



**MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBUOTOJŲ SMURTO, PRIEKABIAVIMO AR MOBINGO  
MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS  
PREVENCIJOS POLITIKOS**

2023 m. lapkričio 17 d. Nr. V-137  
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalies pakeitimais,

**T v i r t i n u** darbuotojų smurto, priekabiavimo ar mobingo Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos prevencijos politiką (pridedama).

Direktorius

Evaldas Taputis

**DARBUOTOJŲ SMURTO, PRIEKABIAVIMO AR MOBINGO  
MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS  
PREVENCIJOS POLITIKA**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų smurto, priekabiavimo ar mobingo Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Mokykloje siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto, priekabiavimo ar mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, smurto, priekabiavimo ar mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemonės ir tvarką.

2. Šios Politikos tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto, priekabiavimo ar mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Mokyklos darbuotojams.

3. Sudarant šią Politiką buvo vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais aktualiais teisės aktais.

4. Visa **Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos** (juridinio asmens kodas 300595234, buveinės adresas, Kokolos g. 4, LT- 68207 Marijampolė) bendruomenė (darbuotojai, ugdytiniai ir jų tėvai) privalo aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrime, vengti bet kokių smurto, priekabiavimo ar mobingo apraiškų.

**II SKYRIUS  
POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

5. **Akademinė etika** – visuma visuotinai pripažintų vertybių, užtikrinančių mokslo proceso skaidrumą, sąžiningumą, teisingumą, šiame procese dalyvaujančių asmenų lygybę, nediskriminavimą, atsakingumą, tausų išteklių vartojimą, akademinę laisvę, mokslo vertinimo nešališkumą, pasitikėjimą, pagarbą ir intelektualinės nuosavybės apsaugą.

6. **Atsakingas asmuo** – Direktoriaus skiriamas asmuo, pirmasis gaunantis pranešimą ar skundą apie įvykį ir pagal nustatytą tvarką organizuojantis skundo ar įvykio nagrinėjimą. Atsakingo asmens pavardė ir kontaktai viešai neskelbiami.

7. **Komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta ne mažiau trijų darbuotojų komisija priekabiavimo, smurto, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo atvejui tirti.

8. **Smurtas, priekabiavimas ar mobingas** – 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 asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

9. **Smurtas** – veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichologinis,

seksualinis, ekonominis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria neturtinę, fizinę ar materialinę žalą.

10. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

11. **Seksualinis priekabiavimas, priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą. Asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka.

12. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

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

13.1. Asmuo pateikė, ketino pateikti skundą dėl priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo, smurto;

13.2. Liudijo, teikė paaiškinimus apie priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto atvejį;

13.3. Padėjo pateikti pranešimą ar skundą dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto;

13.4. Dalyvavo pranešimo ar skundo dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto pateikimo ir jo tyrimo procese.

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

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

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

### III SKYRIUS

#### SMURTO, PRIEKABIAVIMO AR MOBINGO FORMOS

17. Smurtas, priekabiavimas ar mobingas gali pasireikšti šiomis formomis:

17.1. Nuoseklus ilgalaikis netinkamas elgesys, fizinės, socialinės ar psichologinės gerovės pažeidimas bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

17.2. Nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

17.3. Žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

17.4. Įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

17.5. Pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis;

17.6. Sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas Mokyklos veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

17.7. Įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

17.8. Grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo

apsisprendimo laisvę;

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

17.10. Nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais.

18. Smurto, priekabiavimo ar mobingo formų sąrašas nėra baigtinis.

19. Smurtas, priekabiavimas ar mobingas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kelia nemalonius, bauginančius, žeminančius ar įžeidžiančius jausmus.

#### **IV SKYRIUS**

### **REKOMENDUOJAMAS DARBUOTOJŲ ELGESYS, SIEKIAM IŠVENGTI SMURTO, PRIEKABIAVIMO AR MOBINGO**

20. Mokyklos bendruomenei rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

20.1. Analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Taisyklių nuostatas.

20.2. Būti sąmoningu, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas smurtu, priekabiavimu ar mobingu.

20.3. Būti atidžiu ir jautriu kitiems bendruomenės nariams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti kitą darbuotoją darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:

20.3.1. Familiarus pasisveikinimo būdas;

20.3.2. Komplimentai, nesusiję su bendruomenės nario dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis;

20.3.3. Komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;

20.3.4. Neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą;

20.3.5. Neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai);

20.3.6. Kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;

20.3.7. Seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;

20.3.8. Įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas ir/ar vertinimas;

20.3.9. Fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;

20.3.10. Garbę ir orumą žeminančių vizualinių priemonių naudojimas (nuotraukos, piešiniai, plakatai, daiktai ir kt.);

20.3.11. Garbę ir orumą žeminančių, žeidžiančio pobūdžio, pranešimų, žinučių siuntimas.

20.4. Siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesioneigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti darbuotoją jaustis nepatogiai, žeminti jo garbę, orumą, rekomenduotina imtis šių veiksmų:

20.4.1. Iš anksto pasiteirauti, aptarti, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma kolegai yra priimtini;

20.4.2. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai procesui ar darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

20.4.3. Kiekvienas darbuotojas turi nebūti pasyviu Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais.

20.4.4. Patyrus tokį elgesį, turintį smurto, priekabiavimo ar mobingo požymius, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys

nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką.

20.4.5. Patartina visus įvykusius smurto, priekabiavimo ar mobingo veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

20.4.6. Jeigu smurtas, priekabiavimas ar mobingas vyko kito bendruomenės nario atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

## V SKYRIUS PRANEŠIMO AR SKUNDO TYRIMO PRINCIPAI

21. Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:

21.1. Nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Politikos nuostatų pažeidimo;

21.2. Operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

21.3. Betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

21.4. Pagalbos nukentėjusiajam – gavus skundą dėl taisyklių pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;

21.5. Objektivumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

21.6. Aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustatius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant darbuotojams saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas.

## VI SKYRIUS PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

22. Norėdamas pranešti apie pažeidimą, asmuo gali tiesiogiai kreiptis į Mokyklos administraciją arba užpildyti Mokyklos interneto puslapyje <https://saulespradine.lt/previncija.html>, skirsnyje „Previncija“, esančią pranešimo formą (1 priedas), ją pateikti el. paštu rastine@saulespradine.lt arba įdėti į mokyklos pašto dėžutę, esančią prie pagrindinio įėjimo į Mokyklą. Jei asmuo kreipiasi žodžiu į Mokyklos administracijos atstovą, šis direktoriui turi pateikti tarnybinį pranešimą pagal Priedą Nr. 2.

23. Asmuo kreipiasi ne anonimiškai, o atskleisdamas savo tapatybę, o Mokykla užtikrina pateiktų duomenų konfidencialumą ir taiko asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemones.

24. Asmuo, pateikdamas pranešimą apie įvykį ar skundą, turi nurodyti savo darbo santykius (jei jis darbuotojas).

25. Gautas pranešimas ar skundas nagrinėjamas žemiau nustatyta tvarka.

26. Jei skundą pateikia Mokyklos ugdytinis ar jo atstovas (tėvai, globėjai/rūpintojai), įvertinus pranešimo pobūdį, kviečiama komisija, kurią direktorius įsakymu sudaro iš ne mažiau kaip trijų asmenų.

27. Jei skundą pateikia Mokyklos darbuotojas, įvertinus pranešimo pobūdį, kviečiama komisija, kurią direktorius įsakymu sudaro iš ne mažiau kaip trijų asmenų (vengiant paskirti su tyrimu galimai susijusį ir suinteresuotą darbuotoją, pvz., tiesioginį vadovą ar pavaldinį).

28. Gavus pranešimą apie įvykį ar skundą, per 3 darbo dienas įsakymu sudaroma atitinkama komisija. Įvykio nagrinėjimui skirta 15 darbo dienų su galimybe pratęsti šį terminą.

29. Atvejais, kai komisijos narys negali dalyvauti nagrinėjant skundą ar pranešimą, į komisiją direktoriaus įsakymu skiriamas kitas narys.

30. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama

atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją darbuotojams, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Visi komisijos nariai turi pasirašyti konfidencialumo deklaraciją. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma drausminė atsakomybė.

31. Komisijos nariai, susiję su nukentėjusiuoju ar skundžiamuoju asmeniu, nuo tyrimo privalo nusišalinti (konfidencialumo įsipareigojimas lieka galioti). Tokiu atveju nusišalinusio komisijos nario vietą užima kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

32. Komisija pranešimą ar skundą apie smurtą, priekabiavimą ar mobingą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai ir jautriai tiek asmens pateikęs pranešimą ar skundą, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgiant į poveikį nukentėjusiam asmeniui bei tokio pobūdžio veiksmų specifiškumą, asmeninį pobūdį.

33. Komisija asmenį apie tiriamojo pokalbio laiką bei tyrimo objektą informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki pokalbio.

34. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį, tiriamajame pokalbyje gali dalyvauti ir jo atstovas.

35. Tiriamajame pokalbyje dalyvauja tik tuo metu apklausiamas asmuo, jo atstovas ir komisija.

36. Apklausiant nukentėjusįjį, skundžiamąjį ar liudytoją, komisijai rekomenduotina:

36.1. Neiškirti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;

36.2. Bendrauti korektiškai ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;

36.3. Formuoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimų su menamu atsakymu;

36.4. Nepertraukinėti apklausiamojo.

37. Nukentėjusio asmens apklausos ypatumai:

37.1. Nukentėjusiajam asmeniui tiriamojo pokalbio metu pirmiausiai pasiūloma papasakoti apie pranešime ar skunde nurodytas aplinkybes, ramiai ir dėmesingai jį išklausti, nepertraukti;

37.2. Aptarti, kokie santykiai sieja nukentėjusįjį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;

37.3. Pasiūlyti apibūdinti skundžiamo elgesio pobūdį ir trukmę;

37.4. Išsiaiškinti kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu;

37.5. Pasiūlyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar tai sukūrė jam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

37.6. Leisti nukentėjusiam asmeniui pačiam įvertinti situaciją į skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu;

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

37.8. Pasiūlyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimu susijusią informaciją.

38. Skundžiamojo tiriamojo pokalbio ypatumai:

38.1. Skundžiamąjį asmenį privalu supažindinti su pareiškimo, skundo turiniu be kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis;

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

38.3. Patariama patvirtinti ar paneigti skundžiamą elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir tikslus;

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

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

39. Liudytojo tiriamojo pokalbio ypatumai:

39.1. Paaiškinti liudytojui, kokių tikslų jis buvo iškvieistas į tiriamąjį pokalbį, nurodyti, kieno prašymu jis kviečiamas liudyti;

- 39.2. Informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą;
- 39.3. Supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti;
- 39.4. Paprašyti nurodyti, kokie santykiai sieja jį su nukentėjusiuoju ir (ar) skundžiamuoju asmeniu;
- 39.5. Paprašyti pateikti paaiškinimą raštu dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoti apie kitas, jo manymu, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu;
- 39.6. Pasiūlyti nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus;
- 39.7. Pasiūlyti liudytojui kreiptis į komisiją, jeigu jis prisimins ar sužinos naujas aplinkybes, susijusias su tyrimu;
- 39.8. Patarti nedelsiant informuoti komisiją, jeigu jam buvo grasinta ar stengtasi paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.
- 40. Posėdžio eiga įrašoma garso įrašymo priemonėmis.
- 41. Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengia bei pateikia išvadą direktoriui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo.
- 42. Nukentėjęs asmuo ir skundžiamasis yra supažindinami su sprendimu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

## **VII SKYRIUS PREVENCIJOS PROCEDŪROS**

- 43. Prevencijos procedūrų tikslas – net ir nesant akivaizdžių smurto, priekabiavimo ar mobingo požymių ar kitų etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką Mokykloje.
- 44. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.
- 45. Komisijai priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.
- 46. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

## **VIII SKYRIUS PSICHOLOGINĖ PAGALBA**

- 47. Smurtą, priekabiavimą, mobingą ar kitą orumą žeminantį įvykį patyrusiems Mokyklos darbuotojams ir (ar) kitiems asmenims, pvz., ugdytiniais ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams) prireikus teikiama nemokama epizodinė psichologinė pagalba.
- 48. Informacija apie galimą psichologinę pagalbą skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 49. Ši Politika ir visi jos pakeitimai yra skelbiami Mokyklos internetiniame puslapyje.

Smurto, priekabiavimo ar mobingo  
Marijampolės „Saulės“ pradinės  
mokyklos prevencijos politikos  
1 priedas

Pranešimo apie įvykį užpildymo formos pavyzdys

Eil. Nr.	Informacija	
1.	Vardas, pavardė*	
2.	Pareigybė*	
4.	Įvykio aprašymas*	
5.	Lūkesčiai ir pasiūlymai dėl problemos sprendimo	
6.	Ar norėtumėte, kad su Jumis susisiektumėme? (Jei taip, prašytume pateikti savo telefoną ir(ar) el. pašto adresą)	Taip/ne (nereikalingą išbraukti) Tel. _____ El. p. _____
7.	Ar Jums reikalinga epizodinė psichologo pagalba	Taip/ne (nereikalingą išbraukti)

\*Būtinai laukeliai

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



Smurto, priekabiavimo ar mobingo  
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos  
prevencijos politikos  
2 priedas

---

(Vardas, pavardė)

---

(Pareigos)

**Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos  
direktoriui**

**Tarnybinis pranešimas**

---

(Data)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

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

---

Vardas, pavardė, parašas.

---

Smurto, priekabiavimo ar mobingo  
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos  
prevencijos politikos  
3 priedas

### ATMINTINĖ DARBDAVIUI

Darbdavys yra įpareigojamas:

1. Organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksnių darbo vietose vertinimą;
2. Bendradarbiaujant su darbuotojais parengti trumpą ir veiksmingą smurto įveikos strategiją;
3. Užtikrinti smurto atvejų registravimą ir analizę;
4. Užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;
5. Užtikrinti priešsmurtinės strategijos tobulinimą;
6. Užtikrinti neatidėliotiną aukų skundų analizę ir sprendimą;
7. Skatinti atvirai kalbėti apie psichologinio smurto darbe problemą;
8. Kurti pagarba grįstą bendravimą;
9. Nepalikti neišspręstų konfliktų;
10. Nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;
11. Užtikrinti teisingumą ir saugumą;
12. Stengtis įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;
13. Puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes;
14. Skirti atsakingą asmenį, kuriuo visi pasitikėtų (psichologą, kitą specialistą, darbuotoją);
15. Organizuoti mokymus, kvieštis specialistus;
16. Garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto aukos atžvilgiu;
17. Garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;
18. Taikyti drausmines priemones smurtautojams.

### ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

Darbuotojai turi teisę:

1. Į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;
2. Į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę;
3. Lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;
4. Rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
5. Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
6. Aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;
7. Aktyviai dalyvauti įgyvendinant priešsmurtinę politiką ir kuriant strategiją;
8. Naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtą nukreiptoje strategijoje;
9. Bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis;
10. Netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto;
11. Pranešti apie patirtą smurto atvejį, detaliai jį aprašyti.

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Evaldas Taputis
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl darbuotojų smurto, priekabiavimo ar mobingo Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos prevencijos politikos
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-11-17 Nr. V-137 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės "Saulės" pradinė mokykla-Direktorius Evaldas Taputis 2023-11-17
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---