



## **LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS NAUJOS REDAKCIJOS TVIRTINIMO**

2025 m. vasario d. Nr. LGGV1-  
Lazdijai

Vadovaudamasi smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“ nuostatomis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalyje nustatytais nuostatomis:

1. T v i r t i n u Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos naują redakciją (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u darbuotojus su šia politika susipažinti pasirašytinai, skelbiant ją viešai Gimnazijos internetinėje svetainėje, laikytis joje nustatytų išipareigojimų bei vadovautis šia prevencijos politika atliekant savo darbo funkcijas.
- 3 . P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2022 m. spalio 28 d. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus įsakymą Nr. LGGV1-161 „Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,  
laikintai einanti direktoriaus pareigas

Virginija Spitrienė

## **LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS**

PATVIRTINTA  
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
direktoriaus 2025 m. vasario                      d.  
įsakymu Nr. LGGV1-

### **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) skirta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 30 straipsnio 4 dalyje numatytoms nuostatomis, susijusioms su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, įgyvendinti. Politika reglamentuoja smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimą, atpažinimą, netoleravimą, draudimą, laiku atliktą pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimą ir atsakomybės taikymą, apie smurtą pranešusių ir (ar) nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio taisykles ir kitą informaciją susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija bei mokymais.

Politikos tikslas - sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

2. Politika įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis, kitais galiojančiais teisės aktais, rekomendacijomis.

3. Politiką įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos profesine organizacija.

4. Politika taikoma visiems gimnazijos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.

5. Gimnazijos Darbuotojų elgesį (darbo etiką) reglamentuoja Gimnazijos nuostatai (patvirtini Lazdijų rajono savivaldybės Tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimo Nr. 5TS-521 redakcija), Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (patvirtinta Gimnazijos

direktoriaus 2023 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. LGGV1-12) ir Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (patvirtinta 2022m. spalio 28 d. Gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. LGGV1-161).

## II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Politikoje naudojamos sąvokos:

7.1. Atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus skiriamas asmuo, pirmasis gaunantis pranešimą apie įvykį ir pagal nustatytą tvarką organizuojantis įvykio nagrinėjimą. Atsakingo asmens pavardė ir kontaktai viešai neskelbiami;

7.2. Gimnazijos darbuotojas – darbuotojas, su Gimnazija susijęs darbo santykiais;

7.3. Nukentėjusysis – Gimnazijos darbuotojas, bendruomenės narys prie kurio priekabiavo ir/ar prieš kurį buvo panaudotas fizinis ir psichologinis smurtas.

7.4. Komisija – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejams tirti.

7.5. Fizinis smurtas - asmens tiesioginiai ar netiesioginiai tyčiniai fiziniai veiksmai, sukeltys kitam asmeniui skausmą ir (ar) galintys sukelti arba sukeltys pavojų kito asmens gyvybei, sveikatai, raidai ir (ar) orumui, pvz., stumdymas, kumščiajimas, mušimas, spyrimas ir kt., dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas.

7.6. Psichologinis smurtas- nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Yra išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užsipuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis).

7.7. 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.

7.7.1. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais.

7.7.2. 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.

7.8. Seksualinis priekabiavimas – 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.

7.9. Grėsmė - grėšianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėšmingus įvykius. Šis žodis dar nėra vertinamas kaip nepriimtinas, tačiau yra reali tikimybė, kad toks bus (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys).

7.10. Pranešimas – rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, grėsmes.

7.11. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose gimnazijos (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

7.12. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina direktorius, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, 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.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS IR BŪTINOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

8. Mokymų organizavimas gimnazijoje:

8.1. mokymai skirti padėti gimnazijos 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;

8.2. mokymus organizuoti periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus;

8.3. siekti mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasiremti pagal gimnazijos veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką;

8.4. mokymus vykdyti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius; mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu;

8.5. visiems darbuotojams privaloma 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;

8.5.1. naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

8.6. mokymų faktą fiksuoti gimnazijos vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

9. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Gimnazijoje.

10. 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.

11. 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.

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

13. Darbdavys imasi aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti.

13.1. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų:

13.1.1. sudaryti galimybę darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis;

13.1.2. apmokėti už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu);

13.1.3. vykdyti darbo rotaciją; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų);

13.1.4. atostogų suteikimas iki 5d.d.

14. Atsakingas asmuo informuoja asmeniškai nukentėjusįjį apie aukščiau minėtas priemones.

## IV SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

15. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

15.1. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz.: fizinis prisilietimas, plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

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

15.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

15.4. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

15.5. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis;

15.6. sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas darbinėje veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

15.7. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbo funkcijomis;

15.8. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

15.9 poveikis darbuotojui, nariui ar kitam suinteresuotam asmeniui siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

16.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis.

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

18. Smurto ir priekabiavimo, grėsmės atpažinimas:

18.1. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina smurtu, priekabiavimu ar grėsme, būtina atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus:

18.1.1. asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai).

18.1.2. bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys.

18.1.3. žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus.

18.1.4. žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

18.2. 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.

18.3. Grėsmė gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei. Analizuojant galimą (-as) grėsmę(-es), kuri (-ios) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios).

18.4. Grėsmė gali pasireikšti darbuotojų (vadovų) keisto (nesuprantamo) elgesio dažnumu, elgesio pasikeitimu – paūmėjimu, provokuojančio elgesio atsiradimu ir pan.

## **V SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ NAGRINĖJIMAS**

19. Pranešimo apie smurtą ir (ar) priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais principais:

19.1. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Politikos pažeidimo;

19.2. operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

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

19.4. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl Politikos pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;

19.5. aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustatius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant Gimnazijos darbuotojams ir kitiems bendruomenės nariams saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas;

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

20. Gimnazijos darbuotojas ar kitas bendruomenės narys, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ar prieš jį yra naudojamas psichinis ir/ar fizinis smurtas, turi teisę pateikti pranešimą atsakingam asmeniui, kuris gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia tiesiogiai Gimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui.

21. Pranešime parašytame *laisva forma* arba siunčiant elektroniniu laišku, Gimnazijos darbuotojas turi pateikti šią informaciją:

21.1. įvykio detalius paaiškinimus apie patirto smurto, priekabiavimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

21.2. nurodyti galimus liudytojus;

21.3. pateikti visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

22. Darbuotojo nurodomos faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais, tik tada jos bus laikomos patikimu ir pakankamu grėsmės požymiu, kylančiu konkrečiam darbuotojui ir jo interesams.

23. Visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo atvejus turi būti nagrinėjami.

23.1. Gimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui gavus iš atsakingo asmens pranešimą ar skundą apie įvykį, sukviečiama atitinkama komisija, susidedanti iš 5 (penkių) narių. Komisijos pirmininku, kuris yra vienas iš 5 komisijos narių, gali būti paskirtas tik Gimnazijos administracijos narys, taip pat įtraukiamas profesinės organizacijos narys bei psichologas.

24. 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.

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

26. Pranešimą rekomenduojama pateikti per 5 darbo dienas nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

27. Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 10 darbo dienų parengia bei pateikia išvadą Gimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo.

28. Pranešimas ištiriamas ar prevencijos procedūra atliekama per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau nei per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos.

29. Pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsimas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

## **VI SKYRIUS**

### **REKOMENDUOJAMAS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESYS, SIEKiant IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO**

30. Gimnazija vadovaujasi nuostata, kad kiekvienas darbuotojas gerbia kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, savo elgesiu užtikrina darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

31. Gimnazijos darbuotojams rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

31.1 analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Politikos nuostatas;



- 31.2. būti sąmoningu,
- 31.3. žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas priekabiavimu ir (ar) smurtu;
- 31.4. būti atidžiu ir jautriu kitiems Gimnazijos darbuotojams ir kitiems bendruomenės nariams,
315. gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą,
- 31.6. stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų, pavyzdžiui:
  - 31.6.1. familiarus pasisveikinimo būdas;
  - 31.6.2. komplimentai, nesusiję su darbinėmis asmens savybėmis;
  - 31.6.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;
  - 31.6.4. neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą;
  - 31.6.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai);
  - 31.6.6. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;
  - 31.6.7. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo ar kito bendruomenės nario, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;
  - 31.6.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;
  - 31.6.9. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;
  - 31.6.10. žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);
  - 31.6.11. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas.
32. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
  - 32.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
  - 32.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buties, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
  - 32.3. su darbo funkcijomis susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
  - 32.4. su darbo funkcijomis susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
  - 32.5. darbdavio suteiktame būste;
  - 32.6. pakeliui į darbą arba iš darbo.

33. Siekiant išvengti asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su Gimnazijos darbuotojais ir kitais bendruomenės nariais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini.

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

35. 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.

36. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto požymių, 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.

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Visi Gimnazijos darbuotojai su Politika supažindinami pasirašytinai.

40. Naujai priimami darbuotojai su smurto ir priekabiavimo politika supažindinami iki prasidedant darbo santykiams.

41. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šios Politikos nuostatų ir aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios, darbo aplinkos kūrime.

42. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir visi jos pakeitimai yra skelbiami Gimnazijos svetainėje.

43. Politika yra suderinta su Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos profesine organizacija.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija, Lazdijai, Vytauto g. Nr. 13, 67122 Lazdijai, Lietuva (2025-03-17 09:58:01)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos naujos redakcijos tvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-28 Nr. LGGV1-34
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginija Spitrienė, Pavaduotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-28 14:08:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-28 14:09:15 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-16 17:39:15–2028-08-14 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-28 14:08:56 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2025-03-17 09:58:01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-17 09:58:01 atspausdino Irma Radžiūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-