PATVIRTINTA
Mažeikių politechnikos mokyklos
direktoriaus 20222 m. lapkričio 15 d.
Įsakymu Nr. VI- 177

# MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

## I SKYRIUS

## BENDROJI DALIS

1. Mažeikių politechnikos mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau - Politika) tikslas - numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

2.1. **atsakingas asmuo** - mokyklos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

2.2. **darbdavys –** Mažeikių politechnikos mokykla;

2.3. **darbuotojas —** asmuo, dirbantis Mažeikių politechnikos mokykloje pagal darbo sutartį;

2.4. **komisija –** mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

2.5. **nukentėjusysis -** mokyklos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.6. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.7. **psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

2.8. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – 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 darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali

atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;

2.9. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);

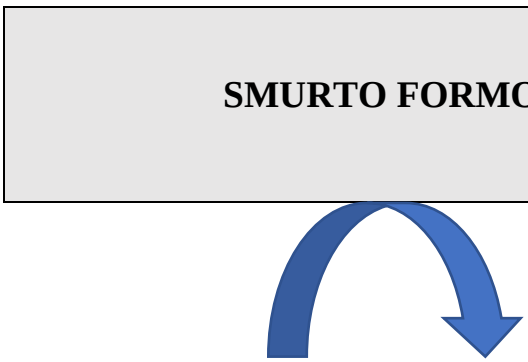
2.10. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

## II SKYRIUS
## SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

4. Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:

5. Smurto atpažinimas:



**PSICHOLOGINIS SMURTAS**

Įžeidinėjimas / Nepagristų pastabų teikimas / Grasinimas / Draudimas / Gąsdinimas / Žeminimas / Užgauliojimas / Pasiekimų nuvertinimas / Šmeižtas / Ignoravimas / Manipuliavimas / Sarkazmas / Noras išjuokti / Riksmai / Kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

**EKONOMINIS SMURTAS**

Daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai / Grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas / Darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją / Neleidimas dirbti / Kt.

**SEKSUALINIS SMURTAS**

Juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno / Įžeidžiančių pareiškimų darymas, Įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų / Elgesio / Kt.

**FIZINIS SMURTAS**

Mušimas / Stumdymas / Trenkimas / Tampymas / Daiktų mėtymas / Turto naikinimas / Sužeidimas – kūno sužalojimas / Kt.

5.1. **psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį;

**PAGRĮSTA DARBINĖ KRITIKA** - darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijanti jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreikštos pastabos

**KAS NĖRA LAIKOMA PSICHOLOGINIU SMURTU?**

Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kuomet teisėtus darbdavio veiksmus, darbuotojas gali nepagrįstai įvertinti kai psichologinį smurtą

**REIKLUMAS** - darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.

Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskucijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas

**KLAIDINGAS PSICHOLOGINIO SMURTO SUVOKIMAS** - darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su mokyklos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

5.2. ekonominis smurtas gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos / patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos;

5.3. seksualinis smurtas gali būti suprantamas kaip kėsinamasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą;

5.4. fizinis smurtas gali būti suprantamas kaip veiksmas, kurio siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti.

6. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**

6.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

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

6.3. su darbu susijusių išvykimų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

6.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

6.5. darbdavio suteiktame būste;

6.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

7. **Priešsmurtinė strategija įstaigoje:**

7.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinus veiksmus, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

7.2. netoleruojama bet kokis smurto ir priekabiavimo formą;

7.3. nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;

7.4. visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

7.5. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

7.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojami psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

8. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 1 priede.

## II SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

9. Visi mokyklos darbuotojai turi laikytis mokyklos etikos kodekse nustatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

10. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos 2 priede.

## IV SKYRIUS
## PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Darbuotojas, pagristai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.

12. **Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:**

12.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes (4 priedas);

12.2. ar nepriimtinai elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

12.3. galimus liudininkus;

12.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

13. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (3 priedas).

14. jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, ji perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoją jį tam skirtame registre.

15. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti mokyklos vadovui.

16. Mokyklos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.

17. **pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:**

17.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

17.2. apklausti – pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimo pateikęs asmuo;

17.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomos įvykio aplinkybes;

17.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausia laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

17.5. išnagrinėjus smurto priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą mokyklos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

18. **Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:**

18.1. siūlyti mokyklos vadovui, nukentėjusiam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

18.2. jei sunku išaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su mokyklos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;

18.3. teikti pasiūlymus mokyklos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinai, liudininkui ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

18.4. rekomenduoti mokyklos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

19. **Pranešimo nagrinėjimo principai:**

19.1. **nekaltumas** – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

19.2. **operatyvumas** – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

19.3. **betarpiškumas** – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinai, liudininkui(-ams) sudaromos visos galimybės pateikto paaiškinimus;

19.4. **nešališkumas** – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

20. **Konfidencialumas**:

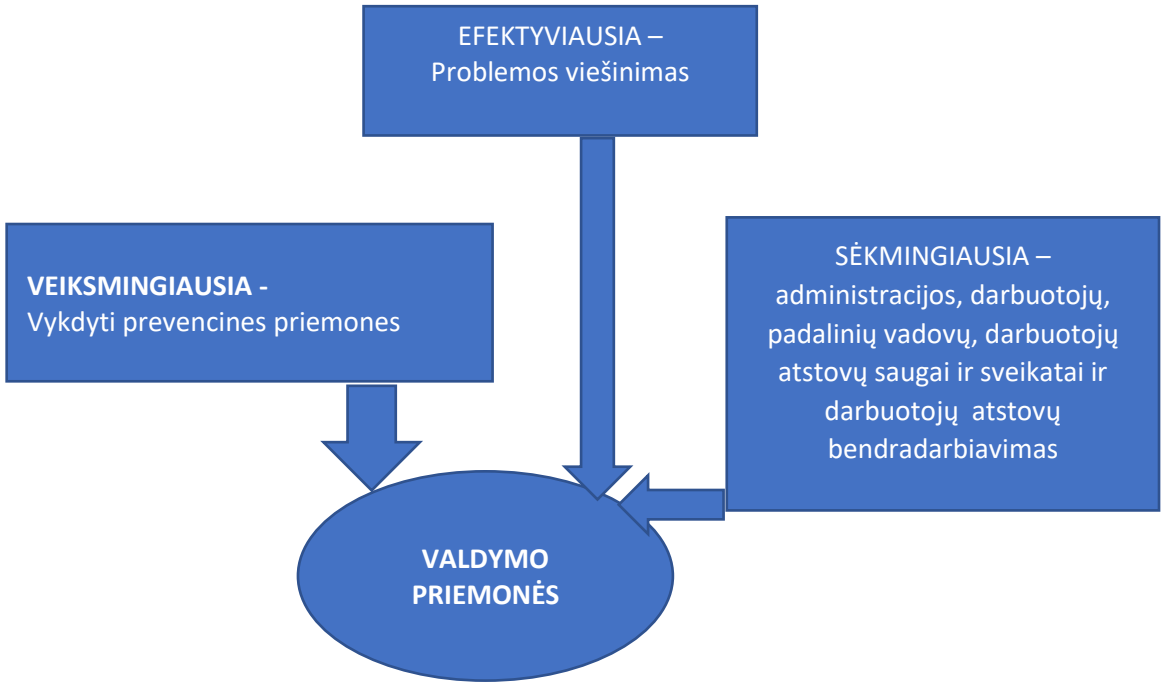
20.1. atsakingas asmuo ir (ar) komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims (5priedas);

20.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

20.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

## V SKYRIUS
## PREVENCIJOS PRIEMONĖS

21. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksmų valdymo prevencijos priemones.




22. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

22.1. **psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

22.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti mokyklos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

22.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

22.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

22.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

22.1.5. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);

22.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš tikimasi darbe.

22.1.7. darbuotojai turi patikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

22.1.8. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atveju padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančią streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;

22.2. **fizinės darbo aplinkos gerinimas:**

22.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

22.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

22.3. **smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:**

22.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;

22.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami mokykloje nustatyta tvarka;

22.4. **darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:**

22.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atminties ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtiną elgesį, prevencines priemones ir pan.;

22.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie mokykloje taikomą Politiką, numatytą priešsmurtinę strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynybos galimybes ir kt.;

22.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

22.2.4. darbuotojas turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtiną elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

22.4.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

22.4.6. vadovams turi būti organizuojami mokymai – kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

22.5. **bendravimas:**

22.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kuri pagarbą grįsta bendravimą ir pan.;

22.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba);

22.5.3. darbuotojų ir vadovų bendravimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;

22.6. **atsakingo asmens paskyrimas:**

22.6.1. atsakingas asmuo turi:

22.6.1.1. organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

22.6.1.2. kontroliuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

22.6.1.3. išklausyti darbuotojų nuogąstavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);

22.6.1.4. užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą;

22.6.1.5. vykdyti kitas mokyklos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

22.7. **pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:**

22.7.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

22.7.2. nukentėjusiajam užtikrinti reintegracija į darbovietę, perkėlimą į kitą darbą, suteikti atostogas;

22.7.3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą;

22.8. **kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:**

22.8.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

23. Mokyklos vadovas paskiria asmenį / asmenis, atsakingą / atsakingas už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

24. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

25. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į mokykloje nustatytus smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujintos.

26. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

## VI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ir atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos Valstybės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

28. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

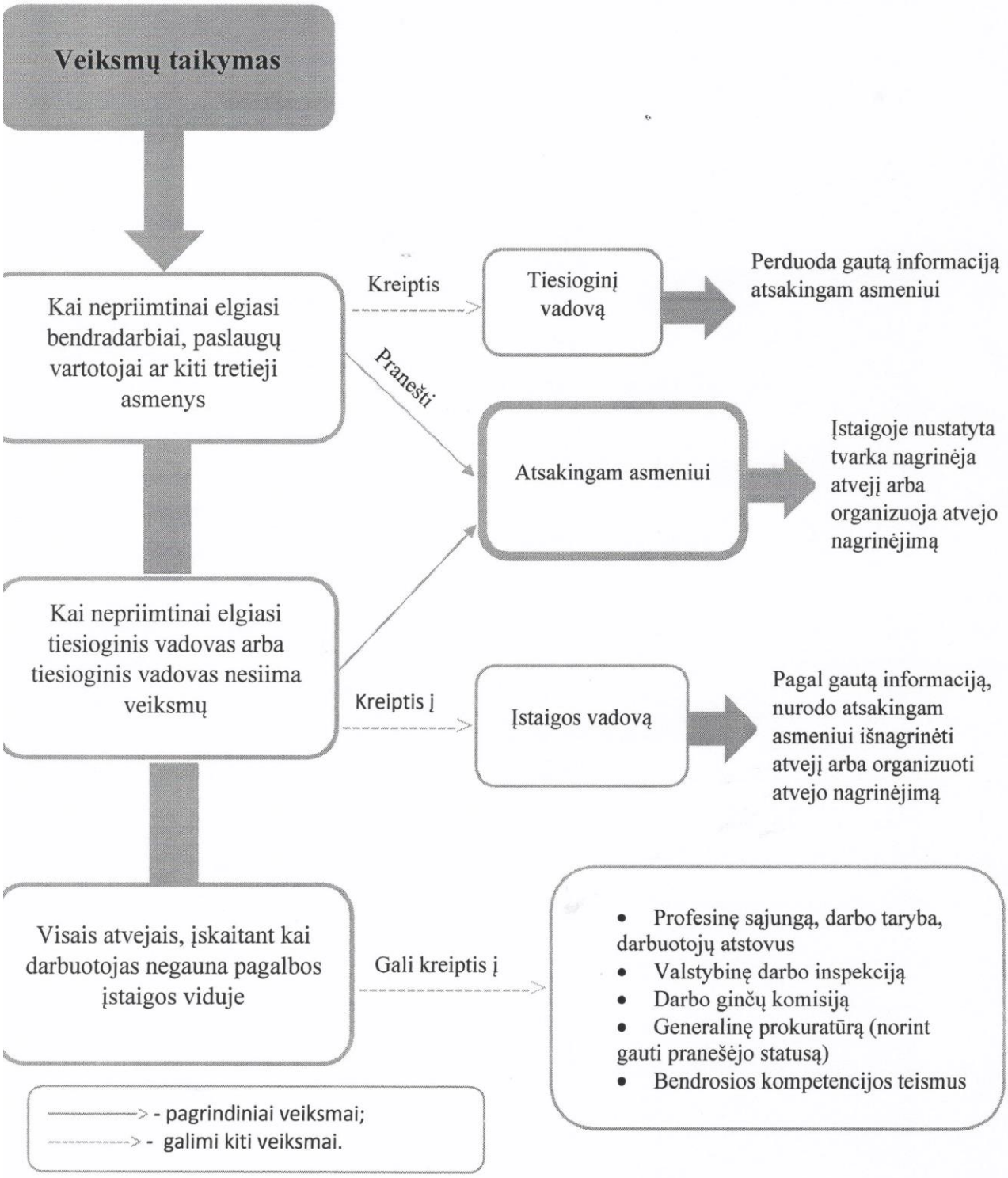
29. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatu tobulinimo.

_____

Mažeikių politechnikos mokyklos prevencijos politikos
1 priedas

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



Mažeikių politechnikos mokyklos prevencijos politikos
2 priedas

# MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

**Nepriimtinas elgesys** *(sąrašas nebaigtinis):*
Darbo sąlygų bloginimas ir kt. / Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt. / Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt. / Nemalonūs šķirtingo turinio komentarai ir kt. / Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt. / Nesidalinimas Informacija ir kt. / Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt. / Neadekvatus darbo krūvio nustatymas ir kt. / Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt. / Grasinimai, susiję su darbuotojo finansai ir kt. / Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt. / Piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt. / Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją asociatyvūs juokai ir kt. / Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt. / Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt. / Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt. / Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti / Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis / ...

**Priimtinas elgesys** *(sąrašas nebaigtinis):*
Atviras ir teisingas bendravimas / Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo Priėmimas / Noras siekti kompromiso / nuomonės vertinimas / Išklausymas be Išankstinio nusistatymo / Pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis / Elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai / Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms / Dalijimasis patirtimi Ir žiniomis / Savo profesinių klaidų pripažinimas / Nepiktnaudžiavimas Suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais / ...

**Nepamirškite, Jūs turite teisę:**
Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų / Turėti aiškiai Apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę / Dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto Ir priekabiavimo prevencijai/ Rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir Bendravimo kokybe / Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius / Dalyvauti Vertinant profesinę riziką / Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais / Naudotis Numatytomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą(, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu *(pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą).*

**Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis !**

Mažeikių politechnikos mokyklos
smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
3 priedas

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS**
**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

| **Eil. Nr.** | **Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė** | **Pateikimo data** | **Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas** | **Priimtas sprendimas** |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mažeikių politechnikos mokyklos
smurto ir priekabavimo politikos
4 priedas

**PRANEŠYMAS APIE MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Mažeikių politechnikos mokyklos
Smurto ir priekabiavimo komisijai

_____
Mažeikiai

| **Bendrieji duomenys:** | |
|---|---|
| Darbuotojo pareigos: | |
| Darbuotojo vardas ir pavardė: | |
| Galimai patirtu smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės: | |
| **Kokia smurto forma naudota:** | |
| ☐ ***Fizinis:*** užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.); | |
| ☐ ***Elektroninis:*** 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.); | |
| ☐ ***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 (-čius) ir (ar) priekabiaujantį (-čius) asmenį (-is):** | |
| Darbuotojo (-ų) pareigos: | |
| Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė: | |
| Liudininkų kontaktiniai duomenys: | |

_____ _____
(darbuotojo vardas ir pavardė) (parašas)

Mažeikių politechnikos mokyklos
konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas
5 priedas

_____
(Vardas, pavardė, pareigos)

Mažeikių politechnikos mokyklos direktorei

**KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS**

_____
Data

_____
(Vieta)

Aš, _____
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. **Pripažįstu**, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbp sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau mokykla) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė mokyklos ar asmens nuosavybė.

2. **Pasižadu:**

2.1. saugoti duomenis, sudarančius mokyklos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojamsw, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas mokyklos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kol Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik įstaigos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško mokyklos direktoriaus sutikimo;

2.6. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos aprase, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

2.7. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. **Patvirtinu, kad:**

3.1. man išaiškinta, kad mokyklos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas(-a).

3.2. esu supažndintas(-a) su mokyklos vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma mokyklos dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

_____

(Parašas) (Vardas, pavardė)