

PATVIRTINTA:
Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos
direktoriaus 2022 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-53

**VILNIAUS JONO IVAŠKEVIČIAUS JAUNIMO
MOKYKLOS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS
POLITIKA**

Vilnius
2022

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS	3
III. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO APLINKOS APIBRĖŽIMAS	4
IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS	5
V. DARBDAVIO VEIKSMAI SIEKIANČI IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ MOKYKLOJE, BEI SUTEIKTI PAGALBĄ DARBUOTOJAMS PATYRUSIEMS SMURTAI AR PRIEKABIAVIMAI	5
VI. PRANEŠIMO APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TYRIMO PROCESAS IR PATEIKIMO TVARKA	6
VII. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO POVEIKIS DARBUOTOJAMS	7
VIII. PAGALBOS TEIKIMAS NUKENTĖJUSIEMS ASMENIMS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ	8
IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI	8
X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	9

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos (toliau Mokykla) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau Politika) tikslas nustatyti ir apibrėžti galimus smurto ir priekabiavimo atvejus darbuotojų ar kitų interesantų tarpe, numatyti prevencines priemones, apibrėžti pranešimų, ar skundų gavimo, nagrinėjimo ir tyrimo tvarką.

Šia politika siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), 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.

Smurto ir priekabiavimo prevencija suprantama kaip vienas iš efektyviausių būdų užtikrinti, kad darbuotojai ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį. Smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimas, atpažinimas, netoleravimas, draudimas bei laiku atliktas pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas ir atsakomybės taikymas, smurtautojui leidžia ne tik atgrasyti smurtautoją, bet ir prisideda kuriant darbuotojams emociškai palankią darbo aplinką.

II. POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – Mokyklos 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.

Darbuotojas – darbuotojas su Mokykla susijęs darbo santykiais.

Fizinė prievarta – tai tyčinis ir nepageidautinas veiksmas, pvz., kumščiojimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir deginimas, dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas.

Komisija – Direktorius įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui tirti.

Nukentėjusysis – Mokyklos darbuotojas, narys ar kitas suinteresuotas asmuo, prie kurio priekabiavo, ar prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą.

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.

Psichologinė prievarta – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei Mokyklos darbuotojo, ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

Skundas – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto.

Skundžiamasis – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl seksualinio priekabiavimo, priekabiavimo ar smurto.

Smurtas – veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria neturtinę, fizinę ar materialinę žalą.

Darbuotojo atstovas – profesinė sąjunga, darbo taryba ar darbuotojo patikėtinis.

III. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO APLINKOS APIBRĖŽIMAS

DK 30 straipsnio 2 dalis nustato, kad smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), 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 arba (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (arba) neturtinė žala.

Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

- darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
- pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
- su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
- su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
- pakeliui į darbą ar iš darbo.

Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos mokyklos gerovei. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams sveiką ir saugią darbo aplinką. Siekiant užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo apraiškoms darbovietėse, rekomenduojama skatinti darbuotojus prisidėti prie smurto ir priekabiavimo prevencijos, pagarbos ir darbo kultūros ugdymo.

IV. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan. **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.

Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

- nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, kumščiaavimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir kita) ar tokio kontakto reikalavimas;
- žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas, grasinimas susidoroti ir pan.);
- nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
- įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;
- sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas Mokyklos veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;
- įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;
- įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;
- grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- poveikis Mokyklos darbuotojui, ar kitam suinteresuotam asmeniui siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, ar paslaugų;
- nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;
- informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

Smurto ir priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis ir gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

V. DARBDAVIO VEIKSMAI SIEKIANT IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ ĮSTAIGOJE, BEI SUTEIKTI PAGALBĄ DARBUOTOJAMS PATYRUSIEMS SMURTA AR PRIEKABIAVIMĄ

Darbdavys siekdamas mažinti galimus smurto ir priekabiavimo atvejus imasi prevencijos procedūros, kurios tikslas – net ir nesant akivaizdžių smurto ar priekabiavimo požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Mokykloje.

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.

Direktorius gavęs Komisijos sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, nurodo atsakingam asmeniui pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.

Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą šios Politikos numatytais atvejais, suteikti:

- atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;
- nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;
- organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

VI. PRANEŠIMO APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TYRIMO PROCESAS IR PATEIKIMO TVARKA

Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:

Nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Taisyklių pažeidimo.

Operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą.

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

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

Aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustačius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant LTOK darbuotojams, nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas.

Objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

Mokyklos darbuotojas, ar kitas suinteresuotas asmuo, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiujama, ar prieš jį yra naudojamas psichinis ir/ar fizinis smurtas turi teisę pateikti pranešimą ar skundą atsakingam asmeniui, kuris gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia tiesiogiai Mokyklos direktoriui. Jei įstaigos Direktorius nėra

kompetetingas spręsti smurto ar priekabiavimo atvejį (jis pats figūruoja skundo ar pranešimo turinyje), atsakingas asmuo informaciją perduoda suinteresuotoms institucijoms: policija, Valstybinė darbo inspekcija ar kita.

Pranešime (skunde) Mokyklos darbuotojas, ar kitas suinteresuotas asmuo, turi pateikti šią informaciją:

- Nurodyti jo nuomone situacijos kaltininkus ir dalyvius;
- Pateikti įvykio detalius paaiškinimus apie patirto smurto ar priekabiavimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
- Nurodyti galimus liudytojus;
- Pateikti visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

Pranešimas arba skundas gali būti pateikiamas laisva forma arba vadovaujantis šios politikos Priedu numeris 1 “Pranešimo dėl smurto ir/ar priekabiavimo formos pavyzdys”.

Mokyklos direktoriui gavus iš atsakingo asmens pranešimą ar skundą apie įvykį, sukviečiama atitinkama komisija, susidedanti iš 3 (trijų) narių. Komisijos pirmininku, kuris yra vienas iš 3 (trijų) komisijos narių, gali būti paskirtas tik nešališkas Mokyklos darbuotojas, nesusijęs su pranešime ar skunde minimais asmenimis ir neturintis interesų ar išankstinio nusistatymo. Komisijos pirmininkas yra skiriamas neatsižvelgiant į jo pareigybę, atliekamą darbo funkciją, tačiau turi turėti kompetenciją esamos situacijos nagrinėjimo subtilybėms. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma drausminė atsakomybė.

Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas.

Pranešimą ar skundą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengia bei pateikia išvadą Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo.

Pranešimas ar skundas ištiriamas ar prevencijos procedūra atliekama per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau nei per 1 mėnesį nuo pranešimo ar skundo gavimo dienos. Pranešimo ar skundo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

Visi gauti pranešimai ar skundai yra registruojami **pranešimų ir skundų dėl smurto ir priekabiavimų atvejų registravimo žurnale** (Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos 3 Priedas).

VII. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO POVEIKIS DARBUOTOJAMS

Netinkamas elgesys, pasireiškiantis grasinimu susidoroti, panaudoti smurtą, ignoravimu, engimu, patyčiomis ir pan., žaloja ar gali sužaloti nukentėjusiojo darbuotojo asmenybę, pažeisti asmens orumą, įstumti nukentėjusįjį į bejėgę padėtį ir turėti kitokį neigiamą poveikį darbuotojo sveikatai. Suprantama, kad priekabiavimas ir smurtas darbo vietose yra potencialūs potrauminio streso darbe šaltiniai. Potrauminis stresas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir bet kuriam

darbuotojui, nepriklausomai nuo Mokyklos dydžio, veiklos srities, darbo sutarties formos ir tarpusavio santykių. Stresą darbe daugiausia sukelia smurto ir priekabiavimo apraiškos. Pažymėtina, kad išsprendus streso darbe problemą, gali padidėti darbo našumas, pagerėti darbuotojų sauga ir sveikata, bei kiti su darbu susiję svarbūs rodikliai.

VIII. PAGALBOS TEIKIMAS NUKENTĖJUSIEMS ASMENIMS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ

Darbdavys, vadovaujantis DK 30 straipsnio 3 dalies nuostatomis, turi imtis aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti. Išnagrinėjus susidariusį atvejį, Mokyklos direktorius informuoja nukentėjusįjį apie galimybę naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis, nurodo jų kontaktus, nepažeidžiant DK nuostatų suteikia laisvas dienas, ar atostogas, prireikus, pagal galimybes vykdo darbo rotaciją, darbuotojo perkėlimą į kitą darbo vietą, bei priima kitus, nukentėjusiojo asmens atžvilgiu reikalingas priemones.

IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

Siekiant sumažinti galimų smurto ir priekabiavimo atvejų Mokyklos darbo aplinkoje, bei kitoje terpėje, susijusioje su Mokyklos darbuotojų veikla, kiekvienas darbuotojas turi žinoti, bei vadovautis tinkamo elgesio taisyklėmis.

Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

- gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;
- laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Mokyklos vidaus teisės aktus;
- tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;
- su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, turinės ar socialinės padėties, mandagiai elgtis su Mokyklos darbuotojais, kitais fiziniais asmenimis ir kitų juridinių asmenų atstovais;
- kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;
- nedemonstruoti savo palankumo ar nepalankumo ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į Mokyklos darbuotojų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

Teisingumo ir nešališkumo principas, kuris reiškia, kad darbuotojai turi:

- priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaudamiesi tik viešaisiais interesais;

- einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;
- neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
- vienodai elgtis su visais asmenimis nepaisant jų asmens savybių, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, turtinės ar socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;
- konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
- būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu, susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

Dorovinio principingumo ir padorumo principas, kuris reiškia, kad darbuotojai turi:

- elgtis nepriekaištingai ir garbingai;
- nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
- nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;
- atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis;
- netoleruoti Mokyklos darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

Konfidencialumo principas, kuris reiškia, kad:

- darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;
- darbuotojui draudžiama dokumentuose ir Mokyklos kompiuteriuose laikomą informaciją naudoti privačių interesų tenkinimui.

Mokyklos darbuotojai privalo vengti:

- asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
- kito darbuotojo darbo menkinimo;
- apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo;
- neigiamų emocijų demonstravimo;
- neigiamų atsiliepimų apie Mokyklos darbuotojus;
- seksualinio priekabiavimo prie bendradarbių;
- susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją;
- laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbdavys prieš tvirtindamas Politiką privalo vykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais (DK 206 straipsnis), visų pirma – su darbo taryba, o ten kur nėra darbo tarybos arba jos funkcijas įgyvendinančio darbuotojų patikėtinio – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga. Patvirtinus Politiką, su ja turi būti supažindinami visi darbuotojai, kurie apie savo supažindinimą patvirtina pasirašytinai (Smurto ir priekabiavimo prevencijos

politikos 2 priedas “Darbuotojų supažindinimo su Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika protokolas”).