

PATVIRTINTA
Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Direktorius 2022 m. lapkričio 11 d.
Įsakymu Nr. V-295

ARIOGALOS GIMNAZIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ariogalos gimnazijos smurto ir priekabiavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Šios taisyklės taikomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

3. Taisyklių įgyvendinimui sudaroma komisija iš 3 darbuotojų (įskaitant komisijos pirmininką. Vienas iš komisijos narių turi būti darbo tarybos atstovas) pranešimų nagrinėjimui, paskirtas **atsakingas asmuo** už smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą gimnazijoje.

4. Sudarant šį Aprašą buvo vadovaujama Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos išaiškinamais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei aktualiais kitais teisės aktais, Gimnazijos etikos kodeksu, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Lygių galimybių politika.

5. Gimnazijoje draudžiama priekabauti, seksualiai priekabauti, persekioti ar smurtauti.

II SKYRIUS

TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Ariogalos gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje naudojamos sąvokos:

6.1. **Darbuotojas** – Ariogalos gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

6.2. **Atsakingas asmuo** – Direktorius įsakymu 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.

6.3. **Komisija** – direktoriaus įsakymu sudaryta ne mažiau trijų darbuotojų komisija priekabiavimo, smurto, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo atvejui tirti.

6.4. **Nukentėjusysis** - Ariogalos gimnazijos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir/ar prieš kurį buvo panaudotas smurtas;

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

6.4. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, smurtą ar persekiojimą.

6.6. **Priekabavimas** – 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.

6.7. **Seksualinis priekabavimas** – 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. **Skundas** – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto ar persekiojimo.

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

III SKYRIUS

PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO, SMURTO AR PERSEKIOJIMO FORMOS

9. Priekabavimas, seksualinis priekabavimas, smurtas ar persekiojimas gali pasireikšti šiomis formomis:

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

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

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

13.4. Pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis;

9.5. sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas Įstaigos veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

9.6. Įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai

tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

9.7. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo apsisprendimo laisvę;

9.8. poveikis bendruomenės nariui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

9.9. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais darbuotojais. 14. Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto ar persekiojimo formų sąrašas nėra baigtinis.

10. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, smurtas ar persekiojimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMAS DARBUOTOJŲ ELGESYS, SIEKIANT IŠVENGTI PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO, SMURTO AR PERSEKIOJIMO

11. Gimnazijos bendruomenei rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

11.1. Analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Taisyklių nuostatas.

11.2. Būti sąmoningu, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas priekabiavimu, seksualiniu priekabiavimu, smurtu ar persekiojimu.

11.3. Būti atidžiu ir jautriu kitiems bendruomenės nariams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonus, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą darbuotoją darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:

11.3.1. Familiarus pasisveikinimo būdas,

11.3.2. Komplimentai, nesusiję su bendruomenės nario dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis,

11.3.3. Komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius,

11.3.4. Neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą,

11.3.5. Neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai),

11.3.6. Seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai,

11.3.7. Fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo,

11.3.8. Įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas,

11.3.9. Kalbėjimo tonas, reiškiama garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar

kelti seksualinio pobūdžio asociacijas,

11.3.10. Žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.),

11.3.11. Įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas.

11.5. Siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti darbuotoją jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su bendruomenės nariais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini.

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

11.7. Nebūti pasyviu Taisyklių 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.

11.8. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto ar persekiojimo požymius, 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.

11.9. Patartina visus įvykusius priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto ar persekiojimo veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

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

V SKYRIUS

PRANEŠIMO AR SKUNDO TYRIMO PRINCIPAI

12. Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:

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

12.2. **Operatyvumo** – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

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

12.4. **Pagalbos nukentėjusiajam** – gavus skundą dėl taisyklių pažeidimo, sudaromos

saugios darbo sąlygos;

12.5. **Aktyvių prevencijos priemonių taikymo** – nustačius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant darbuotojams saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas;

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

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

13. Norėdamas pranešti apie pažeidimą, asmuo *gali tiesiogiai kreiptis į Gimnazijos administraciją arba užpildyti* Gimnazijos internetiniame puslapyje dokumentų skyriuje, prašymų skirsnyje esančią *pranešimo formą* lietuvių kalba (1 priedas) ir pateikti administracijos atstovui, *jei asmuo kreipiasi žodžiu į gimnazijos administracijos atstovą*, šis direktoriui turi pateikti tarnybinį pranešimą pagal taisyklių 2 priedą, (gimnazijos internetinis puslapis, prašymų skirsnis).

14. Pranešimas bus laikomas konfidencialiu.

15. Asmuo, pateikdamas pranešimą apie įvykį ar skundą, turi nurodyti savo darbo santykius, pareigybę.

16. Atsakingo asmens gautas pranešimas ar skundas nagrinėjamas žemiau nustatyta tvarka.

17. Jei skundą pateikia gimnazijos darbuotojas, įvertinus pranešimo pobūdį, kviečiama komisija, kurios preliminarai sudėtis yra: direktoriaus paskiriama iš ne mažiau kaip trijų asmenų (vengiant paskirti su tyrimu galimai susijusį ir suinteresuotą darbuotoją, pvz., tiesioginį vadovą ar pavaldinį).

18. Gavus pranešimą apie įvykį ar skundą, per 3 darbo dienas sukviečiama atitinkama komisija. Įvykio nagrinėjimui skirta 15 darbo dienų su galimybe pratęsti šį terminą.

19. Atvejais, kai komisijos narys negali dalyvauti nagrinėjant skundą ar pranešimą, į komisiją direktoriaus įsakymu skiriamas kitas narys.

20. 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.

21. 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.

22. Komisija pranešimą ar skundą apie priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą,

persekiojimą ar smurtą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai ir jautriai tiek asmens pateikuso pranešimą ar skundą, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgiant į poveikį nukentėjusiam asmeniui bei tokio pobūdžio veikslių specifiškumą, asmeninį pobūdį.

23. Komisija asmenį apie jo vykdomą apklausos laiką bei tyrimo objektą informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki apklausos.

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

25. Apklausoje dalyvauja tik tuo metu apklausiamas asmuo, jo atstovas ir komisija.

26. Apklausiant nukentėjusį, skundžiamąjį ar liudytoją, komisijai rekomenduotina:

26.1. Neiškirti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;

26.2. Kontroliuoti kalbos toną ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;

26.3. Formuoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimų su menamu atsakymu;

26.4. Nepertraukinėti apklausiamojo.

27. Nukentėjusio asmens apklausos ypatumai:

27.1. Nukentėjusiajam asmeniui apklausos metu pirmiausiai pasiūloma papasakoti apie pranešime ar skunde nurodytas aplinkybes, ramiai ir dėmesingai jį išklausti, nepertraukti;

27.2. Aptarti, kokie santykiai sieja nukentėjusį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;

27.3. Pasiūlyti apibūdinti skundžiamo elgesio pobūdį ir trukmę;

27.4. Išsiaiškinti kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu;

27.5. Pasiūlyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar tai sukūrė jam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

27.6. Leisti nukentėjusiam asmeniui pačiam įvertinti situaciją ir skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu;

27.7. Paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelių, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius ir kt.), susijusių su skundžiamu elgesiu;

27.8. Pasiūlyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimu susijusią informaciją ir padėtų objektyviai ištirti pranešimą ar skundą.

28. Skundžiamojo apklausos ypatumai:

28.1. Skundžiamąjį asmenį privalu supažindinti su pareiškimo, skundo turiniu be kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis;

28.2. Skundžiamasis turėtų pateikti išsamų paaiškinimą raštu dėl visų tyrimo aplinkybių, savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymu, tyrimui reikšmingą informaciją.

Patariama patvirtinti ar paneigti skundžiamą elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir tikslus;

29. Liudytojo apklausos ypatumai:

29.1. Paaiškinti liudytojui, kokių tikslų jis buvo iškvieštas į apklausą, nurodyti, kieno prašymu jis kviečiamas liudyti;

29.2. Informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą;

29.3. Supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti;

29.4. Paprašyti nurodyti, kokie santykiai sieja jį su nukentėjusiuoju ir (ar) skundžiamuoju asmeniu;

29.5. Paprašyti pateikti paaiškinimą raštu dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoti apie kitas, jo manymu, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu;

29.6. Pasiūlyti nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus. Pasiūlyti liudytojui kreiptis į komisiją, jeigu jis prisimins ar sužinos naujas aplinkybes, susijusias su tyrimu;

29.7. Patarti nedelsiant informuoti komisiją, jeigu jam buvo grasinta ar stengtasi paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.

30. Posėdžio eiga įrašoma garso įrašymo priemonėmis arba raštu protokoluojama.

31. 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.

32. Nukentėjęs asmuo ir skundžiamasis yra supažindinami su sprendimu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

VII SKYRIUS

PREVENCIJOS PROCEDŪRA

33. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ar smurto požymių ar kitų etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką gimnazijoje.

34. 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.

35. 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.

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

išspręsti kilsius nesutarimus.

VIII SKYRIUS PSICHOLOGINĖ PAGALBA

37. Diskriminaciją, priekabiavimą ar kitą orumą žeminantį įvykį patyrusiems Gimnazijos darbuotojams teikiama nemokama psichologinė pagalba.

38. Informacija apie psichologinę informaciją skelbiama Gimnazijos internetinio puslapyje.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šios Taisyklės ir visi jų pakeitimai yra skelbiami Gimnazijos interneto puslapyje dokumentų skyriuje, taisyklių skirsnyje (<https://ariogalosgimnazija.lt/dokumentai>)

Pranešimo apie įvykį užpildymo formos pavyzdys

Eil. Nr.		
1.	Vardas, pavardė*	
2.	Pareigybė*	
3.	Adresas	
4.	Įvykio aprašymas*	
5.	Lūkesčiai ir pasiūlymai dėl problemos sprendimo	
6.	Ar norėtumėte, kad su Jumis susisiektumėme? (Jei taip, prašytume pateikti savo telefoną ir(ar) el. pašto adresą)	

*Būtini laukeliai

Reikia psichologo pagalbos?

Jūsų pranešimas konfidencialus. Nuasmenintas pranešimas (nepateikiant asmens duomenų) bus perduotas atsakingam asmeniui ir nagrinėjamas numatyta tvarka.

Priekabiavimo, seksualinio
priekabiavimo, persekiojimo ir smurto
prevencijos taisyklių
2 priedas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

**Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
direktoriui**

Tarnybinis pranešimas

(Data)

Detali informacija apie tai, kas, kada, apie kokias aplinkybes informavo.

Asmens, pateikusio informaciją darbdavio atstovui, kontaktiniai duomenys (jei atskleidė).

Pasirašydamas patvirtinu, kad suprantu, jog pranešime esanti informacija yra konfidenciali ir ją galiu atskleisti tik asmenims, tiriantiems aukščiau nurodytos informacijos pagrįstumą.

Vardas, pavardė, parašas.

ATMINTINĖ DARBDAVIAMS

Darbdavys yra įpareigojamas:

1. Organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksnių darbo vietose vertinimą;
2. Bendradarbiaujant su darbuotojais parengti trumpą ir veiksmingą smurto įveikos strategiją;
3. Užtikrinti smurto atvejų registravimą ir analizę;
4. Užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;
5. Užtikrinti prieš smurtinės strategijos tobulinimą;
6. Užtikrinti neatidėliotiną aukų skundų analizę ir sprendimą;
7. Skatinti atvirai kalbėti apie psichologinio smurto darbe problemą;
8. Kurti pagarba grįstą bendravimą;
9. Nepalikti neišspręstų konfliktų;
10. Nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;
11. Užtikrinti teisingumą ir saugumą;
12. Stengtis įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;
13. Puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes;
14. Skirti atsakingą asmenį, kuriuo visi pasitikėtų (psichologą, kitą specialistą, darbuotoją);
15. Organizuoti mokymus, kviečiant specialistus;
16. Garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto aukos atžvilgiu;
17. Garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;
18. Taikyti drausmines priemones smurtautojams.

ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

Darbuotojai turi teisę:

1. Į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;
 2. Į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę;
 3. Lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;
 4. Rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
 5. Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
 6. Aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;
 7. Aktyviai dalyvauti įgyvendinant prieš smurtinę politiką ir kuriant strategiją;
 8. Naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtą nukreiptoje strategijoje;
 9. Bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis;
 10. Netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto;
 11. Pranešti apie patirtą smurto atvejį, detalai jį aprašyti
-