

## **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos principų įgyvendinimo mokykloje nuostatas bei vykdymo priežiūros tvarką.

2. Politikos tikslas – padėti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinti su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir/ar patyrusių smurtą ir/ar priekabiavimą asmenų apsaugos priemonėmis bei jiems teikiama pagalba, rekomenduojamais elgesio darbe (darbo etikos) modeliais ir kita informacija, susijusia su smurto ir priekabiavimo prevencija.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. smurtas – vieno ar kelių asmenų veikimu ar neveikimu kitam vienam ar daugiau asmenų padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtingą žalą;

3.2. priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, politinių 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;

3.3. 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;

3.4. grėsmė – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius (formuojančių užduotis ar vykdančių užduotis asmenų žodiniai išpuoliai, kitas įvairius susirūpinimą keliantis elgesys).

4. Visi mokykloje dirbantys asmenys privalo gerbti kito asmens garbę ir orumą, puoselėti pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, vertybes, deklaruoti nepakantumą smurto ir priekabiavimo darbe išraiškoms, aiškiai parodydami, kad tokie veiksmai yra netoleruojami.

5. Mokykloje dirbančių asmenų santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais ir kitomis organizacinę elgseną kuriančiomis vertybėmis. Mokykloje dirbantys asmenys, atlikdami savo funkcijas, taip pat vadovaujasi įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais etikos principais, laikosi jų veiklai nustatytų etikos reikalavimų.

6. Rekomenduojami mokykloje dirbančių asmenų elgesio darbe (darbo etikos) modeliai, siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo:

6.1. tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu;

6.2. mokykloje dirbantys asmenys negali vienas kito diskriminuoti, priekabiuoti, tyčiotis ar gąsdinti, nurodyti diskriminuoti kitų mokykloje dirbančių asmenų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, politinių įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitais pagrindais.

## **II SKYRIUS**

### **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS BEI NEPRIIMTINO ELGESIO IŠRAIŠKOS**

7. Smurto ir priekabiavimo bei nepriimtino elgesio išraiškos, kurios nėra toleruojamos ir kurioms taikoma Politika:

7.1. fiziniai veiksmai, kuriais siekiama sukelti skausmą ir/ar sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimais;

7.2. psichologiniai veiksmai – asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimai, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama asmenį įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksma, paklusti smurtautojui;

7.3. seksualiniai veiksmai – kėsینimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t. y. tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia ir fizinio, ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymu, įžeidinėjimu, pravardžiavimu dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.;

7.4. ekonominiai veiksmai – asmens žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir/ar patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su asmeniu finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, nuopelnų/pasiekimų ir kvalifikacijos nuvertinimu, taip išskiriant iš kitų, asmens veiklos nuvertinimu ne pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti ir kt.;

7.5. nepriimtinas elgesys – elgesys, kuris kenkia asmens emocinei, o sunkiais atvejais – ir psichinei bei fizinei sveikatai. Tai gali būti nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas; nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas; įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius; nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos; įžeidžiantys juokai, dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai; tyčinis asmens izoliavimas darbinėje veikloje; informacijos, nesusijusios su asmens atliekamomis funkcijomis, apie šį asmenį rinkimas ir/ar platinimas; elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę; poveikis asmeniui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

## **III SKYRIUS**

### **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS**

8. Smurtas ir priekabiavimas bei nepriimtinas elgesys yra draudžiami visose su darbu susijusiose mokyklos erdvėse ir veiklose (taip, kaip tai apibrėžta Darbo kodekso 30 straipsnio 2 dalyje).

9. Mokykloje išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai:

9.1. pirminė prevencija – veiksmai, skirti užkardyti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir sumažinti smurto ir priekabiavimo darbe riziką, t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos vertinimas, lankščių darbo grafikų tvirtinimas, psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių stebėseną, dirbančių mokykloje asmenų įtraukimas į mokyklos veiklas, grįžtamojo ryšio suteikimas ir kt.), mokyklos organizacinės kultūros ugdymas, pagarba, atidumu ir atvirumu grįstas asmenų dirbančių mokykloje bendravimas, užduotis formuojančių asmenų parama sprendžiant problemas, mažinant smurto ir priekabiavimo mokykloje riziką bei ugdant organizacinę kultūrą;

9.2. antrinė prevencija – prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos įstaigos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu mokykloje dirbantys asmenys informuojami apie parengtą Politiką, organizuojamus mokymus smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis. Mokykloje dirbantys asmenys, nevykdantys užduotis formuojančių funkcijų, mokomi: kaip nustatyti galimas smurto ir priekabiavimo situacijas; kokie galimi smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai; bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir/ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą

aplinką darbe; apie teisinio gynimo galimybes; apie raginimą informuoti apie smurto ir priekabiavimo situacijas, naudojantis mokyklos sukurtomis pranešimų/skundų nagrinėjimo priemonėmis ir tvarka. Asmenys, formuojantys užduotis vykdymui, mokomi: suprasti ir paaiškinti mokyklos prevencinės Politikos strategiją; pastebėti netinkamą savo ir asmenų, su kuriais dirba, elgesį; įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir/ar priekabiavimo darbe; padėti nukentėjusiems asmenims; užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą asmenis konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus; palaikyti mokykloje dirbančius asmenis ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

9.3. tretinė prevencija – smurto ir/ar priekabiavimo atvejų fiksavimas, visapusiškai pagalba smurtą ir/ar priekabiavimą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės/ tarnybinės nuobaudos ar kitos poveikio priemonės nusižengusiems asmenims.

10. Mokyklos direktorius yra atsakingas už tai, kad mokykloje būtų vykdoma smurto ir priekabiavimo prevencija.

#### **IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ/SKUNDŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

11. Šis Politikos skyrius nėra taikomas, kai pranešimas/skundas teikiamas dėl mokyklos direktoriaus veiksmų. Tuo atveju, kai pateikiamas pranešimas/skundas dėl mokyklos direktoriaus veiksmų, jis teikiamas nagrinėti Ukmergės rajono merui.

12. Asmuo, manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir/ar naudojamas smurtas, turi teisę pateikti pranešimą/skundą mokyklos direktoriui, ar jo paskirtam asmeniui, jei pranešimas/skundas teikiamas dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, šiais būdais: laisvos formos raštu, teikiamu elektroniniu paštu [jolantacekauskaite@gmail.com](mailto:jolantacekauskaite@gmail.com) arba asmeniškai mokyklos direktoriui. Pranešimas/skundas gali būti pateikiamas ir anonimiškai. Pranešimą/skundą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti paaiškinimai apie patirto smurto ir/ar priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.). Visi pranešimai/skundai apie smurto ir priekabiavimo atvejus turi būti registruojami ir nagrinėjami. Bet kuri informacija, susijusi su pranešimu/skundu, laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ir jo tyrimu.

13. Mokyklos direktorius, gavęs pranešimą/skundą, priima vieną iš šių sprendimų:

13.1. tuo atveju, jei asmuo teikia tik informaciją (pranešimas), prašo konsultacijos ir nepageidauja, kad būtų atliktas tyrimas, taiko tokias procedūras, kaip pokalbis, kai atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priima sprendimą pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

13.2. pats organizuoja tyrimą, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais mokyklos veiklą bei nustatančiais tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų, profesinės etikos normų pažeidimų tyrimo tvarką.

13.3. sudaro Komisiją gautam pranešimui/skundui ištirti.

14. Sudaroma komisija, susidedanti iš 3 (trijų) narių. Komisijos pirmininku, kuris yra vienas iš 3 (trijų) komisijos narių, gali būti paskirtas administracijos narys (direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam teikiami pranešimai).

15. Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:

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

15.2. operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką;

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

15.4. pagalbos nukentėjusiajam – gavus skundą dėl Politikos pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;

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

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

16. 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.

17. Apklausiant nukentėjusį ar skundžiamą asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas.

18. Pranešimą ar skundą rekomenduojama per įmanomai trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar paaiškėjimo dienos.

19. 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.

20. 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.

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

22. Mokyklos direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

23. Nustaćius smurtą ir/ar priekabiavimą, mokykloje skubiai ir efektyviai imamasi būtinų priemonių pagalbai smurtą ar priekabiavimą patyrusiam asmeniui suteikti, bendram kolektyvo streso lygiui sumažinti ir darbo aplinkos gerinimui:

23.1. suteikiami psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų nuorodos ir kontaktai nukentėjusiam asmeniui, imamasi kitų būtinų priemonių, atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį nukentėjusiam asmeniui;

23.2. sudaromos sąlygos dalytis patirtimi, organizuojant mokykloje dirbančių asmenų mokymus, susirinkimus, skatinant informuoti atsakingus asmenis apie smurto ir priekabiavimo apraiškas mokykloje ir ieškoti pagalbos, gauti paramą iš kolegų;

23.3. po kiekvieno smurto ir/ar priekabiavimo atvejo tyrimo, įvykus kitoms ekstremalioms/krizinėms situacijoms, susijusioms su smurto ir/ar priekabiavimo apraiškomis, atliekamas psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimo atnaujinimas (apklausos). Gauti rezultatai apibendrinami ir, esant poreikiui, atsižvelgus į nustatytą atvejį, atliekami šios Politikos 9 punkte numatyti prevenciniai veiksmai;

23.4. smurtavusiam ar priekabiavusiam asmeniui taikoma tarnybinė/drausminė atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

24. Smurtą ar priekabiavimą patyręs asmuo nesutinkantis su komisijos išvadomis ir mokyklos vadovo priimtais sprendimais gali kreiptis į valstybinę darbo inspekciją, darbo ginčų komisiją.

## **V SKYRIUS**

### **PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR DARBO ETIKOS PRINCIPAI**

25. Pagrindiniai mokyklos darbuotojų veiklos ir darbo etikos principai yra šie:

25.1. atsakomybė. Kiekvienas mokyklos darbuotojas turi atsakyti už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

25.2. atvirumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas turi būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

25.3. efektyvumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas darbinės veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;

25.4. kūrybingumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes organizacijos sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

25.5. lankstumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

25.6. lojalumas organizacijai. Kiekvienas mokyklos darbuotojas savo darbinėje veikloje turi veikti mokyklos labui, nepažeisti reglamentuojančių teisės aktų, vadovautis mokykloje nustatytais normomis, principais ir politika, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų jiems apsaugoti;

25.7. nesavanaudiškumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą mokyklos turtą, darbinę informaciją tik mokyklos gerovei, darbe nesiekti papildomos naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims;

25.8. sąžiningumas ir nešališkumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumų; išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

25.9. padarumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką mokyklai ar jos reputacijai;

25.10. pagarba. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis įstatymų, kitų teisės aktų;

25.11. politinis neutralumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

25.12. profesionalumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas turi siekti aukščiausios kokybės darbinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;

25.13. teisingumas. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo vienodai pagarbiai elgtis su visais žmonėmis, nepaisydamas jų negalios, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

25.14. skaidrumas. Kiekvieno mokyklos darbuotojo darbinė veikla turi būti skaidri, suprantama, atvira įvertinti; kiekvienas mokyklos darbuotojas savo veikloje privalo vengti darbinį ir privačių interesų konflikto.

26. Kiekvienas mokyklos darbuotojas savo darbinėje veikloje vadovaujasi šioje tvarkoje įtvirtintais mokyklos darbuotojų veiklos ir darbo etikos principais, taip deklaruodami savo nepakantumą ir nesitaikstymą su psichologiniu smurtu ir patyčių kultūra.

## **VI SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS.**

27. Mokyklos direktorius, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje vadovaujantis (Darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies 3 punktas).

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

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

30. Mokyklos direktorius siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal mokyklos veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.

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

32. Mokymai privalomi visiems darbuotojams.

33. Mokyklos direktorius nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių 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.

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

35. Mokymų faktas fiksuojamas mokyklos vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Visi mokykloje dirbantys asmenys ir naujai ateinantys darbuotojai su patvirtinta Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai . Politika viešinama mokyklos interneto svetainėje.

37. Politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities teisės aktams, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų, arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai.

38. Už periodišką Politikos peržiūrėjimą ir, esant poreikiui atnaujinimą atsakingas mokyklos direktorius.

---

SUDERINTA

Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos  
Darbo tarybos pirmininkė

---

Jūratė Gimbutienė