ryšiai – nebekalbama, nebendraujama, nereaguojama, darbo vieta perkeliama į kitą patalpą, toliau nuo

bendradarbių, bandoma bendradarbiams drausti bendrauti su asmeniu, socialiniai ryšiai nutraukiami verbaliniu ir neverbaliniu lygmenimis, lokaliai pabrėžiama distancija tarp asmens ir bendradarbių);

9.3. reputacijos, autoriteto puolimas (siekiama sumenkinti asmens reputaciją ir įtikinti jo menkavertiškumu: apie puolamąjį nuolatos neigiamai atsiliepiama, asmuo tampa nuolatinių paskalų objektu, asmuo išjuokiamas, pašiepiamas, skleidžiama nuomonė, įtarimai, jog asmuo gali būti psichiškai nesveikas, pamėgdžiojimas siekiant pasišaiptyti, puolamos politinės arba religinės asmens pažiūros, juokiamasi iš privataus gyvenimo, pajuokų objektu tampa tautybė, rasė, lytis, amžius, asmuo verčiamas atlikti darbus, kurie žalingai veikia jo pasąmonę, darbinis įnašas be pagrindo vertinamas neigiamai, liguistai, abejojama visais asmens sprendimais, asmeniui adresuojami keiksmažodžiai arba kitokie neigiami žodžiai, seksualinio pobūdžio užuominos arba verbaliniai seksualiniai pasiūlymai, asmens autoritetas ir reputacija puolami neformaliaisiais komunikacijos kanalais, naudojantis išankstinėmis neigiamomis nuostatomis, prietarais ir stereotipais, tokie veiksmai asmeniui kelia skausmą ir sunkina gynybą, nes stereotipinė informacija nediskutuojama ir negrindžiama objektyviais įrodymais);

9.4. 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 nereali terminai, užduotys, kurios viršija asmens gebėjimus, iš anksto žinant, kad jos nebus atliktos arba bus atliktos ne be priekaištų, nuolat skiriamos naujos užduotys, skiriamos įžeidžiančios darbo užduotys, skiriamos darbo užduotys, kurios viršija kvalifikaciją siekiant demaskuoti, t. y. parodyti, kad asmuo nesugeba dirbti);

9.5. tiesioginis puolimas sveikatos srityje (asmuo verčiamas dirbti sveikatai žalingus darbus, grasinama panaudoti fizinę jėgą, naudojama fizinė jėga siekiant pamokyti, grubus elgesys, daroma materialinė žala arba verčiama patirti išlaidas, seksualinis priekabiavimas).

9.6. 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 buitines, 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) darbdavio suteiktame būste;

6) pakeliui į darbą ar iš darbo.

10. Pastebėtas fizinio ar psichologinio smurto atvejis darbe turi būti sprendžiamas konkrečiais veiksmais ir bendromis pastangomis, numatant fizinės ir psichologinės rizikos prevencines priemones.

IV SKYRIUS

PRIEŠ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ NUKREIPTA STRATEGIJA

11. Mokykloje prieš psichologinį smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija apima veiksmingas psichologinio smurto ir priekabiavimo atvejų sprendimo procedūras ir veiksmus.

12. Pagrindinis strategijos tikslas yra kiek įmanoma greičiau sustabdyti ir pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo vertę ir orumą.

13. Prieš smurtą nukreipta strategija numato atsakingų asmenų pareigas.

14. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas, pastebėjęs (patyręs) bet kokio pobūdžio psichologinio smurto ar priekabiavimo apraiškas, apie tai nedelsiant informuoja:

- 14.1. tiesioginį vadovą (skyrių vedėją (atsakingą asmenį));
- 14.3. personalo specialistą;
- 14.4. direktorių;
- 14.5. darbuotojų atstovus – darbo tarybą ar profesinę sąjungą.
- 14.6. Darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos (kai aukščiau nurodyti asmenys nesiima veiksmų, galinčių užkirsti kelią psichologiniam smurtui ir priekabiavimui).
15. Mokyklos administracija ar darbuotojų atstovai, gavę informaciją apie Mokykloje pastebėtas psichologinio smurto ar priekabiavimo apraiškas, įsipareigoja:
 - 15.1. užtikrinti psichologinio smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą ir analizę;
 - 15.2. užtikrinti neatidėliotiną, objektyvią skundų analizę;
 - 15.3. užtikrinti teisingą ir saugų skundų ir konfliktinių situacijų sprendimo procesą;
 - 15.4. skatinti darbuotojus atvirai kalbėti apie psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe problemą;
 - 15.5. įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;
 - 15.6. nepalikti neišspręstų konfliktų;
 - 15.7. užtikrinti ir anonimiškai gautos informacijos (skundų) analizę.
16. Mokyklos administracija savo asmeniniu pavyzdžiu moko ir skatina darbuotojus:
 - 16.1. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;
 - 16.2. puoselėti Mokyklos pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, vertybes;
 - 16.3. deklaruoti nepakantumą bet kokiai psichologinio smurto, priekabiavimo, mobingo, patyčių formai, aiškiai parodant, kad tokie veiksmai yra neteisėti ir netoleruojami organizacijoje.
17. Mokyklos administracija, įgyvendindama prieš psichologinį smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, įsipareigoja:
 - 17.1. užtikrinti, kad sprendimai bus priimami vadovaujantis objektyvumo ir nešališkumo principais;
 - 17.2. garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą psichologinio smurto ir priekabiavimo atveju dalyvių atžvilgiu;
 - 17.3. garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;
 - 17.4. taikyti drausmines priemones smurtautojams;
 - 17.5. užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;
 - 17.6. tobulinti prieš psichologinį smurtą ir priekabiavimą nukreiptas strategijas;
 - 17.7. organizuoti prieš psichologinį smurtą ir priekabiavimą nukreiptus darbuotojų ir vadovybės mokymus;
18. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas, neatsižvelgiant į jo rasę, tautybę, amžių, socialinę padėtį, įsitikinimus, orientaciją, užimamas pareigas, turi teisę:
 - 18.1. į darbo aplinką be psichologinio smurto, priekabiavimo, mobingo ir patyčių apraiškų;
 - 18.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir aiškias atsakomybes;
 - 18.3. į Mokyklos lėšomis organizuojamus psichologinio smurto ir priekabiavimo atpažinimo ir įveikos mokymus;
 - 18.4. į psichologinę pagalbą;
 - 18.5. į pagarbų bendravimą ir dalykiškus darbinius santykius;
 - 18.6. į galimybę derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
 - 18.7. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką, tiriant psichologinį klimatą Mokykloje;
 - 18.8. teikti pasiūlymus kuriant bei įgyvendinant prieš psichologinį smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją;
- 18.9. bendradarbiauti su darbuotojų atstovais - profesinėmis sąjungomis, darbo taryba, darbuotojų atstovų organizacijomis.

V SKYRIUS

PREVENCINIAI VEIKSMAI, NUKREIPTI PRIEŠ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ

19. Mokyklos administracija deda visas pastangas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi 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.

20. Mokyklos administracija netoleruoja psichologinio smurto ir priekabiavimo prieš darbuotojus – bet kokio ir bet kokios formos įžeidžiančio, užgaulaus ar kitokio piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojančio elgesio, nukreipto prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas. Mokyklos direktorius deda visas pastangas užkirsti tam kelią, imasi prevencijos veiksmy.

21. Mokykloje išskiriami prevenciniai veiksmai, nukreipti prieš psichologinį smurtą ir priekabiavimą:

21.1. Pirminė prevencija – veiksmai, skirti pašalinti psichologinio smurto, priekabiavimo, mobingo ir patyčių apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams:

21.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

21.1.2. Nedelsiant registruojami (pagal 2 priede nurodytą formos pavyzdį) galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

21.1.3. Mokyklos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija psichologiniam smurtui, priekabiavimui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

21.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi,

21.2. Antrinė prevencija – prieš psichologinį smurtą, priekabiavimą ir mobingą nukreiptos Mokyklos politikos formavimas:

21.2.1. darbuotojai informuojami apie Mokyklos parengtą prieš smurtą nukreiptą strategiją;

21.2.2. organizuojami mokymai padalinių vadovams, atsakingiems darbuotojams ir kitiems darbuotojams psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo temomis (darbuotojai mokomi kaip nustatyti galimas mobingo, psichologinio smurto situacijas, kokie galimi psichologinio smurto šalinimo sprendiniai, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti psichologinio smurto ir/ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes. Vadovai mokomi suprasti ir paaiškinti Mokyklos prieš psichologinį smurtą, priekabiavimą ir mobingą nukreiptą strategiją, pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti mobingo ir psichologinio smurto darbe, padėti nukentėjusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką).

21.3. Tretinė prevencija – visapusė pagalba psichologinį smurtą, priekabiavimą ir mobingą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams:

21.3.1. Psichologinį smurtą, priekabiavimą ir mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar padaliniams, užtikrinant medicinos psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems Mokyklos darbuotojams;

21.3.2. Sąlygų dalytis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

21.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo;

21.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

22. Darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus bet kokioms konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams tarp darbuotojų, kreiptis į darbuotojų tiesioginį vadovą ir nenaudojant psichologinio smurto, spręsti situaciją.

23. Siekiant išvengti streso kylančio iš darbuotojams keliamų darbo reikalavimų, Mokyklos administracija siekia, jog būtų:

23.1. suteikti pakankami ištekliai užduotims atlikti;

23.2. darbas organizuojamas taip, kad, kiek tai įmanoma, būtų išvengta per didelių krūvių ir bereikalingų kliūčių;

23.3. išklaustyti darbuotojai, kurie fiziškai ir psichologiškai nesusidoroja su dideliu darbo krūviu;

23.4. darbuotojai skatinami nuolat tobulinti įgūdžius.

24. Darbuotojai, kurie mano, kad neturi pakankamai įgūdžių atlikti jiems skirtą darbą, privalo nedelsiant apie tai pranešti darbą skyrusiam asmeniui. Tokį pranešimą gavęs asmuo privalo įvertinti ir, jeigu reikia, pateikti Mokyklos direktoriui siūlymą dėl tokio darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo ir (ar) apmokymo.

25. Siekiant išvengti streso, kylančio iš darbo kontrolės, Mokyklos administracija siekia, jog:

25.1. darbuotojai turėtų galimybę tiesioginiam vadovui pateikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, formos ir kiekio;

25.2. būtų padedama darbuotojams suprasti, kad kiekvieno iš jų darbas yra labai svarbus, darbuotojams teikiamas grįžtamasis ryšys.

26. Siekiant užtikrinti gerą darbo atmosferą, Mokyklos administracija siekia, jog:

26.1. būtų skatinama darbuotojų tarpusavio pagarba;

26.2. nauji darbuotojai būtų tinkamai įtraukiami (esant galimybei, paskiriamas nauju darbuotoju besirūpinantis darbuotojas padedantis jam adaptuotis ir prisitaikyti prie naujos aplinkos);

26.3. būtų vengiama, kad darbuotojai nuolatos dirbtų vieni, be kolegų pagalbos;

26.4. fizinis ir psichologinis smurtas, priekabiavimas ir mobingas darbe būtų netoleruojamas, o gauti pranešimai ar įtarimai apie tai būtų ištirti bei, įtarimams pasitvirtinus – nutraukti, o kalti asmenys – patraukti atsakomybėn;

26.5. esant galimybei, skatinamas darbuotojų laisvalaikis kartu.

VI SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO, PRIEKABIAVIMO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

27. Visi darbuotojai, kurie patiria stresą darbe ar susiduria su kitais šiame Apraše nurodytais sunkumais darbe, turi teisę raštu kreiptis į Mokyklos direktorių, darbuotojų atstovus - darbo tarybą ar profesinę sąjungą bei nuolat veikiančią Psichologinio smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje komisiją (toliau Komisija). Pranešime darbuotojas turi (bet neprivalo) nurodyti:

27.1. aplinkybes, dėl kurių darbuotojas jaučia, kad patiria stresą ar asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises (jei tai susiję su konkrečiu asmeniu);

27.2. jei tai yra susiję su pažeidimu: tokio pažeidimo aplinkybes (turi būti nurodomos kiek įmanoma tikslesnės ir konkrečios faktinės aplinkybės, laikas, jeigu įmanoma, pateikiami pažeidimą įrodantys įrodymai (susirašinėjimas el. paštu, pokalbių išklotinės ir pan.));

27.3. išsamią poziciją dėl to, kaip buvo pažeistos darbuotojo teisės ar teisėti interesai (jei buvo);

27.4. pasiūlymus (jei darbuotojas turi), kaip mažinti stresą darbe ar spręsti darbuotojo aprašytą situaciją;

27.6. darbuotojo elektroninio pašto adresą, kuriuo, esant reikalui, turi vykti komunikacija dėl pranešimo nagrinėjimo.

28. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

28.1. informuojant savo tiesioginį vadovą arba padalinio vadovą. Tiesioginis vadovas arba padalinio vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti 30 punkte nurodytą komisiją 28.2. arba 28.3. punktuose nurodytais būdais pateikiant reikiamą informaciją;

28.2. registruojant psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį naudojantis Mokyklos intraneto puslapyje (www.dubysos.lt), pasirinkus Galimų psichologinio smurto atvejų anketą ir pateikus reikiamą informaciją;

28.3. siunčiant elektroninį laišką adresu prevencija@dubysos.lt nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. pašta ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos), skyrių, įvykio datą (arba periodą nuo – iki), galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus, pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu, detalų įvykio aplinkybių aprašymą, siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų) arba pildant formą (pagal 1 priede nurodytą formos pavyzdį).

29. Asmenys gavę darbuotojo rašytinį pranešimą apie stresą darbe ar kitus pažeidimus, tokį pranešimą nedelsdami perduoda nagrinėti Mokykloje sudarytai Psichologinio smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje komisijai.

30. Komisija psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo darbe apraiškoms nagrinėti (toliau – Komisija) sudaroma Mokyklos direktorius ir darbuotojų atstovų susitarimu pariteto pagrindais.

31. Į Komisiją deleguojami darbuotojai dėl savo žinių, turimos kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, galėtų tokius pranešimus objektyviai ir kompetentingai nagrinėti.

32. Jeigu pranešimas yra paduotas dėl Komisijos sudėtyje esančio darbuotojo, tai Mokyklos direktorius ar darbuotojų atstovai savo sprendimu atitinkamai į Komisiją paskiria kitą kompetentingą darbuotoją.

33. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko (ar jo pavaduotojo) sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (administracijos darbuotojas,

struktūrinio padalinio vadovas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

34. Galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

34.1. pradedama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

34.2. galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

34.3. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

30.4 darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

34.5. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Mokyklos administracijai;

34.6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

35. Darbuotojo pranešimą Komisija išnagrinėja per 15 darbo dienų nuo jo gavimo. Bendras pranešimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas tik esant svarbioms priežastims ir tik motyvuotu sprendimu ne daugiau kaip 10 darbo dienų.

36. Komisija teikia Mokyklos direktoriui ir darbuotojų atstovams veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

37. Komisija, Mokyklos administracija ir darbuotojų atstovai užtikrina:

37.1. reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems darbuotojams.

37.2. darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.

37.3. jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto psichologinio smurto ar mobingo atvejo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Mokyklos psichologinis klimatas daugeliu atvejų priklauso ne tik nuo Mokyklos vadovų, bet ir darbuotojų. Mokyklos darbuotojai turi būti jautrūs ir pastabūs savo kolegų atžvilgiu – padėti darbo metu, gerbti vieni kitus, vertinti atliekamą darbą, būti lojalūs.

39. Visi Mokyklos darbuotojai su Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis Apraše nustatytais principais.

40. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 27 punkte nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

41. Jei 27 punkte nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusizengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

42. Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

43. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teisės aktams, taip pat atsižvelgus į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu suderinus su Darbuotojų atstovais.

**(Pranešimo apie Šiaulių r. Dubysos aukšturpio mokykloje galimai patirtą smurtą ir
priekabiavimą formos pavyzdys)**

**PRANEŠIMAS APIE ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTURPIO MOKYKLOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ**

Šiaulių r. Dubysos aukšturpio mokykloje
už smurto ir priekabiavimo prevenciją
atsakingam asmeniui

(data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės, trumpas aprašymas:	
Kokia smurto forma naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis smurtas: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Elektroninis smurtas: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją):	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-ius) ir (ar) priekabiaujantį (-ius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos
smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
2 priedas

(Pranešimų apie Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokykloje galimai patirtą smurtą ir
priekabiavimą registro formos pavyzdys)

**PRANEŠIMŲ APIE ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ
REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pranešimą pateikusio asmens v., pavardė	Pranešimo pateikimo data	Pranešime nurodyta smurto (priekabiavimo) forma	Priimtas sprendimas

Atsakingas asmuo

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)
