

**JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO, MOBINGO IR PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO
APLINKOJE PREVENCIJOS POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos smurto ir priekabiavimo, mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo, mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos principus, prevencijos priemones, smurto ir priekabiavimo, mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje atpažinimo būdus, pranešimų apie galimus smurto ir priekabiavimo, mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje atvejus teikimo ir nagrinėjimo tvarką, pranešusių ir nukentėjusių asmenų apsaugos bei pagalbos priemones, darbuotojų elgesio taisykles ir Politikos įgyvendinimo bei priežiūros tvarką Joniškio žemės ūkio mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Politikos tikslas – užtikrinti saugią, pagarbią ir sveiką darbo aplinką, kurioje netoleruojamas smurtas, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, psichologinis smurtas, mobingas ir kitas žmogaus garbę bei orumą pažeidžiantis elgesys.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 patvirtintu Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

4. Politika taikoma visiems Mokyklos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų pareigas, darbo sutarties rūšį, darbo vietą ar darbo organizavimo formą.

5. Smurtas ir priekabiavimas, mobingas ir psichologinis smurtas draudžiami visose su darbu susijusiose vietose ir situacijose:

5.1. darbo vietose, Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

5.2. pertraukų, poilsio ir kitų su darbo funkcijomis susijusių laikotarpių metu;

5.3. komandiruočių, mokymų, renginių, susirinkimų, išvykų ir kitos su darbu susijusios veiklos metu;

5.4. su darbu susijusio bendravimo metu, įskaitant bendravimą telefonu, elektroniniu paštu, socialiniuose tinkluose, susirašinėjimo programėlėse ir kitomis informacinėmis bei elektroninių ryšių priemonėmis;

5.5. kitose su darbo santykiais tiesiogiai susijusiose situacijose.

6. Mokykloje laikomasi nulinės tolerancijos smurtui ir priekabiavimui principo. Nė viena smurto ar priekabiavimo forma nelaikoma priimtina darbo santykių, vadovavimo, darbuotojų vertinimo ar konfliktų sprendimo priemone.

7. Visi darbuotojai turi teisę į pagarbą elgesį, saugią darbo aplinką ir apsaugą nuo bet kokio smurto bei priekabiavimo.

8. Smurto ir priekabiavimo atvejai nagrinėjami vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo, konfidencialumo, operatyvumo, proporcingumo, pagarbos žmogaus orumui ir nekaltumo prezumpcijos principais.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

9. *Smurtas ir priekabiavimas* – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nepaisant to, ar toks elgesys yra vienkartinis, ar pasikartojantis, kuriuo siekiama padaryti arba yra padaroma fizinė, psichologinė, seksualinė ar ekonominė žala arba kuris gali ją sukelti.

10. *Psichologinis smurtas* – netinkamas elgesys, kuriuo asmuo žeminamas, menkinamas, bauginamas, įžeidinėjamas, izoliuojamas, jam daromas psichologinis spaudimas ar kitaip neigiamai veikiama jo emocinė ir psichologinė gerovė.

11. *Priekabiavimas* – nepageidaujamas elgesys, kuriuo siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

12. *Seksualinis priekabiavimas* – nepageidaujamas seksualinio pobūdžio elgesys žodžiu, raštu, vaizdu, gestais ar fiziniais veiksmais, kuriuo siekiama pakenkti arba pakenkiama asmens orumui.

13. *Mobingas* – sistemingas, pasikartojantis ir tam tikrą laiką trunkantis psichologinis smurtas, nukreiptas prieš darbuotoją ar darbuotojų grupę, kuriuo asmuo žeminamas, menkinamas, izoliuojamas, bauginamas ar kitaip siekiama pabloginti jo padėtį darbo aplinkoje.

14. *Fizinis smurtas* – fiziniai veiksmai ar jų grėsmė, galintys sukelti skausmą, sužalojimą ar kitą žalą asmens sveikatai.

15. *Ekonominis smurtas* – neteisėtas ar nepagrįstas poveikis asmeniui jo ekonominės padėties, darbo užmokesčio, skatinimo, karjeros ar kitų su darbu susijusių ekonominių interesų srityje, kai tuo siekiama pažeminti, įbauginti, diskriminuoti ar kitaip paveikti darbuotoją.

16. *Nepriimtinas elgesys* – elgesys, kuris neatitinka pagarbaus ir dalykiško bendravimo principų ir gali pažeisti asmens orumą, emocinę gerovę ar saugią darbo aplinką.

17. *Pranešimas* – žodžiu ar raštu pateikta informacija apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį.

18. *Nukentėjęs asmuo* – asmuo, kuris patyrė arba galėjo patirti smurtą ar priekabiavimą.

19. *Pranešęs asmuo* – darbuotojas ar kitas asmuo, pateikęs informaciją apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį.

III SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS IR JŲ ATPAŽINIMAS

20. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu, raštu, fiziniais veiksmais, gestais, elektroninėmis ryšio priemonėmis, darbo organizavimo sprendimais ar kitokiu elgesiu. Vertinant konkretų atvejį svarbu atsižvelgti ne tik į atskirą veiksma, bet ir į jo pobūdį, pasikartojimą, trukmę, aplinkybes, galios santykį tarp asmenų ir poveikį darbuotojui.

21. Psichologinis smurtas ir mobingas gali pasireikšti šiomis formomis:

21.1. *darbuotojo žeminimas, įžeidinėjimas ar pravardžiavimas* – darbuotojui sakomi jo garbę ir orumą žeminantys žodžiai, vartojamos įžeidžiančios pravardės, pašaipiai komentuojamos jo asmeninės savybės, gebėjimai ar elgesys;

21.2. *nuolatinė nepagrįsta darbuotojo ar jo darbo kritika* – darbuotojo veikla sistemingai vertinama neigiamai, akcentuojamos tik klaidos, ignoruojami geri darbo rezultatai, teikiamos nekonstruktyvios ar objektyviais faktais nepagrįstos pastabos;

21.3. *darbuotojo profesinės kompetencijos menkinimas* – darbuotojo žinios, gebėjimai, kvalifikacija ar profesiniai sprendimai nuolat ir nepagrįstai nuvertinami, viešai abejojama jo gebėjimu tinkamai atlikti darbą, nors tam nėra objektyvaus pagrindo;

21.4. *darbuotojo ignoravimas ar socialinė izoliacija* – su darbuotoju sąmoningai vengiama bendrauti darbiniais klausimais, jis neįtraukiamas į susitikimus, pasitarimus, bendras veiklas ar kitą komunikaciją, kurioje pagal savo funkcijas turėtų dalyvauti;

21.5. *darbui reikalingos informacijos nesuteikimas arba slėpimas* – darbuotojui sąmoningai nepateikiama visa jo funkcijoms atlikti reikalinga informacija, ji pateikiama pavėluotai ar tik iš dalies, taip apsunkinant tinkamą darbo atlikimą;

21.6. *kitų darbuotojų skatinimas nebendrauti su konkrečiu darbuotoju* – kolegų tiesiogiai ar netiesiogiai raginami vengti darbuotojo, nebendradarbiauti su juo, neįtraukti jo į bendras veiklas ar komunikaciją;

21.7. *apkalbų, gandy, šmeižikiškos ar klaidinančios informacijos skleidimas* – apie darbuotoją kitiems asmenims perduodama tikrovės neatitinkanti, nepatikrinta ar žeminanti informacija, galinti pakenkti jo reputacijai ar santykiams kolektyve;

21.8. *darbuotojo reputacijos ar autoriteto menkinimas* – apie darbuotoją nuolat neigiamai atsiliepiama, viešai abejojama jo kompetencija ar sprendimais, jo darbas be objektyvaus pagrindo nuvertinamas arba jis pašiepiamas kolegų, mokinių, partnerių ar kitų asmenų akivaizdoje, taip mažinant pasitikėjimą juo ar jo profesiniu autoritetu;

21.9. *šaukimas, bauginimas, grasinimai ar agresyvus bendravimas* – su darbuotoju bendraujama pakeltu tonu, šaukiama, jam grasinama neigiamomis pasekmėmis, siekiama jį įbauginti ar priversti paklusti naudojant psichologinį spaudimą;

21.10. *trukdymas darbuotojui išsakyti nuomonę* – darbuotojas nuolat pertraukiamas, jam neleidžiama paaiškinti savo pozicijos, ignoruojami jo pasisakymai ar sąmoningai sudaromos sąlygos, kad jis negalėtų dalyvauti sprendžiant su jo darbu susijusius klausimus;

21.11. *žeminantys ar įžeidžiantys gestai ir neverbalinis elgesys* – darbuotojo atžvilgiu demonstruojami pašaipūs, paniekinantys žvilgsniai, gestai, mimika ar kitas elgesys, kuriuo siekiama jį pažeminti ar išjuokti;

21.12. *bepasmių, akivaizdžiai žeminančių ar darbuotojo funkcijų neatitinkančių užduočių skyrimas* – darbuotojui sistemingai pavedamos užduotys, nesusijusios su jo darbo funkcijomis ar profesine kompetencija, kai tokiu pavedimu siekiama jį pažeminti, sumenkinti jo profesinį statusą ar sudaryti nepalankias darbo sąlygas;

21.13. *neadekvataus ar diskriminacinio darbo krūvio nustatymas* – darbuotojui be objektyvaus pagrindo sistemingai skiriamas akivaizdžiai didesnis arba, priešingai, nepagrįstai mažas darbo krūvis, palyginti su panašias funkcijas atliekančiais darbuotojais, siekiant jį išsekinti, izoliuoti ar sumenkinti;

21.14. *nerealų terminų ar sąmoningai neįvykdomų užduočių nustatymas* – darbuotojui skiriamos užduotys, kurioms atlikti objektyviai neužtenka laiko, informacijos, priemonių ar kitų išteklių, ypač kai tokios situacijos kartojasi ir gali būti siekiama parodyti darbuotoją kaip nesugebantį tinkamai dirbti;

21.15. *nepagrįsta ir neproporcinga darbuotojo kontrolė* – darbuotojo veikla tikrinama gerokai intensyviau nei objektyviai būtina, reikalaujama perteklinių atsiskaitymų, nuolat stebimas kiekvienas jo veiksmas ar taikomos išskirtinės kontrolės priemonės, kurių netaikoma panašias funkcijas atliekantiems darbuotojams ir kurioms nėra pagrįstos darbo organizavimo priežasties;

21.16. *nepagrįstas darbuotojo nušalinimas nuo jo funkcijų ar atsakomybės sričių* – darbuotojui be aiškos ir objektyvios priežasties nebeleidžiama atlikti įprastų funkcijų, iš jo atimamos atsakomybės, nebeskiriamos užduotys ar jis pašalinamas iš veiklų, už kurias anksčiau buvo atsakingas;

21.17. *tyčinis kliudymas tinkamai atlikti darbą* – darbuotojui nesuteikiamos reikalingos darbo priemonės, dokumentai, prieigos ar kita būtina pagalba, sąmoningai trukdoma įvykdyti užduotis arba sudaromos kitos nepagrįstos kliūtys darbui atlikti;

21.18. *asmens privataus gyvenimo ar asmeninių savybių žeminantis komentavimas* – pašaipiai, įžeidžiančiai ar menkinamai komentuojama darbuotojo išvaizda, amžius, šeiminė padėtis, sveikata, lytis, tautybė, religija, įsitikinimai, privatus gyvenimas ar kitos su darbo atlikimu nesusijusios asmeninės aplinkybės;

21.19. *netinkamas elgesys elektroninėje erdvėje* – elektroniniu paštu, socialiniuose tinkluose, pokalbių programėlėse ar kitomis elektroninėmis priemonėmis siunčiamos žeminančios, grasinančios, įžeidžiančios ar bauginančios žinutės, skleidžiamos apkaltos, darbuotojas viešai menkinamas ar sąmoningai šalinamas iš darbui būtinos elektroninės komunikacijos.

22. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti:

22.1. *nepageidaujamais seksualinio pobūdžio komentarais ar juokais* – darbuotojo akivaizdoje ar apie jį sakomi seksualinio pobūdžio juokai, komentarai ar užuominos, kurie jam yra nepageidaujami, žeminantys ar kelia diskomfortą;

22.2. *komentarais apie darbuotojo kūną, išvaizdą ar seksualumą* – nepageidaujamai vertinama darbuotojo išvaizda, kūno formos, apranga, seksualinis gyvenimas ar kitos intymios aplinkybės;

22.3. *nepageidaujamu fiziniu kontaktu* – darbuotojas liečiamas, glostomas, apkabinamas, prisitraukiamas, plekšnojamas ar kitaip fiziškai kontaktuojama prieš jo valią ar jam aiškiai parodžius, kad toks kontaktas nepageidaujamas;

22.4. *seksualinio pobūdžio vaizdų ar informacijos demonstravimu ir siuntimu* – darbuotojui siunčiami ar jo darbo aplinkoje demonstruojami seksualinio pobūdžio vaizdai, tekstai, nuorodos ar kita informacija, kurios jis nepageidauja;

22.5. *seksualinio pobūdžio pasiūlymais ar spaudimu* – darbuotojui siūlomi intymūs ar seksualiniai santykiai, daromas spaudimas susitikti asmeniniais tikslais arba leidžiama suprasti, kad darbuotojo sutikimas ar nesutikimas gali turėti įtakos jo darbo sąlygoms, karjerai, darbo užmokesčiui ar kitoms su darbu susijusioms aplinkybėms;

22.6. *kitais seksualinio pobūdžio veiksmais*, kurie yra nepageidaujami ir kuriais pažeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti darbo aplinka.

23. Fizinis smurtas gali pasireikšti:

23.1. *fizinės jėgos naudojimu* – mušimu, stumdymu, spardymu, tampymu, purtymu, sugriebimu ar kitais veiksmais, kuriais asmeniui sukeliamas ar gali būti sukeltas fizinis skausmas ar sužalojimas;

23.2. *grasinimu panaudoti fizinę jėgą* – žodžiais, gestais ar kitais veiksmais demonstruojamas ketinimas fiziškai susidoroti su darbuotoju ar jam pakenkti;

23.3. *daiktų mėtymu, daužymu ar turto gadinimu* – agresijos metu mėtomais ar daužomais daiktais, darbo priemonių ar darbuotojo turto gadinimu siekiama asmenį išgąsdinti, įbauginti ar jam pakenkti;

23.4. *kitais fizinį saugumą pažeidžiančiais veiksmais*, dėl kurių darbuotojui kyla arba gali kilti pavojus sveikatai ar saugumui.

24. Ekonominis smurtas gali pasireikšti nepagrįstu grasinimu darbuotojui sumažinti darbo užmokestį, neskirti teisėtai priklausančio atlygio ar skatinimo priemonių, pabloginti darbo sąlygas ar kitaip finansiškai paveikti darbuotoją, kai tokiais veiksmais siekiama jį įbauginti, pažeminti, priversti atlikti su darbu nesusijusius veiksmus ar kitaip neteisėtai paveikti jo elgesį.

25. Smurtą ar priekabiavimą gali patirti bet kuris darbuotojas, nepriklausomai nuo jo pareigų. Netinkamas elgesys gali būti nukreiptas vadovo prieš darbuotoją, darbuotojo prieš vadovą, vieno darbuotojo prieš kitą darbuotoją, darbuotojų grupės prieš vieną darbuotoją ar pasireikšti santykiuose su kitais asmenimis, su kuriais susiduriama atliekant darbo funkcijas.

26. Vien tai, kad darbuotojas konkretų veiksmą vertina kaip nemalonų ar nepriimtina, savaime nereiškia, kad nustatytas smurtas, priekabiavimas ar mobingas. Vertinamos visos konkrečios aplinkybės, elgesio pobūdis, tikslas ir poveikis, pasikartojimas, trukmė, galios santykis bei objektyvus elgesio pagrįstumas.

27. Mobingui paprastai būdingas sistemingumas ir pasikartojimas. Tačiau atskiras vienkartinis veiksmas, neatitinkantis mobingo požymių, gali būti vertinamas kaip smurtas, priekabiavimas ar kitas nepriimtinas elgesys, jeigu pagal savo pobūdį ir aplinkybes atitinka šioje Politikoje nustatytus požymius.

IV SKYRIUS

ELGESYS, KURIS NELAİKOMAS SMURTU, PRIEKABIAVIMU AR MOBINGU

28. Ne kiekviena darbuotojui nemaloni, įtampą kelianti ar nepalanki situacija darbe laikoma smurtu, priekabiavimu ar mobingu. Vertinant situaciją būtina atskirti netinkamą elgesį nuo teisėto darbo organizavimo, vadovavimo ir darbuotojo veiklos vertinimo.

29. Smurtu, priekabiavimu ar mobingu savaime nelaikoma:

29.1. darbuotojo darbo rezultatų vertinimas – vadovas turi teisę vertinti darbuotojo atliekamo darbo kokybę, rezultatus, terminų laikymąsi, profesines kompetencijas ir darbo pareigų vykdymą, jeigu vertinimas atliekamas objektyviai, dalykiškai ir nežeminant darbuotojo;

29.2. pagrįstų pastabų ar kritikos pateikimas – darbuotojui gali būti nurodomos jo darbo klaidos, trūkumai ar neatitikimai, pateikiami pasiūlymai, kaip juos pašalinti. Kritika turi būti susijusi su darbu, pagrįsta konkrečiomis aplinkybėmis ir išsakoma pagarbiai;

29.3. darbdavio ar vadovo reiklumas – reikalavimas tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo funkcijas, laikytis nustatytų procedūrų, teisėtų vadovo pavedimų ir kitų darbo pareigų nelaikomas psichologiniu smurtu vien dėl to, kad darbuotojui toks reikalavimas yra nepatogus ar sukelia įtampą;

29.4. darbo pareigų vykdymo kontrolė – vadovas turi teisę tikrinti, kaip darbuotojas atlieka savo funkcijas, laikosi darbo grafiko, terminų, dokumentų rengimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų reikalavimų. Kontrolė neturi būti naudojama darbuotojui žeminti ar nepagrįstai išskirti iš kitų;

29.5. teisėtų darbo organizavimo sprendimų priėmimas – darbo krūvio, funkcijų, darbo vietos, grafiko, užduočių ar atsakomybės keitimas nelaikomas smurtu, jeigu sprendimas priimtas vadovaujantis teisės aktais, darbo sutartimi, objektyviais Mokyklos poreikiais ir nėra skirtas konkrečiam darbuotojui nubausti ar pažeminti;

29.6. nuomonių nesutapimas – darbuotojai ir vadovai gali skirtingai vertinti darbo organizavimą, sprendimus ar situacijas. Dalykiškas ginčas, diskusija ar skirtingos nuomonės savaime nėra smurtas ar mobingas;

29.7. vienkartinis konfliktas – tarp darbuotojų kilęs nesutarimas, emocingesnė diskusija ar pavienė konflikcinė situacija savaime nelaikoma mobingu, jeigu nėra sistemingo žeminimo, bauginimo, priekabiavimo ar kitų smurto požymių;

29.8. teisėtas darbo pareigų pažeidimo tyrimas – darbuotojo prašymas pateikti paaiškinimą, aplinkybių tikrinimas, darbo pareigų pažeidimo vertinimas ar teisėtų poveikio priemonių taikymas nėra smurtas, jeigu procedūros atliekamos teisėtai, objektyviai ir nežeminant darbuotojo;

29.9. objektyviai pagrįstas nevienodas darbo krūvis ar atsakomybė – skirtingas darbuotojų darbo krūvis, atsakomybės lygis ar funkcijų apimtis savaime nelaikomi diskriminacija ar mobingu, jeigu skirtumai pagrįsti pareigybės pobūdžiu, kvalifikacija, darbo sutartimi, darbo organizavimo poreikiais ar kitomis objektyviomis priežastimis.

30. Situacija gali būti laikoma netinkamu elgesiu net ir tada, kai ją atlikęs asmuo teigia neturėjęs tikslo įžeisti ar pažeminti. Vertinamas ne tik ketinimas, bet ir elgesio pobūdis, kontekstas bei jo poveikis kitam asmeniui.

31. Darbuotojo subjektyvus nemalonios situacijos vertinimas yra svarbus, tačiau priimant sprendimą dėl smurto ar priekabiavimo vertinamos ir objektyvios faktinės aplinkybės.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO IR DARBO ETIKOS PRINCIPAI

32. Visi Mokyklos darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų, privalo savo elgesiu prisidėti prie pagarba, bendradarbiavimo ir saugumu grindžiamos darbo aplinkos kūrimo.

33. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pagarba, sąžiningumu, tolerancija, dalykiškumu, bendradarbiavimu ir atsakomybe už savo elgesį.

34. Darbuotojai privalo:

34.1. bendrauti pagarbiai ir dalykiškai – vengti pakelto tono, įžeidimų, pašaipų, asmeniškumų, žeminančių komentarų ar kitų bendravimo formų, galinčių pažeisti kito asmens orumą;

34.2. gerbti asmens ribas – atsižvelgti į tai, kad ne visiems darbuotojams priimtinas vienodas bendravimo stilius, fizinis kontaktas, juokai ar komentarai apie asmeninį gyvenimą;

34.3. kritikuoti darbą, o ne žmogų – pastabos turi būti susijusios su konkrečiu darbu, rezultatu ar elgesiu, o ne su darbuotojo asmenybe, charakteriu, išvaizda ar kitomis asmeninėmis savybėmis;

34.4. konfliktus spręsti konstruktyviai – nesutarimų atveju siekti išsiaiškinti problemos priežastis, išklausti kitą pusę ir ieškoti sprendimo, o ne keršyti, izoliuoti ar viešai menkinti kitą asmenį;

34.5. nereaguoti abejingai į pastebėtą smurtą ar priekabiavimą – darbuotojas, pastebėjęs galimai netinkamą elgesį, pagal situaciją gali išsakyti nepritarimą, suteikti paramą nukentėjusiam asmeniui arba informuoti atsakingą asmenį;

34.6. laikytis konfidencialumo – darbuotojai neturi skleisti gandų ar informacijos apie pateiktus pranešimus, tyrimus, nukentėjusius ar kitus su atveju susijusius asmenis;

34.7. bendradarbiauti tyrimo metu – darbuotojas, kviečiamas pateikti informaciją apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį, turi pateikti turimą informaciją sąžiningai ir kuo tiksliau.

35. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai papildomai privalo:

35.1. rodyti pagarbaus elgesio pavyzdį – vadovo bendravimo būdas formuoja padalinio darbo kultūrą, todėl vadovas turi vengti elgesio, kuris galėtų būti suprantamas kaip žeminantis, bauginantis ar nepagarbus;

35.2. aiškiai formuluoti užduotis ir lūkesčius – darbuotojui turi būti suprantama, kokio rezultato iš jo tikimasi, kokie terminai nustatyti ir pagal kokius kriterijus bus vertinamas jo darbas;

35.3. objektyviai paskirstyti darbo krūvį – užduotys turi būti paskirstomos atsižvelgiant į darbuotojų funkcijas, kompetenciją, darbo laiką ir realias galimybes;

35.4. kritiką teikti konstruktyviai – jautresni darbo rezultatų, klaidų ar veiklos trūkumų klausimai, kiek tai įmanoma, turėtų būti aptariami individualiai, o ne viešai žeminant darbuotoją;

35.5. reaguoti į informaciją apie galimą smurtą ar priekabiavimą – vadovas, sužinojęs apie galimą netinkamą elgesį, negali jo ignoruoti ar vertinti vien kaip „asmeninį darbuotojų konfliktą“, neatlikęs situacijos įvertinimo;

35.6. nepiktnaudžiauti suteiktais įgaliojimais – vadovo teisė vertinti, kontroliuoti ar organizuoti darbą negali būti naudojama kaip priemonė darbuotojui keršyti, jį izoliuoti, žeminti ar nepagrįstai bloginti jo darbo sąlygas.

VI SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

36. Mokykloje smurto ir priekabiavimo prevencija vykdoma nuolat, taikant pirmines, antrines ir tretines prevencijos priemones.

37. Pirminė prevencija – priemonės, skirtos užkirsti kelią smurtui ir priekabiavimui dar prieš jiems pasireiškiant.

38. Pirminės prevencijos priemonės apima:

38.1. psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių vertinimą;

38.2. darbuotojų darbo krūvio, funkcijų, atsakomybės ir darbo organizavimo vertinimą;

38.3. darbuotojų informavimą apie pagarbų elgesį ir nepriimtina elgesį;

38.4. vadovų ir darbuotojų bendravimo kultūros stiprinimą;

38.5. darbuotojų įtraukimą į sprendimų, susijusių su darbo aplinka, priėmimą;

38.6. aiškių pareigybių funkcijų ir atsakomybės ribų nustatymą;

38.7. konfliktų prevenciją ir kuo ankstesnį jų sprendimą;

38.8. kitų psichosocialinės rizikos vertinimo metu nustatytų rizikos veiksnių šalinimą ar mažinimą.

39. Antrinė prevencija – priemonės, skirtos darbuotojams padėti atpažinti smurtą ir priekabiavimą, žinoti, kaip elgtis susidūrus su netinkamu elgesiu ir kur kreiptis pagalbos.

40. Antrinės prevencijos priemonės apima:

40.1. šios Politikos paskelbimą ir prieinamumą darbuotojams;

40.2. darbuotojų mokymus;

- 40.3. praktinių situacijų aptarimą;
- 40.4. darbuotojų informavimą apie pranešimų teikimo būdus;
- 40.5. vadovų mokymą tinkamai reaguoti į galimus smurto ir priekabiavimo atvejus;
- 40.6. konsultacijų ir pagalbos darbuotojams galimybių sudarymą.
- 41. Tretinė prevencija – priemonės, taikomos po galimo ar nustatyto smurto ir priekabiavimo atvejo, siekiant suteikti pagalbą nukentėjusiam asmeniui, sustabdyti netinkamą elgesį ir užkirsti kelią jo pasikartojimui.
- 42. Tretinės prevencijos priemonės gali apimti:
 - 42.1. galimo atvejo tyrimą;
 - 42.2. pagalbos nukentėjusiam darbuotojui organizavimą;
 - 42.3. poveikio priemonių pažeidimą padariusiam asmeniui taikymą;
 - 42.4. darbo organizavimo pakeitimus;
 - 42.5. papildomus mokymus ar konsultacijas;
 - 42.6. psichosocialinės profesinės rizikos vertinimo atnaujinimą;
 - 42.7. kitų prevencinių priemonių nustatymą.

VII SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE GALIMĄ SMURTĄ AR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS

- 43. Darbuotojas, manantis, kad jis pats arba kitas darbuotojas patiria ar patyrė smurtą, priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, psichologinį smurtą ar mobingą, turi teisę apie tai pranešti.
- 44. Pranešti galima ir apie vienkartinį netinkamą elgesį. Darbuotojas neprivalo pats nustatyti, ar konkreti situacija teisiškai laikytina mobingu ar smurtu – tai vertinama nagrinėjant pranešimą.
- 45. Darbuotojams rekomenduojama pranešti kuo anksčiau, kad būtų galima operatyviai įvertinti situaciją, išsaugoti reikšmingą informaciją ir užkirsti kelią galimam netinkamo elgesio tęsimui.
- 46. Pranešimą darbuotojas gali pateikti:
 - 46.1. Mokyklos direktoriui;
 - 46.2. personalo vedėjui;
 - 46.3. elektroniniu paštu direktorius@jzum.lt;
 - 46.4. raštu, pateikdamas Politikos 1 priede nustatytos formos arba laisvos formos pranešimą;
 - 46.5. kitu Mokykloje nustatytu konfidencialiu būdu.
- 47. Jeigu pranešimas susijęs su Mokyklos direktoriumi, jis teikiamas Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba kitam teisės aktų nustatytam subjektui.
- 48. Pranešimas gali būti pateikiamas anonimiškai. Anoniminio pranešimo atveju tyrimo galimybės gali būti ribotos, jeigu pateiktos informacijos nepakanka aplinkybėms nustatyti.
- 49. Pranešime rekomenduojama nurodyti:
 - 49.1. kas įvyko;
 - 49.2. kada ir kur įvykis įvyko;
 - 49.3. kas dalyvavo;
 - 49.4. kokie konkretūs žodžiai, veiksmai ar sprendimai darbuotojo vertinami kaip netinkami;
 - 49.5. ar panašus elgesys kartojosi;
 - 49.6. ar yra liudytojų;
 - 49.7. kokius įrodymus darbuotojas turi;

49.8. kokios pagalbos ar sprendimo darbuotojas tikisi, jeigu jis gali tai nurodyti.

50. Darbuotojui rekomenduojama išsaugoti galimus įrodymus – elektroninius laiškus, žinutes, dokumentus, susirašinėjamą, nuotraukas, teisėtai padarytus garso ar vaizdo įrašus bei kitą su situacija susijusią informaciją.

51. Pranešimą pateikęs asmuo neprivalo surinkti visų įrodymų ar pats įrodyti pažeidimo. Jo pareiga – kiek įmanoma tiksliau pateikti jam žinomas aplinkybes.

VIII SKYRIUS

PRANEŠIMŲ REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

52. Visi gauti pranešimai apie galimą smurtą ar priekabiavimą registruojami užtikrinant informacijos konfidencialumą.

53. Gavus pranešimą pirmiausia atliekamas pirminis situacijos įvertinimas. Jo metu nustatoma:

53.1. ar pateikta informacija pakankama tolesniam nagrinėjimui;

53.2. ar reikalinga papildoma informacija;

53.3. ar būtinos skubios apsaugos priemonės;

53.4. ar yra pagrindas pradėti formalų tyrimą;

53.5. ar situaciją galima spręsti kitomis priemonėmis.

54. Jeigu darbuotojas pateikia informaciją siekdamas konsultacijos ir aiškiai nurodo, kad nenori formalaus tyrimo, gali būti taikomas neformalus situacijos sprendimo būdas, jeigu pagal situacijos pobūdį nėra būtinybės pradėti tyrimą.

55. Neformalus situacijos sprendimas gali apimti:

55.1. individualų pokalbį su darbuotoju;

55.2. pokalbį su asmeniu, kurio elgesys vertinamas;

55.3. elgesio ir bendravimo taisyklių priminimą;

55.4. vadovo konsultaciją;

55.5. tarpininkavimą tarp darbuotojų, jeigu abi šalys tam pritaria ir toks būdas tinkamas.

56. Neformalus sprendimo būdas netaikomas, jeigu yra duomenų apie sunkų smurtą, seksualinį priekabiavimą, fizinį smurtą, galimą teisės pažeidimą ar kitą situaciją, kurios pobūdis reikalauja formalaus tyrimo.

57. Mokyklos direktorius, įvertinęs pranešimą, gali:

57.1. pavesti atlikti tyrimą konkrečiam kompetentingam asmeniui;

57.2. sudaryti komisiją konkrečiam atvejui ištirti;

57.3. pasitelkti nepriklausomą išorinį specialistą;

57.4. perduoti informaciją kompetentingai institucijai, jeigu tai būtina pagal teisės aktus.

58. Komisija kiekvienam atvejui sudaroma atskirai.

59. Komisijos nariai turi būti nešališki ir neturėti tiesioginio asmeninio suinteresuotumo tyrimo rezultatu.

60. Komisijos nariu negali būti asmuo:

60.1. dėl kurio veiksmų pateiktas pranešimas;

60.2. tiesiogiai pavaldus arba tiesiogiai vadovaujantis vienai iš konflikto šalių, jeigu tai gali kelti pagrįstą abejonių dėl nešališkumo;

60.3. artimais asmeniniais ryšiais susijęs su viena iš šalių;

60.4. kitaip suinteresuotas tyrimo rezultatu.

61. Tyrimo metu turi būti užtikrinta teisė būti išklausytam tiek pranešimą pateikusiam asmeniui, tiek asmeniui, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas.

62. Tyrimo metu gali būti:

62.1. apklausiami susiję asmenys;

62.2. apklausiami liudytojai;

62.3. vertinami dokumentai ir elektroninė informacija;

62.4. prašoma papildomų paaiškinimų;

62.5. vertinamas situacijos kontekstas, elgesio pasikartojimas ir poveikis.

63. Nė viena iš tyrimo šalių iš anksto nelaikoma nei nukentėjusia, nei kalta. Sprendimas priimamas tik įvertinus surinktą informaciją.

64. Tyrimas atliekamas kiek įmanoma operatyviau, nevilkinant procedūros ir kartu užtikrinant galimybę visoms šalims pateikti informaciją.

65. Tyrimo išvadoje turi būti:

65.1. trumpai aprašytos nustatytos aplinkybės;

65.2. nurodyta, kokia informacija ir įrodymai vertinti;

65.3. pateikta motyvuota išvada, ar nustatyti smurto ar priekabiavimo požymiai;

65.4. pateiktos rekomendacijos dėl tolesnių veiksmų ir priemonių.

66. Galutinį sprendimą dėl tyrimo išvados ir taikytinų priemonių priima Mokyklos direktorius, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus sprendimą turi priimti kitas subjektas.

IX SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR APSAUGA NUO NEIGIAMO POVEIKIO

67. Informacija apie galimą smurto ar priekabiavimo atvejį, pranešimą pateikusius asmenis, tyrimo dalyvius, liudytojus ir tyrimo medžiagą laikoma konfidencialia.

68. Konfidencialumas reiškia, kad informacija teikiama tik tiems asmenims, kuriems ji būtina konkrečiam atvejui nagrinėti, sprendimui priimti ar teisės aktuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

69. Konfidencialumo pareiga taikoma:

69.1. komisijos nariams;

69.2. vadovams;

69.3. personalo darbuotojams;

69.4. liudytojams;

69.5. kitiems asmenims, kuriems tapo žinoma su tyrimu susijusi informacija.

70. Darbuotojams draudžiama skleisti nepatikrintą informaciją apie vykstantį tyrimą, jo šalis ar galimą rezultatą.

71. Darbuotojas negali būti persekiojamas, diskriminuojamas, žeminamas ar kitaip neigiamai veikiamas dėl to, kad:

71.1. pateikė pranešimą;

71.2. kreipėsi konsultacijos ar pagalbos;

71.3. dalyvavo tyrime;

71.4. pateikė informaciją kaip liudytojas;

71.5. padėjo kitam darbuotojui kreiptis dėl galimo smurto ar priekabiavimo.

72. Neigiamu poveikiu gali būti laikomas nepagrįstas darbuotojo darbo sąlygų bloginimas, izoliavimas, darbo krūvio keitimas, spaudimas atsiimti pranešimą, grasinimai, menkinimas ar kitas nepalankus elgesys, susijęs su pranešimo pateikimu ar dalyvavimu tyrime.

73. Jeigu tyrimo metu kyla rizika darbuotojo saugumui ar psichologinei gerovei, gali būti taikomos laikinos apsaugos priemonės.

74. Laikinos apsaugos priemonės gali būti:

74.1. tiesioginio bendravimo tarp susijusių asmenų ribojimas;

74.2. laikinas darbo organizavimo pakeitimas;

74.3. darbo vietos pakeitimas darbuotojo sutikimu;

74.4. kitų konkrečioje situacijoje tinkamų priemonių taikymas.

75. Laikinos apsaugos priemonės nėra laikomos išankstiniu kaltės nustatymu ar nuobauda.

X SKYRIUS

PAGALBA NUKENTĖJUSIAM ASMENIUI IR POVEIKIO PRIEMONĖS

76. Asmeniui, patyrusiam smurtą ar priekabiavimą, pagalba parenkama atsižvelgiant į konkretaus atvejo aplinkybes, darbuotojo poreikius ir patirto poveikio pobūdį.

77. Pagalbos priemonės gali būti:

77.1. informacijos apie psichologinės pagalbos galimybes suteikimas;

77.2. konsultacijos su psichologu ar kitu specialistu organizavimas;

77.3. informacijos apie teisinių teisių gynimo būdus suteikimas;

77.4. darbo organizavimo sprendimų peržiūra;

77.5. darbo vietos ar darbo organizavimo pakeitimas darbuotojo sutikimu;

77.6. kita konkrečioje situacijoje reikalinga pagalba.

78. Nustačius smurto ar priekabiavimo faktą, pažeidimą padariusiam darbuotojui gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos poveikio priemonės.

79. Poveikio priemonė parenkama atsižvelgiant į:

79.1. pažeidimo pobūdį;

79.2. pažeidimo sunkumą;

79.3. elgesio pasikartojimą;

79.4. padarytas pasekmes;

79.5. darbuotojo elgesį tyrimo metu;

79.6. kitas reikšmingas aplinkybes.

80. Nustačius problemą darbo organizavimo, komunikacijos ar vadovavimo srityje, gali būti taikomos ir organizacinės priemonės, net jeigu konkretaus darbuotojo kaltė nenustatyta.

81. Tokios priemonės gali būti:

81.1. darbuotojų ar vadovų mokymai;

81.2. darbo funkcijų ar atsakomybės ribų patikslinimas;

81.3. darbo krūvio peržiūra;

81.4. komunikacijos procedūrų keitimas;

81.5. papildomas psichosocialinės rizikos vertinimas;

81.6. kitos prevencinės priemonės.

XI SKYRIUS

PSICHOSOCIALINIŲ PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIŲ VERTINIMAS

82. Smurto ir priekabiavimo prevencija yra susijusi su psichosocialinės profesinės rizikos valdymu, tačiau ši Politika nepakeičia profesinės rizikos vertinimo.

83. Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Vertinant psichosocialinę riziką gali būti analizuojami:

84.1. darbo krūvis ir darbo tempas;

84.2. darbo organizavimas;

84.3. darbo ir poilsio režimas;

84.4. darbuotojų vaidmenų ir atsakomybės aiškumas;

84.5. santykiai su vadovais ir bendradarbiais;

84.6. konfliktai;

84.7. darbuotojų galimybės dalyvauti priimant su jų darbu susijusius sprendimus;

84.8. smurto, priekabiavimo ar nepageidaujamo elgesio rizika;

84.9. kiti darbuotojų psichologinei ir socialinei gerovei reikšmingi veiksniai.

85. Psichosocialinės rizikos vertinimas gali būti atliekamas naudojant anoniminį darbuotojų anketavimą, interviu, darbo aplinkos stebėjimą, dokumentų analizę ar kitus tinkamus metodus.

86. Jeigu atliekamas anoniminis anketavimas, turi būti užtikrinta, kad iš pateikiamų rezultatų nebūtų galima identifikuoti konkretaus darbuotojo.

87. Vertinimo rezultatai analizuojami ir apibendrinami organizacijos, padalinio ar kitais tinkamais lygmenimis, neatskleidžiant individualių darbuotojų atsakymų.

88. Pagal nustatytą rizikos lygį Mokykla numato rizikos šalinimo arba mažinimo priemones.

89. Psichosocialinės rizikos vertinimas atnaujinamas, kai:

89.1. pasikeičia darbo organizavimas;

89.2. atsiranda naujų reikšmingų rizikos veiksnių;

89.3. nustatomas smurto ar priekabiavimo atvejis, rodantis galimą sisteminę problemą;

89.4. darbuotojų apklausų rezultatai rodo pablogėjusią psichosocialinę darbo aplinką;

89.5. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS IR MOKYMAI

90. Visi Mokyklos darbuotojai supažindinami su šia Politika ir turi galimybę bet kuriuo metu ją rasti bei su ja susipažinti.

91. Darbuotojų supažindinimas su Politika nėra tapatus mokymams. Mokymų metu darbuotojams turi būti suteikiama galimybė geriau suprasti smurto ir priekabiavimo požymius bei praktiškai išmokti tinkamai reaguoti.

92. Mokymų metu darbuotojai supažindinami su:

92.1. smurto, priekabiavimo ir mobingo sąvokomis;

92.2. konkrečiomis jų apraiškomis;

- 92.3. elgesiu, kuris nelaikomas mobingu;
- 92.4. darbuotojo teisėmis ir pareigomis;
- 92.5. pranešimo teikimo būdais;
- 92.6. pranešimų nagrinėjimo procesu;
- 92.7. apsaugos ir pagalbos galimybėmis;
- 92.8. praktinėmis situacijomis.
- 93. Mokymai organizuojami periodiškai, teisės aktuose nustatyta dažnumu.
- 94. Naujai priimti darbuotojai turi būti informuojami apie Politiką ir jiems turi būti sudaryta galimybė susipažinti su mokymų medžiaga.
- 95. Mokymų dalyvavimas ar susipažinimas su mokymų medžiaga fiksuojamas Mokyklos nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 96. Už smurto ir priekabiavimo prevencijos organizavimą Mokykloje atsako Mokyklos direktorius.
 - 97. Direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo koordinuoja Politikos įgyvendinimą, darbuotojų informavimą, pranešimų registravimą, mokymų organizavimą ir kitus jam pavestus prevencijos veiksmus.
 - 98. Prevencijos priemonių veiksmingumas vertinamas atsižvelgiant į psichosocialinės profesinės rizikos vertinimo rezultatus, darbuotojų apklausų rezultatus, gautų pranešimų pobūdį, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, darbuotojų pasiūlymus ir kitą reikšmingą informaciją.
 - 99. Politika peržiūrima:
 - 99.1. pasikeitus ją reglamentuojantiems teisės aktams;
 - 99.2. nustačius smurto ar priekabiavimo atvejus, kurie parodo poreikį keisti esamas procedūras;
 - 99.3. psichosocialinės rizikos vertinimo rezultatams parodžius naujas ar padidėjusias rizikas;
 - 99.4. gavus darbuotojų ar jų atstovų pasiūlymų;
 - 99.5. nustačius, kad taikomos prevencijos priemonės nėra pakankamai veiksmingos;
 - 99.6. pareikalavus Valstybinei darbo inspekcijai;
 - 99.7. kitais atvejais, kai atsiranda objektyvus poreikis ją atnaujinti.
 - 100. Politikos pakeitimai tvirtinami tokia pačia tvarka, kaip ir pati Politika, įvykdžius teisės aktuose nustatytas darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.
 - 101. Politika skelbiama Mokyklos interneto svetainėje ir kitomis Mokykloje naudojamomis informavimo priemonėmis.
 - 102. Visi darbuotojai privalo laikytis šios Politikos reikalavimų.
 - 103. Klausimai, kurių ši Politika nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
-

Joniškio žemės ūkio mokyklos
smurto ir priekabiavimo, mobingo
ir psichologinio smurto darbo aplinkoje
prevencijos politikos
1 priedas

**PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO,
MOBINGO IR PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO APLINKOJE ATVEJĮ**

Pranešimo data:

Pranešimą pateikiantis asmuo (vardas, pavardė, pareigos, kontaktai; nepildoma teikiant anoniminį pranešimą):

Galimo įvykio data, laikas ir vieta:

Asmuo (-ys), kurio (-ių) elgesys skundžiamas:

Trumpas situacijos ir elgesio aprašymas:

Galimi liudytojai:

Turimi įrodymai / pridedami dokumentai:

Kita reikšminga informacija:

Pranešimą pateikė _____ Parašas _____

Joniškio žemės ūkio mokyklos
 smurto ir priekabiavimo, mobingo
 ir psichologinio smurto darbo aplinkoje
 prevencijos politikos
 2 priedas

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO, MOBINGO IR PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO
 APLINKOJE ATVEJŲ REGISTRAVIMO DUOMENYS**

Eil. Nr.	Registruojami duomenys	Informacija
1	Pranešimo registracijos numeris	
2	Pranešimo gavimo data	
3	Pranešimo pateikimo būdas	
4	Trumpas pranešimo dalyko apibūdinimas	
5	Sprendimo dėl nagrinėjimo data	
6	Tyrimą atlikęs asmuo ar komisija	
7	Tyrimo pradžios ir pabaigos datos	
8	Tyrimo rezultatas	
9	Taikytos pagalbos priemonės	
10	Taikytos prevencinės ar poveikio priemonės	
11	Atvejo užbaigimo data	

Registro duomenys tvarkomi užtikrinant asmens duomenų ir informacijos konfidencialumą.

Joniškio žemės ūkio mokyklos
smurto ir priekabiavimo, mobingo
ir psichologinio smurto darbo aplinkoje
prevencijos politikos
3priedas

TRUMPA DARBUOTOJO VEIKSMŲ ATMINTINĖ

Jeigu patyrėte ar pastebėjote galimą smurtą ar priekabiavimą:

1. Jeigu įmanoma ir saugu, aiškiai pasakykite, kad toks elgesys jums nepriimtinas.
2. Užsirašykite įvykio datą, laiką, vietą ir aplinkybes.
3. Išsaugokite susirašinėjimą, elektroninius laiškus ar kitus galimus įrodymus.
4. Užsirašykite galimų liudytojų vardus.
5. Kreipkitės į Mokyklos direktorių arba personalo vedėją.
6. Pateikite pranešimą raštu, elektroniniu būdu arba kitu Mokykloje nustatytu būdu.
7. Jeigu situacija kelia tiesioginį pavojų jūsų ar kitų asmenų sveikatai ar saugumui, pirmiausia imkitės veiksmų tiesioginiam pavojui pašalinti ir kreipkitės į kompetentingas tarnybas.

Svarbu: dėl pateikto pranešimo, dalyvavimo tyrime ar pagalbos kitam darbuotojui negali būti taikomas persekiojimas ar kitas neigiamas poveikis.
