

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONIŲ APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašas (toliau - Aprašas) skirtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - Darbo kodeksas) 30 straipsnio 4 dalyje numatytoms nuostatom, susijusioms su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, įgyvendinti. Aprašas nustato būtinų prevencijos priemonių, skirtų smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikai ir jų padariniams darbuotojui (-ams) mažinti, sąrašą ir įgyvendinimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** - visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose įmonės, įstaigos, organizacijos (toliau - įmonės) darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

2.2. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** - visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

2.3. **Smurtas ir (ar) priekabiavimas darbo (mokymosi) aplinkoje** – tai nepriimtinas, netoleruotinas, pasikartojantis ar sistemingas elgesys, kuris gali pasireikšti žodžiais, veiksmais ar kita forma, galinčia sukelti fizinę, psichologinę, emocinę ar ekonominę žalą asmeniui.

2.4. Vadovaujantis Darbo kodekso pakeitimais, smurtu ir priekabiavimu laikomas bet koks elgesys, kuris pažeidžia asmens orumą, kuria priešiška, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Šis elgesys gali būti nukreiptas prieš bet kurį bendruomenės narį – darbuotoją, mokinį, kolegą, vadovą ar pavaldinį. Smurtas ir priekabiavimas gali būti: Fizinis – pvz., stumdymas, mušimas, netinkamas prisilietimas; Psichologinis – pvz., žeminimas, grasinimai, bauginimas, ignoravimas, izoliavimas; Seksualinis priekabiavimas – pvz., nepageidaujami lytinio pobūdžio komentarai, gestai ar veiksmai; Ekonominis – pvz., neteisėtas atlygio mažinimas, darbo krūvio skirstymas diskriminaciniais pagrindais.

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

3. Darbdavys kiekvienam darbuotojui sudaro sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas ir emociškai saugią darbo aplinką, neatsižvelgdamas į jo darbo sąlygas, darbo pobūdį, darbo funkcijas ir darbo organizavimą. Taikomos prevencijos priemonės turi kuo labiau apsaugoti nuo smurto ir priekabiavimo darbe visus darbuotojus.

4. Smurtas, įskaitant psichologinį smurtą, ir priekabiavimas, nepaisant jų trukmės, gali turėti žalingų pasekmių darbuotojo psichinei sveikatai ir gerovei nepriklausomai nuo darbuotojo reakcijos į smurtą ir priekabiavimą.

5. Siekdamas sumažinti smurto ir priekabiavimo apraiškas, darbdavys įgyvendina veiksmingas prevencijos priemones darbuotojo kaip asmens, grupės darbuotojų ir įmonės lygmeniu.

6. Apraše teikiamas tik būtinų smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių sąrašas.

Darbdavys gali įgyvendinti papildomai ir kitas prevencijos priemones (psichologo konsultacijas, sveikatinimo dienas, papildomą sveikatos draudimą, anonimes darbuotojų apklausas ir pan.), kurios neprieštarautų teisės aktų reikalavimams. Apraše nenurodytos prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu (kompleksiškai) arba įgyvendinamos palaipsniui, nustatant prioritetus pagal darbuotojų emocinę būklę.

7. Jeigu įmonėje veikia darbuotojų atstovai, prevencijos priemonių taikymo tvarka tvirtinama ar keičiama įvykdžius Darbo kodekse numatytas informavimo ir konsultavimo procedūras.

II. SKYRIUS

BŪTINOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

8. Būtinios smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės yra šios:

8.1. Deklaravimas apie smurto ir priekabiavimo darbe draudimą:

8.1.1. darbdavys reglamentuoja vietiniuose norminiuose teisės aktuose smurto ir priekabiavimo darbe draudimą bei atsakomybę darbuotojams, taikantiems smurtą ir priekabiavimą;

8.1.2. darbdavys įvairiomis priemonėmis skatina saugią, pagarbią ir sveiką aplinką darbe ir aiškiai informuoja darbuotojus, kur ir kokiais būdais jie gali kreiptis patyrę ar pastebėję smurto ir priekabiavimo apraiškų, skelbdamas informaciją darbuotojams prieinamu būdu (pavyzdžiui, informaciniuose stenduose, specialiuose plakatuose, lankstinukuose, atmintinėse, įmonės intranete ar vidinėse socialinių tinklų grupėse).

8.2. Tinkamo elgesio / etikos taisyklių nustatymas:

8.2.1. šia priemone siekiama tiksliai nustatyti, koks elgesys darbovietėje laikomas priimtiniu ir tinkamu. Darbuotojai turi tiksliai žinoti, kokie bendravimo standartai ir reikalavimai yra taikomi konkrečioje įmonėje, ir privalo jų laikytis;

8.2.2. taisyklėse galima nurodyti ne tik tinkamo elgesio, bet ir nepriimtino elgesio principus, nurodant, kokie gestai, žodžiai, komentarai, elgesys (aktyvus, pasyvus) ar kiti veiksmai yra nepriimtini, nes sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką.

8.3. Atsakingo (-ų) asmens (-ų), į kurį (-iuos) gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, paskyrimas:

8.3.1. rekomenduotina, kad atsakingu (-ais) asmeniu (-imis) pasitikėtų darbuotojai ir jis (jie) turėtų žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu (-iais) asmeniu (-imis) gali būti paskirtas (-i) ir darbuotojų atstovas (-ai) - darbuotojų patikėtinis, darbo tarybos ar profesinės sąjungos narys (-iai). Taip pat tokio (-ių) asmens (-ų) paskyrimui gali būti organizuojami ir vidiniai darbuotojų rinkimai;

8.3.2. atsakingas (-i) asmuo (-enys) galėtų konsultuoti darbuotojus kilus konfliktui, išklausti darbuotojų nuogastavimus ir organizuoti vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija.

8.4. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarkos (toliau - Tvarka) nustatymas:

8.4.1. Tvarka kaip atskiras dokumentas nėra rengiamas įmonėse, kuriose yra patvirtinta smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (Darbo kodekso 30 straipsnio 5 dalis). Tokiu atveju pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarka reglamentuojama smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje;

8.4.2. Tvarkoje nurodoma, kokia forma, būdais ir terminais teikiamas pranešimas apie smurtą ir priekabiavimą, taip pat kokia tvarka ir terminais jis nagrinėjamas;

8.4.3. visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo atvejus turi būti registruojami ir nagrinėjami Tvarkoje nustatyta tvarka ir laikantis Aprašo III skyriuje nurodytų reikalavimų;

8.4.4. darbuotojai supažindinami su pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarka Darbo kodekse nustatyta tvarka;

8.4.5. Tvarka turi būti prieinama darbuotojams nuolat, kad jie žinotų, kur ir kaip jie gali kreiptis, patyrę smurtą ir priekabiavimą.

8.5. Mokymų apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje organizavimas (Aprašo IV skyrius).

III. SKYRIUS

VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

9. Darbdavys, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas įmonėje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau - Komisija), o nesant tokios galimybės, paskiria asmenį pranešimui tirti (toliau kartu - tyrimą atliekantis subjektas).

10. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

10.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;

10.2. į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti Aprašo 8.3 papunktyje nurodytą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is);

10.3. jeigu įmonėje yra darbuotojų atstovai (darbo taryba ar profesinė sąjunga), jie turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių. Jei įmonėje yra darbuotojų patikėtinis, jam siūloma būti įtrauktam į Komisijos sudėtį;

10.4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

11. Tyrimą atliekantis subjektas tyrimą atlieka ir išvadą darbdaviui pateikia per kuo trumpesnį laiką.

12. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos principų.

13. Darbdavys, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

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

15. Darbuotojas, nesutinkantis su darbdavio sprendimu (Aprašo 13 punktas), turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

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

16.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

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

17. Darbdavys užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba nukentėjusiajam gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

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

IV. SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

19. Darbdavys, nepriklausomai nuo darbuotojų skaičiaus ir vykdomos ekonominės veiklos, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones,

darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje (Darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies 3 punktas).

20. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja (Darbo kodekso 30 straipsnio 5 dalis) nelaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje (Darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies 3 punktas).

21. Mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

22. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymų periodiškumą nustato darbdavys, užtikrindamas, kad jie būtų vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

23. Darbdavys, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal įmonės veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.

24. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.

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

26. Darbdavys nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinų arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

27. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

28. Mokymų faktas fiksuojamas įmonės vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Darbdavys vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos įmonėje pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, darbdavys jas peržiūri ir atnaujina.

30. Darbuotojas, patyręs įmonės vadovo smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

31. Darbdavys, analizuodamas gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe turinį ir kitą informaciją (pavyzdžiui, anketinių apklausų turinį, psichologinio interviu ir testų rezultatus), užtikrina šių dokumentų konfidencialumą, jų neviešina, neperduoda tretiesiems asmenims ar kitokiu būdu jų neatskleidžia, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

32. Vykdamas Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 30 straipsnio 4 dalimi. Juo siekiama nustatyti privalomas prevencijos priemones, mažinančias smurto ir priekabiavimo riziką bei padarinius darbuotojams Vilniaus Levo Karsavino mokykloje (toliau – Mokykla).
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija – visos priemonės, kurių imamasi ar ketinama imtis visais Mokyklos veiklos etapais, siekiant užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo apraiškoms.
 - 2.2. Prevencijos priemonės – techninės, organizacinės, psichologinės, teisinės ar kitokio pobūdžio priemonės, kurias taiko Mokyklos administracija, siekdama apsaugoti darbuotojus nuo žeminančio, agresyvaus ar kitaip žeidžiančio elgesio.
 - 2.3. Smurtas ir (ar) priekabiavimas darbo (mokyklos) aplinkoje – netoleruotinas, pasikartojantis ar sistemingas elgesys, galintis sukelti fizinę, emocinę, psichologinę ar ekonominę žalą.
 - 2.4. Vadovaujantis Darbo kodeksu, smurtas ir priekabiavimas apima fizinius veiksmus (pvz., stumdymas, mušimas), psichologinį smurtą (pvz., žeminimas, ignoravimas), seksualinį priekabiavimą (pvz., nepageidaujami komentarai) ir ekonominį spaudimą (pvz., diskriminacinis krūvio skirstymas).
 - 2.5. Kitos sąvokos aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
3. Mokyklos administracija įsipareigoja kiekvienam darbuotojui užtikrinti saugią, sveikatai nekenksmingą ir emociškai palankią darbo aplinką.
4. Net ir trumpalaikis smurtas ar priekabiavimas gali padaryti žalos darbuotojo psichinei sveikatai, nepriklausomai nuo darbuotojo reakcijos.
5. Mokyklos administracija vykdo priemones, skirtas užkirsti kelią smurtui ir priekabiavimui, taikant jas tiek individualiai, tiek kolektyviai.
6. Apraše pateikiamas minimalių priemonių sąrašas. Mokykla gali papildomai taikyti ir kitas, teisės aktams neprieštaraujančias priemones (psichologo pagalbą, vidinę apklausą ir kt.).
7. Jei Mokykloje veikia darbuotojų atstovai, prevencijos tvarka derinama vadovaujantis Darbo kodekso konsultavimo procedūromis.

II SKYRIUS

BŪTINOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

8. Privalomos prevencijos priemonės:

8.1. Deklaravimas apie smurto ir priekabiavimo draudimą:

8.1.1. Smurto ir priekabiavimo draudimas įtvirtinamas Mokyklos vidaus dokumentuose – darbo tvarkos taisyklėse, Etikos kodekse ir pan.

8.1.2. Informacija apie draudimą viešinama mokyklos vidiniuose informaciniuose kanaluose: stenduose, Teams platformoje, elektroniniais laiškais ir susirinkimuose.

8.2. Tinkamo elgesio / etikos taisyklių nustatymas:

8.2.1. Apibrėžiama, koks elgesys yra priimtinas Mokykloje ir kokie bendravimo standartai taikomi.

8.2.2. Pažymimi netoleruotino elgesio pavyzdžiai – įžeidimai, šantažas, ignoravimas, viešas žeminimas ir kt.

8.3. Atsakingų asmenų paskyrimas:

8.3.1. Skiriami atsakingi asmenys, turintys kompetencijų ir darbuotojų pasitikėjimą. Gali būti pedagogų atstovas, socialinis pedagogas, psichologas.

8.3.2. Šie asmenys konsultuoja, padeda spręsti konfliktus, užtikrina grįžtamąjį ryšį ir vidinę komunikaciją.

8.4. Pranešimų teikimo ir nagrinėjimo tvarka:

8.4.1. Jeigu Mokykloje patvirtinta prevencijos politika, tvarka integruojama į ją.

8.4.2. Nustatoma, kaip ir kam teikti pranešimus, kokie terminai.

8.4.3. Visi pranešimai registruojami ir nagrinėjami laikantis konfidencialumo.

8.4.4. Darbuotojai informuojami apie tvarką ir pasirašytinai su ja supažindinami.

8.4.5. Tvarka darbuotojams visuomet prieinama elektronine ar fizine forma.

8.5. Mokymų organizavimas – žr. IV skyrių.

III SKYRIUS

VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

9. Gavus pranešimą, per 3 darbo dienas sudaroma komisija arba paskiriamas asmuo atvejui tirti.

10. Komisijos sudarymo principai:

10.1. Sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus, vienas narys – pirmininkas.

10.2. Įtraukiami atsakingi asmenys (pvz., socialinis pedagogas).

10.3. Jei yra darbuotojų atstovai, jie deleguoja ne mažiau kaip 1/3 komisijos.

10.4. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Tyrimas atliekamas objektyviai ir operatyviai.

12. Laikomasi nekaltumo prezumpcijos ir pagarbos visoms pusėms.

13. Mokyklos administracija priima sprendimą, ar pritarti tyrimo išvadai.

14. Abi šalys informuojamos raštu apie sprendimą per 3 darbo dienas.

15. Nesutinkantis darbuotojas gali sprendimą skųsti teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Jei pažeidimas pripažintas:

16.1. Taikomos poveikio priemonės pažeidėjui;

16.2. Rengiami seminarai ar diskusijos bendruomenei.

17. Mokykla užtikrina emocinę ar teisinę pagalbą nukentėjusiajam (prireikus – psichologo paslaugos, perkeliama į kitą darbo vietą, suteikiamos atostogos ir kt.).

18. Jei pažeidimas nenustatytas – darbuotojams papildomai primenama apie elgesio standartus.

IV SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

19. Mokyklos administracija organizuoja periodinius mokymus apie smurtą ir priekabiavimą.
20. Vien tik pasirašymas ar informavimas nelaikomas mokymu.
21. Mokymai apima temas: smurto formos, prevencijos būdai, elgesio standartai, atvejų analizės.
22. Mokymai organizuojami ne rečiau kaip 1 kartą per 3 metus.
23. Mokymų būdas ir formatas parenkamas atsižvelgiant į mokyklos veiklos specifiką.
24. Galima pasitelkti tiek vidinius, tiek išorinius lektorius.
25. Mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant nuotoliniu ar hibridiniu būdu dirbančius.
26. Negalėjusieji dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių turi susipažinti su medžiaga per 5 d. d.
27. Naujiems darbuotojams mokymai pateikiami per pirmą mėnesį nuo darbo pradžios.
28. Mokymų dalyvavimas fiksuojamas Mokyklos vidaus dokumentuose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos administracija vykdo priemonių įgyvendinimo kontrolę. Esant pokyčiams – priemonės peržiūrimos.
30. Jei smurtą ar priekabiavimą taiko vadovas, darbuotojas gali kreiptis į steigėją – Vilniaus miesto savivaldybės administraciją ar Darbo inspekciją.
31. Apklausių ir tyrimų duomenys yra konfidencialūs, neviešinami, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Asmens duomenys tvarkomi laikantis BDAR ir Lietuvos Respublikos teisės aktų.



**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONIŲ APRAŠO
TVIRTINIMO**

2025 m. gegužės 7 d. Nr. V-285
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Levo Karsavino mokyklos „Smurto ir priekabiavimo darbe
prevencijos priemonių aprašą“ (pridedamas).

Mokyklos direktorė

Svetlana Butautienė