



VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLA (Juridinio asmens kodas: 190002379)

PATVIRTINTA

Vilniaus Viršuliškių mokykla direktoriaus
2025 m. balandžio 16 d. Įsak. Nr. V-40

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Viršuliškių mokykla (toliau – Įstaiga) 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. Ši Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709), Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais (V. ž., 2012-10-31, Nr. 126-6350), Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis, taip pat Tarptautinės darbo organizacijos Konvencija Nr. 190 Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje, Tarptautinės darbo organizacijos Rekomendacijomis Nr. R206 Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje ir taikytinos vykdant įvairias ekonomines veiklas.
3. Šios Politikos laikymasis yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.
4. Įstaigoje griežtai draudžiamas bet koks smurtas ir priekabiavimas ar smurto, priekabiavimo grėsmė, neetiškas elgesys. Smurtas, priekabiavimas, neetiškas elgesys laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
5. Politikos sąvokos:
 - 5.1. **Atsakingas asmuo** – Įstaigoje vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;
 - 5.2. **Darbdavys** – Vilniaus Viršuliškių mokykla Įstaigos kodas: 190002379;
 - 5.3. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį;
 - 5.4. **Smurtautojas** – darbuotojas, klientas, užsakovas, paslaugų gavėjas ir bet kuris kitas asmuo, kuris Įstaigos darbuotojo atžvilgiu smurtauja, priekabiauja ar kelia smurto grėsmę;
 - 5.5. **Komisija** – Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

- 5.6. **Nukentėjusysis** – Įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe;
- 5.7. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ar priekabiavimą darbe;
- 5.8. **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;
- 5.9. **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 sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;
- 5.10. **Smurtas** - asmens ar asmenų veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.
- 5.11. **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 sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.
- 5.12. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.
- 5.13. **Grėsmė** - suprantama kaip gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius. Šis žodis dar nėra vertinamas kaip nepriimtinas elgesys, tačiau yra reali tikimybė, kad toks bus (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys).
- 5.14. kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

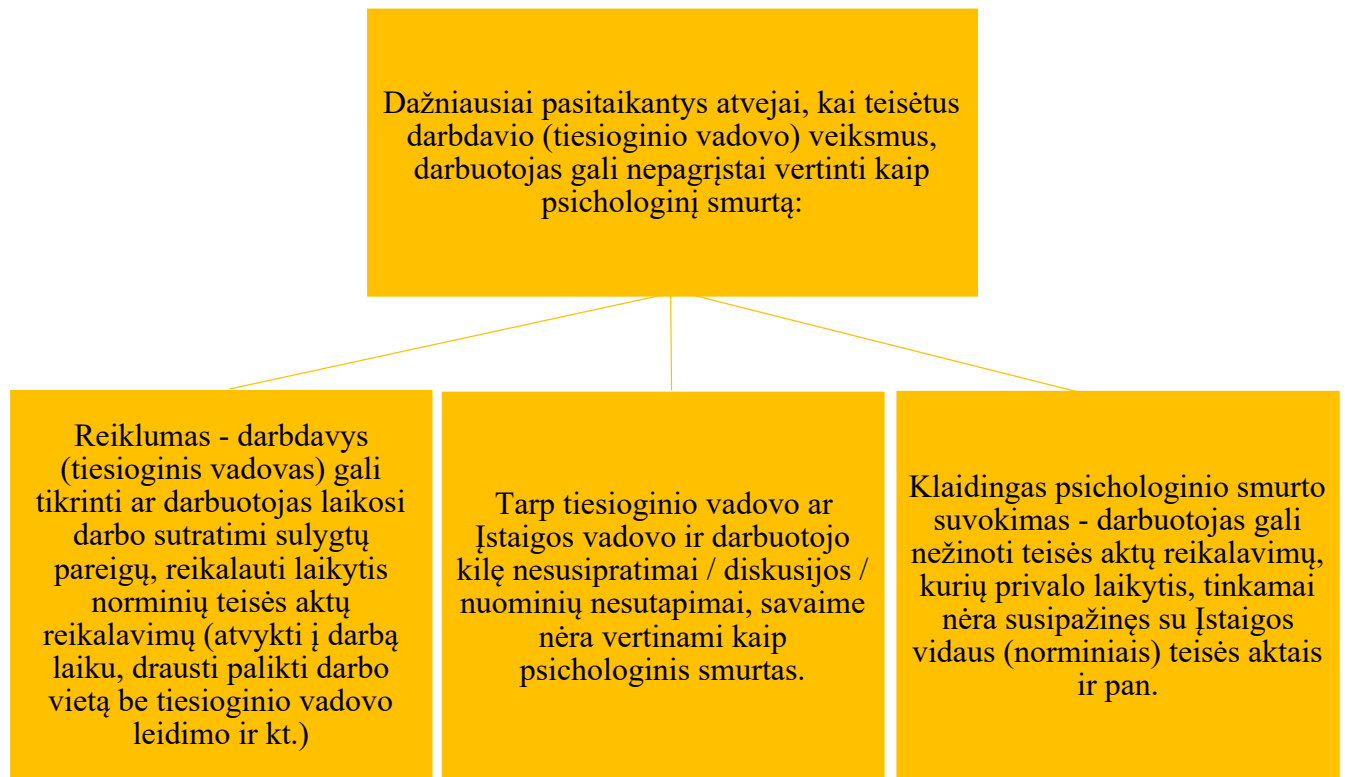
II. SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO SAMPRATA

- 6. Įstaigoje griežtai draudžiamas bet koks smurtas, smurto ar priekabiavimo grėsmė, neetiškas elgesys, priekabiavimas, dėl lyties, amžiaus, šeiminės padėties, seksualinės orientacijos, rasės, tikėjimo, tautybės, užimamų pareigų ir pan.
- 7. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių psichologinį smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta Politikos priede (*Priedas Nr. 1*).
- 8. Smurtas ir priekabiavimas tai nepriimtinas elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.
- 9. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais.
- 10. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

11. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.
12. Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos Įstaigos gerovei.
13. Smurtą ir priekabiavimą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.
14. Taikomą psichologinį smurtą ir priekabiavimą sunkiau atpažinti, kadangi jis gali būti išreikštas:
 - 14.1. Tiesiogiai (kai smurtauja pats smurtautojas);
 - 14.2. Netiesiogiai (smurtaujama kito asmens „pavedimu“).
15. Smurtas gali pasireikšti panaudojant informacines technologijas (elektroninius laiškus), mobilius telefonus (SMS žinutės, skambučiai atostogų metu, ne darbo metu ir pan.), visuomenės informavimo ar bendravimo platformas darbo ir nedarbo metu.
16. Smurto atpažinimas ir smurto formos darbe: psichologinis, ekonominis, seksualinis ir fizinis smurtas.
 - 16.1. 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. Psichologinio smurto pavyzdžiai: įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, riksmas, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.
 - 16.1.1. Psichologinis smurtas gali turėti verbalinę ir (ar) neverbalinę (per balso intonaciją, veido išraišką, mimiką, gestus, kūno kalbą ir kt.) išraišką.
 - 16.1.2. Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip:
 - 16.1.2.1. **Grasinimai** (pvz., atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus ir kt.);
 - 16.1.2.2. **Pasiekimų nuvertinimas** (pvz., kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);
 - 16.1.2.3. **Šmeižtas** (pvz., tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas. Šmeižtu dažnai siekiama apkaltinti kitą asmenį nebūtais dalykais ir kt.);
 - 16.1.2.4. **Pasikartojančios neigiamos pastabos** (pvz., nemalonūs skirtingo turinio komentarai, nesusiję su darbo funkcijų vykdymu ar darbuotojo asmenybe ir kt.);
 - 16.1.2.5. **Ignoravimas** (pvz., izoliavimas, atrijimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija ir kt.);
 - 16.1.2.6. **Manipuliavimas** (pvz., darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
 - 16.1.2.7. **Nepagrįsta kritika** (pvz., destruktivi kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);
 - 16.1.2.8. **Sarkazmas** (pvz., piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.);
 - 16.1.2.9. **Noras išjuokti** (pvz., darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

- 16.1.2.10. **Riksmi** (pvz., bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
- 16.1.2.11. **Viešas žeminimas** (pvz., žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, darbuotojo sumenkinimas, panieka ir kt.).
- 16.1.2.12. Psichologiniu smurtu nėra laikoma:



- 16.2. Ekonominis smurtas - suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/ patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Pavyzdžiai: daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimai be teisinio pagrindo neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas nesant tam teisinio pagrindo, darbuotojo nepagrįstas nuvertinimas pagal nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti nesant tam teisinio pagrindo ir kt.
- 16.3. Seksualinis priekabiavimas - suprantamas kaip kėsینimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą. Pavyzdžiai: juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.
- 16.4. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.
- 16.5. Fizinis smurtas - suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Pavyzdžiai: mušimas, stumdymas, trenkimas, tampymas, daiktų mėtymas, turto naikinimas, sužeidimas-kūno sužalojimas ir kt.
17. Įstaigoje, kiekvienoje darbo vietoje bei darbo santykių metu darbuotojų teisėms ir laisvėms neturi kilti jokia grėsmė.

18. Grėsmė darbuotojo gyvybei, sveikatai, saugai gali pasireikšti tarpasmeninio konflikto metu arba kai vykdomi sistemingi darbuotojo teisių pažeidimai.
19. Pavyzdinės grėsmių situacijos (sąrašas nebaigtinis):
 - 19.1. grėsme laikytina Įstaigos taikoma praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai nesudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo darbdavio valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);
 - 19.2. grėsme taip pat laikytina Įstaigos taikoma praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant DK nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafikais, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);
 - 19.3. darbuotojo persekiojimas (nuolatinis perdėtas stebėjimas ir perdėta kontrolė dėl atliekamo darbo, nuolatiniai skambučiai po darbo valandų ir pan.), darbo metu ir (arba) po darbo valandų. Darbuotojo persekiojimu nelaikoma darbuotojo atliekamo stebėsena, kai stebėsena vykdoma darbo metu, darbo kokybės, darbo laiko apskaitos ir tinkamo darbuotojo darbo funkcijų vykdymo tikslu;
 - 19.4. pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas Įstaigos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui; neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (arba) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

III. SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DRAUDIMAS

20. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
 - 20.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
 - 20.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
 - 20.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
 - 20.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
 - 20.5. darbdavio suteiktame būste;
 - 20.6. pakeliui į darbą arba iš darbo.
21. Įstaigoje griežtai draudžiamas ne tik smurtas, priekabiavimas bet ir grėsmės, kurios nėra akivaizdžios, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką (sąrašas nebaigtinis):
 - 21.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;
 - 21.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
 - 21.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;
 - 21.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

- 21.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
- 21.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina užtikrinti Darbdavio teisėtų interesų apsaugą;
- 21.7. Informacijos, nesusijusios su darbuotojo atliekamomis darbo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas, išskyrus atvejus, kai tokia informacija yra reikalinga įrodyti darbo pareigų ir/ar teisės aktų pažeidimą; Pvz. darbuotojas gali įsteigti ar turėti akcijų konkuruojančioje Įstaigoje ir nors tai nebus tiesiogiai susiję su darbuotojo darbo funkcijomis, tačiau tai būtų interesų konflikto, kurį draudžia mūsų vidiniai teisės aktai, pažeidimas.
- 21.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 21.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

IV. SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

- 22. Smurto prevencijos strategija Įstaigoje:
 - 22.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;
 - 22.2. netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;
 - 22.3. nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;
 - 22.4. visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;
 - 22.5. sprendimai priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;
 - 22.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais ir kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.
- 23. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:
 - 23.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas;
 - 23.2. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje;
 - 23.3. pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti Įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą;
 - 23.4. siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
 - 23.5. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
 - 23.6. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, ar vyksta konfliktai);
 - 23.7. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;
 - 23.8. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
 - 23.9. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų.
- 24. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:
 - 24.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
 - 24.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;
- 25. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

- 25.1. darbuotojai informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
- 25.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami Įstaigoje nustatyta tvarka;
26. Darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:
 - 26.1. darbuotojams pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir kt.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;
 - 26.2. visi darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Šia Politika ir jos priedais, supažindinami su Įstaigos pozicija smurto ir priekabiavimo atvejais (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis), informuojami apie numatytas prevencines priemones, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynimo galimybes, supažindinami su Darbuotojų elgesio taisyklėmis;
 - 26.3. visi darbuotojai informuojami, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojami;
 - 26.4. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones ir pan.;
27. Bendradarbiavimas:
 - 27.1. darbuotojai skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;
 - 27.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui įtraukiami darbuotojai ir jų atstovai - Darbo taryba ir profesinė sąjunga;
 - 27.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.
28. Atsakingo asmens paskyrimas:
 - 28.1. atsakingas asmuo turi organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;
 - 28.2. atsakingas asmuo konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;
 - 28.3. atsakingas asmuo organizuoja vidinę komunikaciją ir užtikrina grįžtamojo ryšio sklaidą.
29. Pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:
 - 29.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus požymius;
 - 29.2. nukentėjusiajam užtikrinti reintegraciją į darbovietę, suteikti atostogas;
 - 29.3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.
30. Kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:
 - 30.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo;
 - 30.2. prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustos, inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.
31. Įstaigos vadovas paskiria asmenį, atsakingą už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.
32. Prevencijos priemonės turi būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

V. SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO

TVARKA

33. Darbuotojas, manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą, priekabiavimą ar smurto ir (arba) priekabiavimo grėsmę, turi teisę apie tai pranešti raštu Įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui, pranešti anonimiškai, įmetant pranešimą į Įstaigos pašto dėžutę ar pateikiant informaciją apie patiriamą smurtą ar priekabiavimą savo tiesioginiam vadovui.
34. Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, dėl pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą priėmimo, paskiriamas direktoriaus įsakymu (*Priedas Nr. 2*).
35. Pranešimas apie patirtą smurtą ar priekabiavimą gali būti siunčiamas el. paštu: obrezinskas@vvm.77.lt.
36. Smurtą, priekabiavimą ar smurto ir (arba) priekabiavimo grėsmę patyręs darbuotojas, apie tai turėtų pranešti kuo skubiau nuo įvykio dienos, bet ne vėliau, kaip per šešis mėnesius nuo įvykio.
37. Praėjus ilgesniam laikotarpiui, pranešimai yra priimami ir nagrinėjami, tačiau dėl objektyvių priežasčių, komisijai gali nepavykti objektyviai išnagrinėti įvykio aplinkybių.
38. Pranešimas gali būti teikiamas laisvos formos arba Įstaigos patvirtinta pranešimo forma (*Priedas Nr. 3*).
39. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
 - 39.1. įvykio situaciją, apraiškas, datas ir aplinkybes;
 - 39.2. nurodyti, kas nepriimtina elgėsi (Įstaigos darbuotojas, klientas, paslaugų teikėjas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę, pareigas ir pan.);
 - 39.3. galimus liudininkus;
 - 39.4. pateikti kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimus ir t.t.).
40. Visi gauti pranešimai Įstaigoje yra registruojami bei nagrinėjami.
41. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, pateikia Įstaigos vadovui, jam nesant darbo vietoje, pavaduojančiam asmeniui.
42. Atsakingas asmuo gautą Visus pranešimus atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (*Priedas Nr. 4*).
43. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, iš anksto sudarytai komisijai, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, nuo pranešimo gavimo, teikia išnagrinėti smurto ar priekabiavimo darbe atvejį.
44. Smurto ir priekabiavimo komisija sudaroma Įstaigos vadovo įsakymu (*Priedas Nr. 5*).
45. Įstaigoje smurto ir priekabiavimo tyrimo komisiją sudaro keturi komisijos nariai.
46. Pagrindinės smurto ir priekabiavimo tyrimo komisijos funkcijos:
 - 46.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos ir priimti sprendimą, dėl tolimesnių komisijos veiksmų;
 - 46.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys yra skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai).
 - 46.3. prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;
 - 46.4. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

- 46.5. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
- 46.6. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo.
- 46.7. apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusi pranešimą.
47. Smurto ir priekabiavimo tyrimo komisija turi teisę:
 - 47.1. siūlyti Įstaigos vadovui, nukentėjusiam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;
 - 47.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;
 - 47.3. teikti siūlymus Įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo;
 - 47.4. rekomenduoti Įstaigos vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.
48. Pranešimo nagrinėjimo principai:
 - 48.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo galimai nepriimtino elgesio;
 - 48.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką;
 - 48.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
 - 48.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
 - 48.5. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus:
 - 48.5.1. Paaiškinimus asmenys dalyvaujantys tyrime, gali teikti raštu, žodžiu, nesant darbo vietoje, nuotoliniu būdu.
 - 48.6. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo:
 - 48.6.1. jei dėl tam tikrų priežasčių komisijos narys ar nariai mano, kad konkrečiame tyrime negalės būti nešališkas (-i), tokiu atveju, komisijos narys teikia prašymą Įstaigos direktoriui, dėl nusišalinimo nuo tyrimo;
 - 48.6.2. Įstaigos vadovas gavęs komisijos nario prašymą, dėl nusišalinimo nuo tyrimo, prašyme nurodytas aplinkybes įvertina ir priima sprendimą:
 - 48.6.2.1. dėl komisijos nario nušalinimo nuo tyrimo arba atmeta komisijos nario prašymą, raštu, nurodydamas motyvuotą sprendimą;
 - 48.6.2.2. priėmus sprendimą, nušalinti komisijos narį, Įstaigos vadovo įsakymu, tyrimui, skiriamas kitas komisijos narys.
 49. Konfidencialumas:
 - 49.1. smurto ir priekabiavimo tyrimo komisija privalo užtikrinti konfidencialumą.
 - 49.2. draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjime nedalyvaujantiems asmenims;
 - 49.3. 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.
 50. Smurto ir priekabiavimo tyrimo komisijos nariai, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (*Priedas Nr. 6*).

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.
52. Visiems Įstaigos darbuotojams, privaloma laikytis Darbuotojų elgesio taisyklių (Priedas Nr. 7).
53. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.
54. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
56. Ši Politika suderinta su Įstaigos Darbo taryba ir profesine sąjunga.

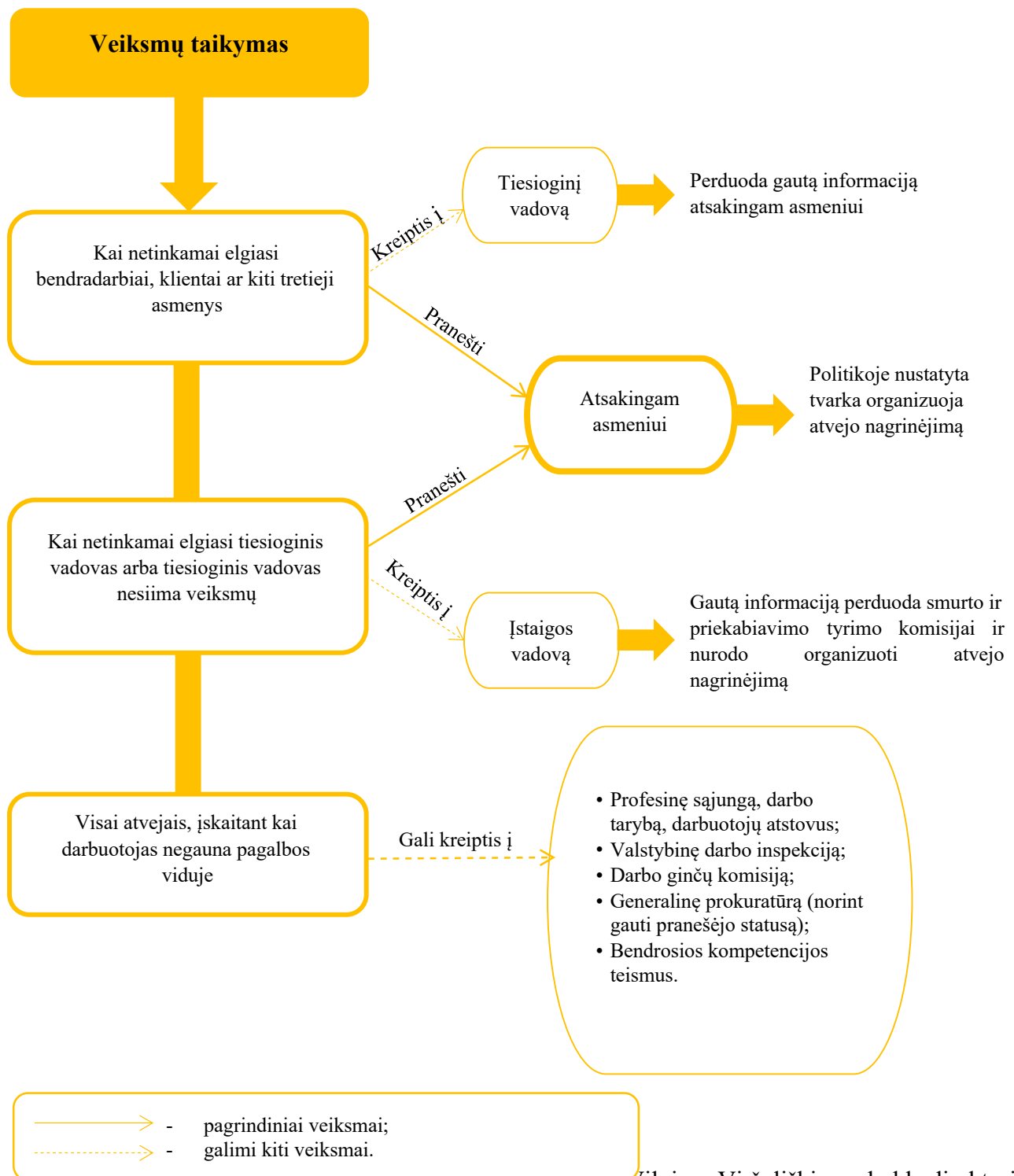
Parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

Vilniaus Viršuliškių mokykla direktoriaus
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
Priedas Nr. 1

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLA

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ SMURTĄ IR (ARBA) PRIEKABIAVIMĄ DARBE

(data)

Bendrieji duomenys:

Pranešančio apie galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.:	
Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo data, val. ar trukmė:	
Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo vieta:	
Išsamiai aprašykite smurto ir (arba) priekabiavimo aplinkybes:	
Jei kartu su pranešimu, pateikiate įrodymus, aprašykite kokius įrodymus teikiate:	

Duomenys apie smurto ir priekabiavimo dalyvius:

Ar Jums žinomi kiti asmenys, kurie taip pat Jūsų teikiamoje situacijoje patyrė smurtą ir (arba) priekabiavimą. Jei atsakote taip, nurodykite šiuos asmenis:	
Galimai smurtavusio ir (arba) priekabiavusio vardas, pavardė	
Liudininkų vardai, pavardės	

(Pranešimą pateikusio asmens vardas, pavardė)

(parašas)

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLA
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

[illegible]

Vilniaus Viršuliškių mokykla direktoriaus
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
Priedas Nr. 6

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Vilniaus Viršuliškių mokykla
Direktoriui

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TYRIMO KOMISIJOS NARIO,
KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS**

(Data)

1. Esu supažindintas (-a) ir suprantu, kad vykdydamas (-a) smurto ir priekabiavimo tyrimo komisijos funkcijas, galiu gauti informacijos apie tam tikrus konfidencialius, jautrius duomenis, susijusius su Įstaigos darbuotojais ir (arba) Įmone;
2. Pasižadu:
 - 2.1. Saugoti visus smurto ir priekabiavimo tyrimo komisijoje sužinotus (pateiktus raštu, išgirstus žodžius ir pateiktus kitomis formomis) duomenis, kurie tapo arba taps žinomi vykdant smurto ir priekabiavimo tyrimo komisijos nario funkcijas;
 - 2.2. Neskleisti jokios informacijos kitiems asmenims, nei darbo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo sutarčiai, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:
 - 2.2.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama kitiems tyrimo komisijos nariams, dalyvaujantiems konkrečiame tyrime;
 - 2.2.2. Kitiems darbuotojams, kurie konkretaus tyrimo atveju, tyrimo komisijos rašytiniu sprendimu, turi teisę susipažinti su tyrimo informacija;
 - 2.2.3. Atvejus kai gaunamas raštiškas Įstaigos direktoriaus leidimas atskleisti duomenis;
 - 2.2.4. Kai tyrimo dokumentų ir susijusios informacijos reikalauja Valstybinė darbo inspekcija ar kitos Įstaigos, turinčios teisę gauti tokią informaciją;
 - 2.2.5. Saugoti komisijos atliekamo tyrimo metu sužinotą informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad tyrimo informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems, su tyrimu nesusijusiems asmenims;
 - 2.2.6. Naudoti sužinotą informaciją išimtinai tik Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje nustatytais tikslais;
 - 2.2.7. Komisijai pateiktos 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 Įstaigos direktoriaus ir kitų komisijos narių sutikimo;

- 2.2.8. Saugoti tyrimo komisijos dokumentus ir informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.
3. Patvirtinu, kad:
- 3.1. Man išaiškinta, kad Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, susijusi su Smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijos tyrimais, išskyrus tą informaciją, kuri Įstaigos administracijos ar Valstybinių institucijų sprendimu yra paskelbta viešai;
- 3.2. Man yra suprantama, kad privalau laikytis Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje apibrėžtų procedūrų.
4. Esu įspėtas (-a), kad Šio pasižadėjimo ar Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos pažeidimai yra laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus Viršuliškių mokykla
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
PRIEDAS NR. 7

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ELGESIO (ETIKOS) TAISYKLĖS

1. Visi Įstaigos darbuotojai turi laikytis Įstaigos elgesio principų, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.
2. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:
 - 2.1. Asmeninės atsakomybės principas:
 - 2.1.1. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka paaiškina ir pagrindžia savo sprendimus ar veiksmus;
 - 2.1.2. Darbuotojai turi atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, taip pat jei pavedimui vykdyti trūksta įgūdžių, išteklių ar kompetencijos, ir apie tai informuoti pavedimo davėją ir atsakingą darbuotoją;
 - 2.1.3. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, rūpestingą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą;
 - 2.1.4. Darbuotojai, tiesioginiam ir (ar) Įstaigos vadovui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą.
 - 2.2. Bendradarbiavimo ir pagalbos principas:
 - 2.2.1. Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su bendruomenės nariais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu, atjauta, geranoriškumu, domėjimusi savijauta ir sunkumais;
 - 2.2.2. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas;
 - 2.2.3. Neleidžiama turėti tikslą išvartyti ar išguiti darbuotoją iš Įstaigos, jo bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atiboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą.
 - 2.3. Konfidencialumo principas:
 - 2.3.1. Darbuotojai privalo neskleisti vieno iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis;
 - 2.3.2. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytais konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato Įstaigos vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.
 - 2.4. Lojalumo principas:
 - 2.4.1. Darbuotojai privalo darbu ir bendravimu siekti kolektyvo gerovės, Įstaigos tikslų;
 - 2.4.2. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio ir pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar Įstaigos vardą, silpninti pasitikėjimą darbuotoju ir Įstaiga.
 - 2.4.3. Informacijos apie neteisėtus veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu.

2.5. Naujovių ir atvirumo permainingoms principas:

2.5.1. Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti kolektyvo, darbo ir bendravimo problemas;

2.5.2. Taikyti pažangiausias metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir nesusipratimų, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją.

2.6. Nesavanaudiškumo principas:

2.6.1. Darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą Įstaigos turtą, darbo metu gautą informaciją, Įstaigos gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.

2.7. Padorumo principas:

2.7.1. Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš klientų, tiekėjų ar partnerių, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti;

2.7.2. Darbuotojai privalo savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su visais Įstaigos darbuotojais būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;

2.7.3. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti kito asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui;

2.7.4. Darbuotojai darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą aprangą, nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

2.8. Sąžiningumo ir nešališkumo principas:

2.8.1. Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi Įstaigos norminiais dokumentais ir LR teisės aktais, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą;

2.8.2. Darbuotojai turi vienodai elgtis su visais Įstaigos darbuotojais, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

2.9. Skaidrumo principas:

2.9.1. Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į Įstaigos patvirtintus norminius dokumentus, turi būti suprantama ir atvira įvertinti.

2.10. Teisingumo principas:

2.10.1. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas, teikdami paslaugas, privalo vienodai bendrauti su visais žmonėmis, nepaisant tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu;

2.10.2. Darbuotojai privalo vienodai būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, o svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ar atsakomybės – neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

3. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu.

4. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, privalo laikytis geranoriškumo principo. Įstaigoje draudžiama:

- 4.1. Asmeninis įžeidinėjimas, orumo žeminimas;
- 4.2. Kito darbuotojo darbo menkinimas;
- 4.3. Apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimas, reputacijos menkinimas;
- 4.4. Neigiamų emocijų demonstravimas.
5. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.
6. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.
7. Neigiamas atsiliepimas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas.
8. Į kolegą visada kreipiamasi pagarbiai.
9. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.
10. Smurtas ir (arba) priekabiavimas prie kolegų laikomas šiurkščiu etikos ir darbo pareigų pažeidimu.
11. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti teisės aktus ir Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, Šias taisykles.
12. Apie tokį nurodymą pranešama Įstaigos direktoriui.
13. Netoleruotinas neteisėto, netinkamo kolegų elgesio bei nekompetentingumo gynimas.
14. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą, priėmimą, apie kolegų nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.
15. Skyrių, padalinių, tiesioginiai vadovai privalo:
 - 15.1. Netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;
 - 15.2. Sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 15.3. Pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
 - 15.4. Stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kūrybinės galimybės ir kvalifikacija;
 - 15.5. Viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiems darbuotojams ir kitiems Įstaigos darbuotojams;
 - 15.6. Skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklaudyti;
 - 15.7. Deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbo pasiekimus;
 - 15.8. Būti reiklus ir teisingas pavaldiems darbuotojams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.
16. Darbuotojai su vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus.
17. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.
18. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant.
19. Informaciją apie Įstaigos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio etikos klausimais konsultuoja Įstaigos direktoriaus sudaryta komisija.
20. Smurto ir priekabiavimo tyrimo komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 4 nepriekaištingos reputacijos Įstaigos darbuotojų.
21. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (pranešimą) apie darbuotojo galimai padarytą Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos pažeidimą.

22. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.
23. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad jis (ji):
 - 23.1. Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą;
 - 23.2. Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo;
 - 23.3. Padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu;
 - 23.4. Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.
24. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad jis (ji):
 - 24.1. Per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai;
 - 24.2. Viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų;
 - 24.3. Trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir turimų duomenų arba pateikia klaidingus;
 - 24.4. Pažeidė daugiau nei vieną Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir/ar Šių taisyklių nuostatą.
25. Sprendimą dėl nuobaudos skyrimo/neskyrimo priima Įstaigos direktorius Smurto ir priekabiavimo komisijos, išnagrinėjusios konkretų šio Šios Politikos pažeidimą, teikimu.
26. Nuobaudos skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.
27. Smurto ir priekabiavimo komisija, nustačiusi, kad pažeisti Politikos reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.
28. Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šia Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir Šiomis taisyklėmis.
29. Su Politika ir Šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Įstaigos darbuotojas.
30. Naujai priimami darbuotojai su Šia Politika pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.