

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TAUTINIŲ MAŽUMŲ ATŽVILGIU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paskirtis

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos tautinių mažumų atžvilgiu politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, tautinėms mažumoms priklausančių darbuotojų ir mokinių (asmenų) teises, laisves ir pareigas, kuriais vadovaujasi, siekiant užtikrinti darbuotojų ir mokinių psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo mokykloje atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, smurto ir priekabiavimo mokykloje prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje. Šis Aprašas nustato tautinėms mažumoms priklausančių asmenų teises, laisves ir pareigas, jų įgyvendinimą bei mokyklos įsipareigojimus sudaryti sąlygas išlaikyti ir puoselėti tautinių mažumų tradicijas, papročius, kultūrinį ir kalbinį identitetą.

Šio Aprašo tikslas – sukurti tokią darbo ir mokymosi aplinką, kurioje Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokiniai, darbuotojai ar jų grupė nepatirtų priešišku, žeminančiu, užgauliu, garbę ir orumą pažeidžiančiu, psichologinį saugumą mažinančiu veiksmu, užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems moksleiviams ir darbuotojams. Šis Aprašas taikomas visiems darbuotojams, mokiniams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis (toliau vadinami - darbuotojai).

2. Pagrindinės sąvokos

2.1. **Tautinei mažumai priklausantis asmuo** – Lietuvos Respublikos teritorijoje gyvenantis Lietuvos Respublikos pilietis, kuriam būdinga kitokia nei lietuvių tautinė tapatybė, kurią jis siekia išsaugoti.

2.2. **Tautinė mažuma** – grupė asmenų, kurią sudaro Lietuvos Respublikos piliečiai, gyvenantys Lietuvos Respublikos teritorijoje, turintys ilgalaikius, tvirtus ir nuolatinius ryšius su Lietuvos Respublika, kuri gyventojų skaičiumi yra mažesnė nei Lietuvos Respublikos gyventojų, kuriems būdinga lietuvių tautinė tapatybė, dalis ir yra vienijama siekio išsaugoti savo tautinę tapatybę.

2.3. **Tautinė tapatybė** – asmens laisvai pasirenkamas tapatinimasis su vieno iš savo tėvų ar senelių tautybe, grindžiamas jai būdingų savybių – kultūros, kalbos, tradicijų, papročių – visuma arba bent viena iš šių savybių.

2.4. **Tautinės mažumos kalba** – kita nei lietuvių kalba, tautinei mažumai priklausančių asmenų vartojama kaip gimtoji.

2.5. Kitos šiame įstatyme vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatyme, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatyme.

3. Pagrindiniai tautinėms mažumoms priklausančių asmenų teisių ir laisvių apsaugos principai

Smurtą ir priekabiavimą gali vykdyti vienas darbuotojas arba darbuotojų grupė, siekdami padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį ir (ar) pažeisti darbuotojo (-ų) orumą ir (ar) sukurti priešišką, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką. Darbo aplinkoje smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų, tarp vadovų ir jų pavaldinių bei darbuotojų ir kitų asmenų. Priekabiavimas, įskaitant seksualinį priekabiavimą, ir smurtas, įskaitant psichologinį smurtą, gali pasireikšti šiomis formomis:

3.1. fiziniu, ekonominiu, psichologiniu poveikiu ar grasinant tokiu poveikiu;

3.2. nepageidaujamu fiziniu kontaktu ar tokio kontakto reikalavimu, arba seksualiniu išnaudojimu;

3.3. neetišku elgesiu (žodiniu ar rašytiniu žeminimu, bauginimu, šmeižimu, įžeidžių gestų demonstravimu, kai siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę ir pan.);

3.4. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu (pvz., įžeidžiančių paveikslėlių, nuotraukų, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimu ar siuntimu elektroninėmis priemonėmis ir pan.);

3.5. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų, su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų), atlikimo.

4. Priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

5. Smurtas darbe gali pasireikšti:

5.1. per profesinę sritį, t. y. viešas žeminimas, nuomonės menkinimas, kaltinimas dėl pastangų stygiaus, pasiekimų nuvertinimas, beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimas, nušalinimas nuo sričių, už kurias darbuotojas buvo atsakingas, pernelyg didelis darbo krūvis, perdėtas, nepagrįstas darbo kontroliavimas ir nereali terminai ir pan.;

5.2. per asmeninę reputaciją, t. y. užgaulios pastabos, plūdimasis, šaukimas, tyčiojimas, užgauliojimas, bauginimas, menkinimas, šmeižtas, sarkazmas ar užuominos dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių savybių, apkalbos ir pan.;

5.3. per izoliaciją, t. y. psichologinis ir socialinis išskyrimas, galimybių apribojimas, asmens ar jo nuomonės ignoravimas, priešiškos reakcijos, darbui reikalingos informacijos nuslėpimas ir pan.

6. Siekiant užtikrinti tautinėms mažumoms priklausančių asmenų teises ir laisves vadovaujamosi šiais principais:

6.1. teisių nedalumo – tautinėms mažumoms priklausantiems asmenims suteikiamos kultūrinės, pilietinės, politinės, socialinės ir ekonominės teisės yra vienodai gerbiamos, svarbios ir glaudžiai susijusios;

6.2. kultūrinės įvairovės skatinimo – užtikrinama pagarba tautinių mažumų kultūriniam ir kalbiniam savitumui, skatinant tarpkultūrinį bendradarbiavimą ir sudarant galimybes kiekvienam tautinei mažumai priklausančiam asmeniui išsaugoti ir plėtoti savo tautinę tapatybę;

6.3. derinimo ir bendradarbiavimo – priimant ar keičiant teisės aktus arba priimant sprendimus, susijusius su tautinių mažumų teisėmis, konsultuojamasi su tautines mažumas vienijančiomis organizacijomis, nevyriausybinėmis ar kitomis organizacijomis, veikiančiomis tautinių mažumų teisių įgyvendinimo srityje, atliekamas teisinio reguliavimo ir atitikties tarptautinių sutarčių nuostatomis vertinimas;

6.4. lygių galimybių – tautinėms mažumoms priklausantys asmenys, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, turi teisę į apsaugą nuo diskriminacijos.

7. Teisė pasirinkti priklausyti tautinei mažumai

7.1. Kiekvienas tautinei mažumai priklausantis asmuo turi teisę laisvai pasirinkti, ar su juo turi būti elgiamasi kaip su tautinei mažumai priklausančiu asmeniu, ir dėl tokio jo pasirinkimo arba dėl naudojimosi su tokiu pasirinkimu susijusiomis teisėmis jį draudžiama diskriminuoti.

7.2. Niekas negali būti verčiamas įrodinėti savo priklausomybės tautinei mažumai, viešai atskleisti savo tautinės tapatybės ar atsisakyti savo priklausomybės tautinei mažumai.

7.3. Tautinei mažumai priklausančio asmens duomenys apie tautybę civilinės būklės aktų įrašuose keičiami, iš civilinės būklės aktų įrašų išbraukiami arba šie įrašai duomenimis apie tautybę papildomi Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymo nustatyta tvarka.

8. Istorinės tautinės mažumos, jų teisės ir valstybės įsipareigojimai

8.1. Tautinės mažumos, kurios yra nykstančios ir neturi savo istorinės tėvynės, su kuria gali tapatintis šiuo metu, laikomos istorinėmis tautinėmis mažumomis.

8.2. Istorinės tautinės mažumos turi teisę išlikti ir išsaugoti savo kultūrą, tradicijas, papročius ir kalbą.

8.3. Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos rūpinasi istorinių tautinių mažumų kultūros, tradicijų, papročių ir kalbos išsaugojimu. Ši funkcija finansuojama valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS TAUTINIŲ MAŽUMŲ KALBŲ VARTOJIMAS

9. Teisė vartoti tautinės mažumos kalbą

9.1. Kiekvienas tautinei mažumai priklausantis asmuo turi teisę laisvai ir nevaržomai, privačiai ir viešai, žodžiu ir raštu vartoti savo kalbą.

9.2. Įgyvendinant šio straipsnio 1 dalyje nurodytą teisę, turi būti laikomasi įstatymų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą ir Europos Tarybos Tautinių mažumų apsaugos pagrindų konvencijos nuostatų.

III SKYRIUS VALSTYBĖS POLITIKOS FORMAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS, TARPTAUTINIS BENDRADARBIAVIMAS TAUTINIŲ MAŽUMŲ SRITYJE

10. Valstybės politikos formavimas ir įgyvendinimas tautinių mažumų srityje

10.1. Įgaliotoji institucija dalyvauja formuojant ir įgyvendinant valstybės politiką tautinių mažumų srityje, prižiūri, kaip įgyvendinami šis įstatymas ir su juo susiję teisės aktai.

10.2. Mokykla, rengdama veiklos planavimo dokumentus, numato priemones, kurios skatintų tautinių mažumų integraciją į Lietuvos visuomenę, puoselėti ir plėtoti tautinių mažumų kultūrą, tradicijas, papročius, kalbą ar tarpkultūrinį bendradarbiavimą.

10.3. Valstybė finansuoja veiklą (programų), kuriomis įgyvendinama valstybės politika tautinių mažumų srityje, vykdymą Biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRIEŠ TAUTINIAS MAŽUMAS ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus prieš tautines mažumas, nagrinėja prevencines priemones, siūlo Direktorius įsakymu sudaryta ir patvirtinta galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (Aprašo 2 priedas), kurią sudaro 5 nariai, o jos pirmininku renkamas vienas iš komisijos narių. Į komisiją rekomenduojama įtraukti darbuotojų atstovus ir skirtingų sričių specialistus. Komisija sudaroma vadovaujantis nešališkumo principu. Administracijos atstovu negali būti skiriamas darbuotojo dėl kurio atvejo sudaroma Komisija tiesioginis vadovas arba jam pavaldus darbuotojas, darbo tarybos arba profesinės sąjungos narys arba įgaliotas asmuo. Komisijos veiklą reglamentuoja jos darbo reglamentas, kurį patvirtina mokyklos direktorius. Komisijos darbo reglamentas laikomas neatsiejama Aprašo dalimi.

12. Darbuotojas ar mokinys, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi apie jį pranešti per kiek įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos:

12.1. informuojant savo tiesioginį vadovą arba Direktorių. Tiesioginis vadovas arba Direktorius apie praneštą atvejį turi informuoti Komisiją arba nurodytais būdais pateikiant reikiamą informaciją;

12.2. siunčiant elektroninį laišką adresu infopastas@ukvm.lt nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. pašta ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos); įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą: smurto ar priekabiavimo situaciją, smurto ar priekabiavimo apraiškas ir aplinkybes, pridėti turimus įrodymus (pvz. garso įrašus, susirašinėjimą ir t.t.), siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų). Elektroninį adresą infopastas@ukvm.lt administruoja darbų ir civilinės saugos inžinierius (įgaliotas asmuo), kuris pildo Aprašo 2 priede nurodytą registrą. Apie pranešimo įregistravimą Įgaliotas asmuo raštu informuoja mokyklos direktorių ir besikreipusį asmenį.

Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda Įgaliotam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame neviešame registre.

13. Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

13.1. pradėdama nedelsiant Komisijai (Aprašo 6 priedas) gavus rašytinę informaciją. Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

13.2. galimo smurto ir priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

13.3. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

13.4 darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

13.5. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos Direktoriui sprendimui priimti, ne ilgiau nei 1 mėnuo nuo pranešimo gavimo dienos;

13.6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius. Visus gautus pranešimus Komisijos sekretorius registruoja neviešame registre.

14. Pranešimo apie smurtą ar priekabiavimą turinio vertinimas grindžiamas šiais principais:

14.1. nekaltumo prezumpcijos – darbuotojas, įtariamą smurtu ar priekabiavimu darbe, laikomas nekaltu tol, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio;

14.2. operatyvumo – pranešimų nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

14.3. tiesioginio dalyvavimo – galimai smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui ir darbuotojui, įtariamam smurtu ar priekabiavimu, liudytojui (-jams), sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versijas;

14.4. konfidencialumo – tretieji asmenys įtraukiami tik tiek, kiek neišvengiamai būtina, o gauta informacija neteikiama viešai;

14.5. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl galimo smurto ar priekabiavimo darbuotojo atžvilgiu, šiam darbuotojui taikomos apsaugos priemonės ir sudaromos saugios darbo sąlygos;

14.6. objektyvumo ir nešališkumo – pateiktos informacijos vertinimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl nurodytų aplinkybių.

15. Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiems pagal smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu); vykdoma darbo rotacija; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų); atostogų suteikimas ir kt. (sąrašas nėra baigtinis).

16. Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu. Komisijos nariai privalo užtikrinti (pasirašytinai) pranešėjo konfidencialumą ir jiems draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procese.

17. Ukmergės technologijų ir verslo mokykla užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo atvejo.

18. Komisija teikia Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktoriui veiklos ataskaitą kasmet arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

19. Jei nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, galima nepradėti tyrimo. Tuomet gali būti taikomos tokios procedūros kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai Komisijos pirmininkas bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

IX SKYRIUS KOMISIJOS IŠVADOS

20. Atlikusi tyrimą, Komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir parengia bei pateikia išvadą mokyklos direktoriui, kuris, remdamasis Komisijos išvada, priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo.

21. Jei mokyklos direktorius nusprendžia, kad Komisijos išvada kelia esminių abejonių dėl jos nešališkumo ar pagrįstumo, jis gali, priimdamas sprendimą, nesivadovauti Komisijos išvada. Tokiu atveju mokyklos direktorius turi pateikti išsamius motyvus, kodėl Komisijos išvada nesivadovaujama.

22. Nukentėjęs darbuotojas ir skundžiamasis yra supažindinami su Komisijos išvada ir mokyklos direktoriaus sprendimu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo. Nukentėjęs darbuotojas ir skundžiamasis turi teisę susipažinti su visa tyrimo medžiaga.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami el. paštu ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais. Ši tvarka skelbiama ir Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos interneto svetainėje.

24. Siekiant išvengti neteisingų, kerštingų skundų ir norint įrodyti darbuotojui kylančias grėsmes, negalima vadovautis vien tik jo asmeniniais samprotavimais. Darbuotojo nurodomos faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais, kurie nustatomi šiomis priemonėmis: šalių ir

trečiųjų asmenų (tiesiogiai ar per atstovus) paaiškinimai, liudytojų parodymai, nuotraukos, vaizdo ir garso įrašai, susirašinėjimai ir t.t. Tik įvertinus objektyvius įrodymus, bus laikoma, kad yra patikimų ir pakankamų grėsmės požymių, kylančių konkrečiam/-iems darbuotojui/-jams ir jo/-jų interesams.

25. Šio Aprašo pažeidimas laikytinas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktoriaus 2018 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-11.

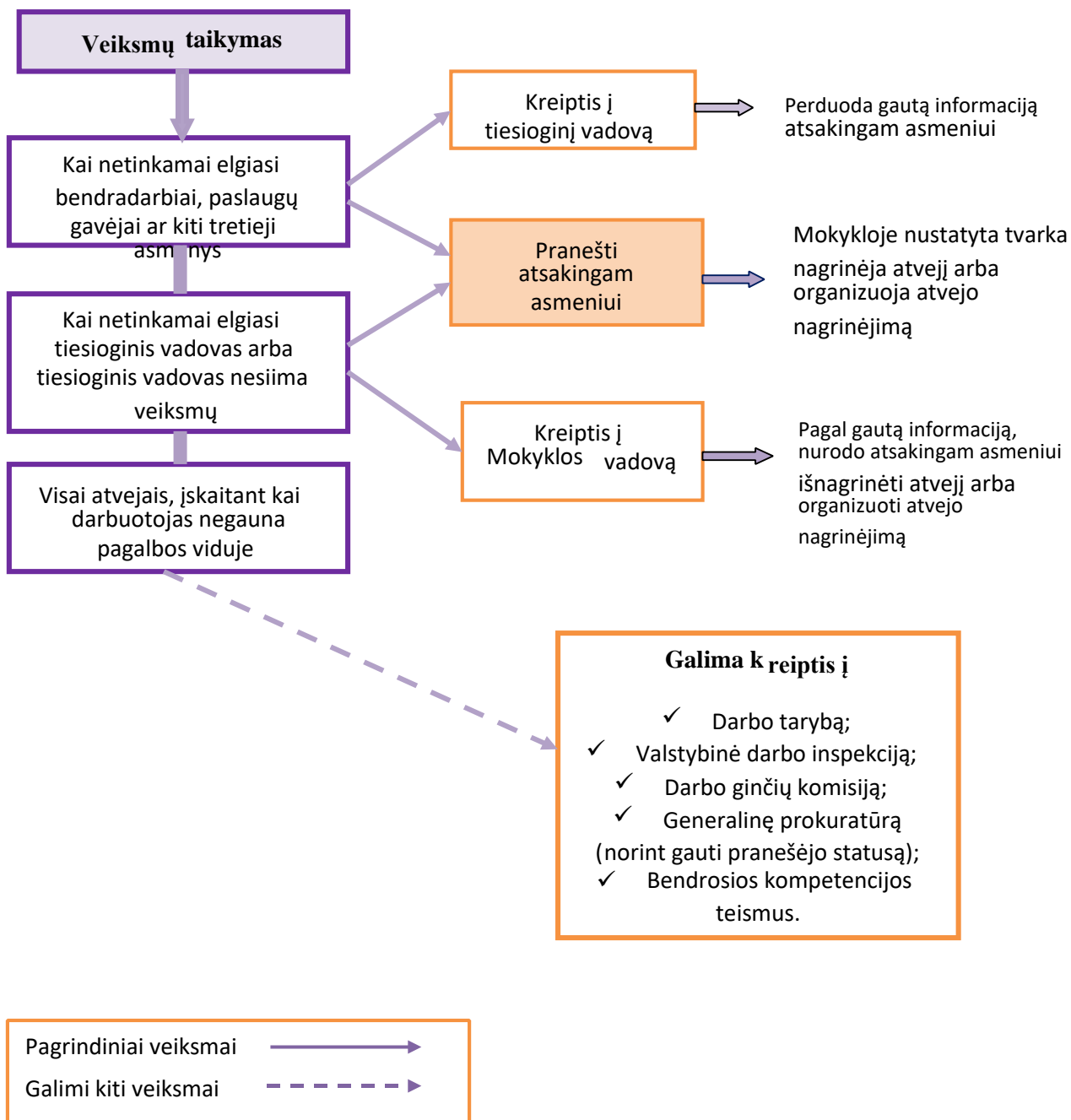
26. Aprašas gali būti keičiamas, kai keičiasi imperatyvūs teisės aktai. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktoriaus įsakymu. Su Aprašo pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami Aprašo 20 punkte nurodytais būdais.

27 . Aprašo įsigaliojimas ir įgyvendinimas

27.1. Šis aprašas, įsigalioja 2025 m. sausio 1 d.

27.2. Kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose vartojama sąvoka „tautinė bendrija“ atitinka šio aprašo 2.2 papunktyje vartojamą sąvoką „tautinė mažuma“.

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA TAUTINIŲ MAŽUMŲ DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



**PRANEŠIMAS APIE UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOJE,
TAUTINIŲ MAŽUMŲ, GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR)
PRIEKABIAVIMĄ**

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos
direktoriui

(data)

Ukmergė

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Kokia smurto forma naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Elektroninis: smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir (ar) priekabiaujantį (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	

Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos tautinių mažumų atžvilgiu politikos aprašo
3 priedas

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS
(Kodas 191425713) SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRIEŠ
TAUTINES MAŽUMAS, PRANEŠIMŲ REGISTRAS (NEVIEŠAS)**

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pateikimo data	Trumpas smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Pranešimą nagrinėjęs organas ir priimtas sprendimas

Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos smurto ir priekabiavimo
prevencijos tautinių mažumų
atžvilgiu politikos aprašo
4 priedas

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS
DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS DĖL KOMISIJOS SUDARYMO SMURTO IR (AR)
PRIEKABIAVIMO PRIEŠ TAUTINES MAŽUMAS DARBE ATVEJO
NAGRINĖJIMUI**

20__ m. _____ d. Nr. ____

Ukmergė

Vadovaudamasis Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos tautinių mažumų atžvilgiu politikos aprašu, s u d a r a u komisiją smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, pagal 20__ m. _____ d. gautą pranešimą:

1. Pirmininkas: _____;
(pareigos, vardas, pavardė)

2. Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Direktorius

(vardas ir pavardė)

Susipažinome ir sutinkame:

(pareigos, vardas pavardė data parašas)

(pareigos, vardas pavardė data parašas)

(pareigos, vardas pavardė data parašas)

(pareigos, vardas pavardė data parašas)

(pareigos, vardas pavardė data parašas)

Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos smurto ir priekabiavimo
prevencijos tautinių mažumų
atžvilgiu politikos aprašo
5 priedas

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA
(Kodas 191425713)
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Ukmergė

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti atskleista ir/ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikęs pranešimą dėl patirto smurto ir (ar) priekabiavimo, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įmonės viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti mokyklos vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką šioje mokykloje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą: LR Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Duomenų apsaugos įstatymu, taip pat darbdavio lokaliais teisės aktais.

6. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(pareigos)

(parašas) (vardas, pavardė)

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija) yra Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Įstaiga) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
2. Komisijos tikslas – pagal kompetenciją nurodytą apraše nagrinėti galimo smurto ir priekabiavimo darbe prieš tautines mažumas atvejus ir įvertinti jo metu gautus duomenis ir parengti bei pateikti išvadą mokyklos direktoriui.
3. Komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato komisijos uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę ir kitus su jos veikla susijusius klausimus.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Tautinių Mažumų Įstatymu, aprašu ir šiais nuostatais.
5. Pagrindiniai Komisijos veikimo principai: teisėtumas, nešališkumas, skaidrumas, viešumas, atskaitomybė.
6. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Tautinių Mažumų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Apraše.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLA

7. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją darbuotojams, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Visi komisijos nariai turi pasirašyti konfidencialumo deklaraciją. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma drausminė atsakomybė.
8. Komisijos nariai, susiję su nukentėjusiuoju ar skundžiamuoju asmeniu, nuo tyrimo privalo nusišalinti (konfidencialumo įsipareigojimas lieka galioti). Tokiu atveju nusišalinusio komisijos nario vietą užima kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
9. Komisija pranešimą ar skundą apie priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, persekiojimą ar smurtą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai ir jautriai tiek asmens pateikusio pranešimą ar skundą, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgiant į poveikį nukentėjusiam asmeniui bei tokio pobūdžio veiksmų specifiškumą, asmeninį pobūdį.
10. Komisija asmenį apie jo vykdomą apklausos laiką bei tyrimo objektą informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki apklausos.
11. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas.
12. Apklausoje dalyvauja tik tuo metu apklausiamas asmuo, jo atstovas ir komisija.
13. Apklausiant nukentėjusįjį, skundžiamąjį ar liudytoją, komisijai rekomenduotina:
 - 13.1. Neiškirti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;
 - 13.2. Kontroliuoti kalbos toną ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;

- 13.3. Formuoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimų su menamu atsakymu;
- 13.4. Nepertraukinėti apklausiamojo.
14. Nukentėjusio asmens apklausos ypatumai:
 - 14.1. Nukentėjusiajam asmeniui apklausos metu pirmiausiai pasiūloma papasakoti apie pranešime ar skunde nurodytas aplinkybes, ramiai ir dėmesingai jį išklausti, nepertraukti;
 - 14.2. Aptarti, kokie santykiai sieja nukentėjusįjį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;
 - 14.3. Pasiūlyti apibūdinti skundžiamo elgesio pobūdį ir trukmę;
 - 14.4. Išsiaiškinti kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu;
 - 14.5. Pasiūlyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar tai sukūrė jam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;
 - 14.6. Leisti nukentėjusiam asmeniui pačiam įvertinti situaciją į skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu;
 - 14.7. Paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu;
 - 14.8. Pasiūlyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimu susijusią informaciją.
15. Skundžiamojo apklausos ypatumai:
 - 15.1. Skundžiamąjį asmenį privalu supažindinti su pareiškimo, skundo turiniu bei kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis;
 - 15.2. Skundžiamasis turėtų pateikti išsamų paaiškinimą raštu dėl visų tyrimo aplinkybių, savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymu, tyrimui reikšmingą informaciją;
 - 15.3. Patariama patvirtinti ar paneigti skundžiamą elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir tikslus;
 - 15.4. Paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusius su skundžiamu elgesiu;
 - 15.5. Pasiūlyti nurodyti liudytojus, kurie galėtų patvirtinti jo parodymus ir padėtų objektyviai ištirti pranešimą ar skundą.
16. Liudytojo apklausos ypatumai:
 - 16.1. Paaiškinti liudytojui, kokių tikslų jis buvo iškvieistas į apklausą, nurodyti, kieno prašymu jis kviečiamas liudyti;
 - 16.2. Informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą;
 - 16.3. Supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti;
 - 16.4. Paprašyti nurodyti, kokie santykiai sieja jį su nukentėjusiuoju ir (ar) skundžiamuoju asmeniu;
 - 16.5. Paprašyti pateikti paaiškinimą raštu dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoti apie kitas, jo manymu, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu;
 - 16.6. Pasiūlyti nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus;
 - 16.7. Pasiūlyti liudytojui kreiptis į komisiją, jeigu jis prisimins ar sužinos naujas aplinkybes, susijusias su tyrimu;
 - 16.8. Patarti nedelsiant informuoti komisiją, jeigu jam buvo grasinta ar stengtasi paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.
17. Posėdžio eiga įrašoma garso įrašymo priemonėmis.
18. Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengia bei pateikia išvadą direktoriui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo.
19. Nukentėjęs asmuo ir skundžiamasis yra supažindinami su sprendimu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

II SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

- 20. Komisija turi teisę:
 - 20.1. teikti pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų bei Aprašo tobulinimo Įstaigoje;
 - 20.2. gauti jos veiklai reikalingą informaciją ir metodinę pagalbą dėl galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų iš Įstaigos struktūrinių padalinių;
 - 20.3. kviesti į Komisijos posėdžius Įstaigos darbuotojus ir kitus asmenis;
 - 20.4. suderinusi su Įstaigos direktoriumi, pasitelkti į pagalbą kitus Įstaigos darbuotojus nagrinėti sudėtingus klausimus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS PIRMININKO IR NARIŲ FUNKCIJOS

- 21. Komisijos pirmininkas:
 - 21.1. sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkių projektus;
 - 21.2. organizuoja Komisijos posėdžius ir jiems vadovauja;
 - 21.3. atstovauja Komisijai arba įgalioja atstovauti kitą Komisijos narį;
 - 21.4. vykdo kitus teisės aktų suteiktus įgaliojimus;
 - 21.5. Komisijos pirmininkas turi teisę gauti Komisijos įgaliojimams vykdyti reikalingą informaciją iš Įstaigos darbuotojų.
- 22. Komisijos nariai privalo:
 - 22.1. bendradarbiauti ir keistis informacija, kurios reikia tyrimui užtikrinti, su atsakingais darbuotojais;
 - 22.2. informuoti Komisiją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus, kurie gali tokį konfliktą sukelti, nusišalinimo faktą užfiksuojant atitinkamuose dokumentuose;
 - 22.3. gavus informacijos apie galimus smurto ir priekabiavimo darbe atvejus arba veikos požymius, nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių;
 - 22.4. saugoti informaciją, kurią sužinojo eidami tarnybines pareigas, jeigu ji įstatymų saugomą paslaptį ir nenaudoti duomenų ar informacijos, gautos atliekant savo pareigas, asmeninei arba kitų asmenų naudai;
 - 22.5. kol Grupė priims sprendimą dėl nagrinėjamo klausimo, neskelbti informacijos apie tyrimo eigą, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui.

VI SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 23. Komisijos pirmininką ir narius skiria Įstaigos direktorius. Grupė gali kviesti į posėdžius dalyvauti ir kitus asmenis, tačiau tokie asmenys neturėtų dalyvauti Komisijai priimant sprendimus.
- 24. Komisijos pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5¹ straipsnyje. Grupės pirmininkas, jeigu jis neatitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, netenka įgaliojimų Įstaigos direktoriaus įsakymu.
- 25. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Grupės narys, kurį skiria pirmininkas.
- 26. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra, ar jis negali eiti savo pareigų, Komisijos pirmininko pareigas laikinai eina ir posėdžiui vadovauja Įstaigos direktoriaus paskirtas komisijos narys.
- 27. Komisija jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose.
- 28. Komisija į posėdžius renkasi pirmininko nustatyta tvarka. Gali būti šaukiami neeiliniai Komisijos posėdžiai. Eilinius ir neeilinius Komisijos posėdžius šaukia ir jiems vadovauja pirmininkas.

Apie posėdį Komisijos nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas. Ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas Komisijos nariams sudaroma galimybė susipažinti su posėdžio medžiaga.

29. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.

30. Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu ar mišriu būdu. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų šiuose Nuostatose nustatytų reikalavimų ir užtikrinant šiuose Nuostatose nustatytas Komisijos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

31.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

31.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį grupės posėdį.

32. Komisijos sprendimu gali būti rengiami posėdžiai, kuriuose gali dalyvauti tik Komisijos pakviesti asmenys.

33. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma ir įforminami Komisijos protokolu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko (jo nesant – Komisijos posėdžiui pirmininkaujančio) balsas.

34. Komisijos nariai turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, jei nesutinka su Komisijos sprendimu.

35. komisija savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

36. Komisijos posėdžio protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

37. Už Komisijos dokumentų registravimą, Komisijos posėdžių protokolų įforminimą, sprendimų išsiuntimą suinteresuotiems asmenims ir informacijos apie Komisijos veiklą skelbimą yra atsakingas Komisijos sekretorius.

38. Įstaigos darbuotojai, gavę komisijos sprendimus, privalo juos apsvarstyti ir nuo penkių iki dešimties dienų. Komisijos nurodytu laiku raštu informuoti Komisiją apie tai, kaip atsižvelgta į jos pranešimą.

39. Informaciją apie Komisijos veiklą teikia Komisijos pirmininkas.

VII SKYRIUS KOMISIJS ATSKAITOMYBĖ

40. Komisija baigusi darbą teikia išvadą Įstaigos direktoriui.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Už Komisijos veiklos rezultatus yra atsakingas pirmininkas.

42. Visa informacija, susijusi su Komisijos veikla, yra konfidenciali, pateikiama Įstaigos vadovui, personalo specialistui.

43. Už Komisijos priimtų sprendimų objektyvumą ir teisėtumą, objektyvios informacijos paskleidimą Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.
