

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelis-darželis „Želmenėlis“
direktoriaus 2024 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. V-24

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau – Įstaiga) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujasi Įstaigoje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemonės ir tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos įgyvendinimą, smurto ir priekabiavimo darbe netoleravimą ir užtikrinti psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Įstaigos darbuotojams.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. atsakingas asmuo – Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

3.2. fizinis ir psichologinis smurtas – tai fizinę ar psichologinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai veiksmai, siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kitaip sukelti fizinę ar psichologinę žalą kitam asmeniui;

3.3. komisija – Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

3.4. nukentėjęs/sysis – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe;

3.5. pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

3.6. priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

3.7. seksualinis priekabiavimas – asmeniui, prie kurio priekabiuojama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti arba kuriama asmeniui, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

3.8. psichosocialinis veiksnys – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

3.9. psichinis stresas – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksmus;

3.10. psichosocialinė rizika – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai, susiję su darbo santykiais;

3.11. smurtas – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį

poveikį, ar nepriimtina elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turpinė ir (ar) neturpinė žala. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.);

3.12. smurto prevencija – planinių priemonių veikla, skirta fizinio ir psichologinio smurto rizikai mažinti;

3.13. smurto intervencija – darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į fizinio ir psichologinio smurto stabdymą.

4. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK), Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose ir kituose teisės aktuose.

5. Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų, amžiaus, lyties, socialinės padėties, orientacijos ar įsitikinimų bei sudarytos darbo sutarties rūšies.

6. Politikos įgyvendinimui Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija (toliau – Komisija) iš 5 darbuotojų (įskaitant ir komisijos pirmininką. Vienas iš komisijos narių turi būti profsąjungos atstovas) ir skiriamas atsakingas asmuo.

II SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS

7. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

7.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pvz., grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

7.2. pasiekimų nuvertinimas (pvz., nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

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

7.4. šmeižtas (pvz., tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

7.5. ignoravimas (pvz., izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojų prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

7.6. manipuliavimas (pvz., atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

7.7. noras išjuokti (pvz., darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

7.8. riksmas (pvz., bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

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

7.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

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

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

9. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS STRATEGIJA IR PRIEMONĖS

10. Smurto ir priekabiavimo prevencijos strategija Įstaigoje:
 - 10.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;
 - 10.2. netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;
 - 10.3. nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;
 - 10.4. visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;
 - 10.5. sprendimai turi būti priimami, laikantis objektyvumo ir nešališkumo principų;
 - 10.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais ir kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.
11. Įstaigoje numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencinės priemonės:
 - 11.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas:
 - 11.1.1. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdant dirbti, darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybės aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;
 - 11.1.2. su darbu susiję sprendimai pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, darbai paskirstomi po lygiai, tinkamam užduočių atlikimui turi pakakti laiko ir pan.;
 - 11.1.3. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
 - 11.1.4. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar vyksta konfliktai);
 - 11.1.5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu; tiesioginis vadovas turi domėtis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
 - 11.1.6. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų;
 - 11.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y., atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus, bei darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;
 - 11.3. kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;
 - 11.4. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, Įstaigoje įtvirtinta speciali pranešimų nagrinėjimo tvarka. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikiama Aprašo 1 priede;
 - 11.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

11.5.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų, susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie psichologinio saugumo užtikrinimo politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones;

11.5.2. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai, ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas, vykdomos apklausos;

11.5.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojami;

11.6. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir, esant poreikiui, atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

11.7. suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms;

11.8. bendradarbiavimas:

11.8.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėtis apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;

11.8.2. į Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesą turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (profesinė sąjunga);

11.8.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;

11.9. poveikio priemonės (drausminė atsakomybė: raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo) taikomos, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

12. Įstaigos vadovas paskiria asmenį / asmenis, atsakingą / atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

13. Atsakingo asmens / asmenų funkcijos:

13.1. organizuoja pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

13.2. konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

13.3. organizuoja vidinę komunikaciją ir užtikrina grįžtamojo ryšio sklaidą.

14. Prevencijos priemonės turi būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

15. Už smurto ir priekabiavimo prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

16. Visi Įstaigos darbuotojai turi laikytis Įstaigos elgesio principų, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

17. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

17.1. asmeninės atsakomybės principas. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka paaiškina ir pagrindžia savo sprendimus ar veiksmus. Darbuotojai turi atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, taip pat jei pavedimui vykdyti trūksta įgūdžių, išteklių ar kompetencijos, ir apie tai informuoti pavedimo davėją ir atsakingą darbuotoją. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, rūpestingą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai, tiesioginiam ir (ar) Įstaigos vadovui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą;

17.2. bendradarbiavimo ir pagalbos principas. Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su bendruomenės nariais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu, atjauta, geranoriškumu, domėjimusi savijauta ir sunkumais. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų

problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas. Neleidžiama turėti tikslą išvaryti ar išguiti darbuotoją iš Įstaigos, jo bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atriboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą;

17.3. konfidencialumo principas. Darbuotojai privalo neskleisti vienu iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytais konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato Įstaigos vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai;

17.4. lojalumo principas. Darbuotojai privalo darbu ir bendravimu siekti visuomenės gerovės, Įstaigos tikslų. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar Įstaigos vardą, silpninti visuomenės pasitikėjimą darbuotoju ir Įstaiga. Informacijos apie neteisėtas veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu;

17.5. naujovių ir atvirumo permainingoms principas. Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti profesijos, darbo ir bendravimo problemas, nuolat tobulinti savo profesinę veiklą, taikyti pažangiausius metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir nesusipratimų, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją;

17.6. nesavanaudiškumo principas. Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą Įstaigos, valstybės turta, darbo metu gautą informaciją, tarnybinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams;

17.7. padorumo principas. Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti. Darbuotojai privalo savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su visais bendruomenės nariais būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti kito asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą aprangą, nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

17.8. sąžiningumo ir nešališkumo principas. Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi teisiniais dokumentais, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą. Darbuotojai turi vienodai elgtis su visais bendruomenės nariais, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

17.9. skaidrumo ir viešumo principas. Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Viešumo principas gali būti ribojamas, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį;

17.10. teisingumo principas. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir teikdami paslaugas, privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu. Darbuotojai privalo vienodai būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, o svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ar atsakomybės – neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, priimti sprendimus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

18. Įstaiga užtikrina, kad pranešėjas bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateiks pranešimą dėl galimo fizinio ar psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo.

19. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, turi teisę apie tai pranešti Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui bei užpildyti Pranešimą apie galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą (2 priedas).

20. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame rekomenduojama nurodyti:

20.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

20.2. nurodyti, kas nepriimtinai elgėsi (įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

20.3. galimų liudininkų kontaktinius duomenis;

20.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir t.t.).

21. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja ne viešame registre (3 priedas).

22. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Įstaigos vadovui.

23. Pranešimo nagrinėjimo principai:

23.1. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

23.2. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam (priekabiavusiam) ar galimai smurtavusiam (priekabiavusiam) darbuotojui, liudininkui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

23.3. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

23.4. konfidencialumas – draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimu, tyrimo procese nedalyvaujantiems asmenims.

24. Siekiant išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusiojo darbuotojo prašymui, Įstaigos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui arba, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, perduoti pranešimą tirti iš anksto sudarytai komisijai.

25. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą gavimo organizuoja komisijos posėdį ir su pranešimo turiniu supažindina jos narius.

26. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (4 priedas). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nešališkumo ir nepriklausomumo, komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

27. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos, nagrinėjant pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą:

27.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradėjimą ir, jeigu reikia, prašo pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus. Paaiškinimai gali būti pateikti raštu arba žodžiu. Paaiškinimus teikiant žodžiu, daromas garso įrašas ir jo pagrindu parengiamas išsamus protokolas. Protokolo nuorašas duodamas susipažinti paaiškinimus pateikusiam asmeniui. Asmuo, kurio prašoma pateikti paaiškinimus, yra informuojamas apie tai, kad nepateikus paaiškinimų, bus laikoma, kad asmuo atsisakė teisės būti išklausytam;

27.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys yra skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;

27.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

27.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą pranešimas negali būti išnagrinėtas, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki termino pabaigos, Įstaiga išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodydama skundo pratęsimo nagrinėjimo priežastis;

27.5. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, raštu pateikti išvadą Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

28. Atsakingas asmuo ar komisija turi teisę:

28.1. siūlyti Įstaigos vadovui, nukentėjusiam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

28.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;

28.3. teikti siūlymus Įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris netinkamai elgėsi ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir (ar) priekabiavimą, atžvilgiu;

28.4. rekomenduoti Įstaigos vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

29. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

29.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas Komisijos prašymu per nustatytą terminą jų nepateikia ir nepatikslinka arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (arba) patikslinti pateiktus duomenis;

29.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Įstaigos kompetencijai. Kai pranešimą nagrinėti nepriklauso Įstaigos kompetencijai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai pranešama pranešėjui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;

29.3. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Įstaigai) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas teisme;

29.4. pakartotinai pateiktas pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas Įstaigoje, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų.

30. Įstaiga, atsižvelgdama į Komisijos pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis DK nustatyta tvarka, turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

31. Įstaiga užtikrina galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimą neformaliu būdu, nukentėjusiojo asmens nuožiūra. Jeigu paaiškėja, kad nėra galimybių atvejo išspręsti neformaliai tarpininkaujant, būtina taikyti pranešimo nagrinėjimo procedūrą.

32. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

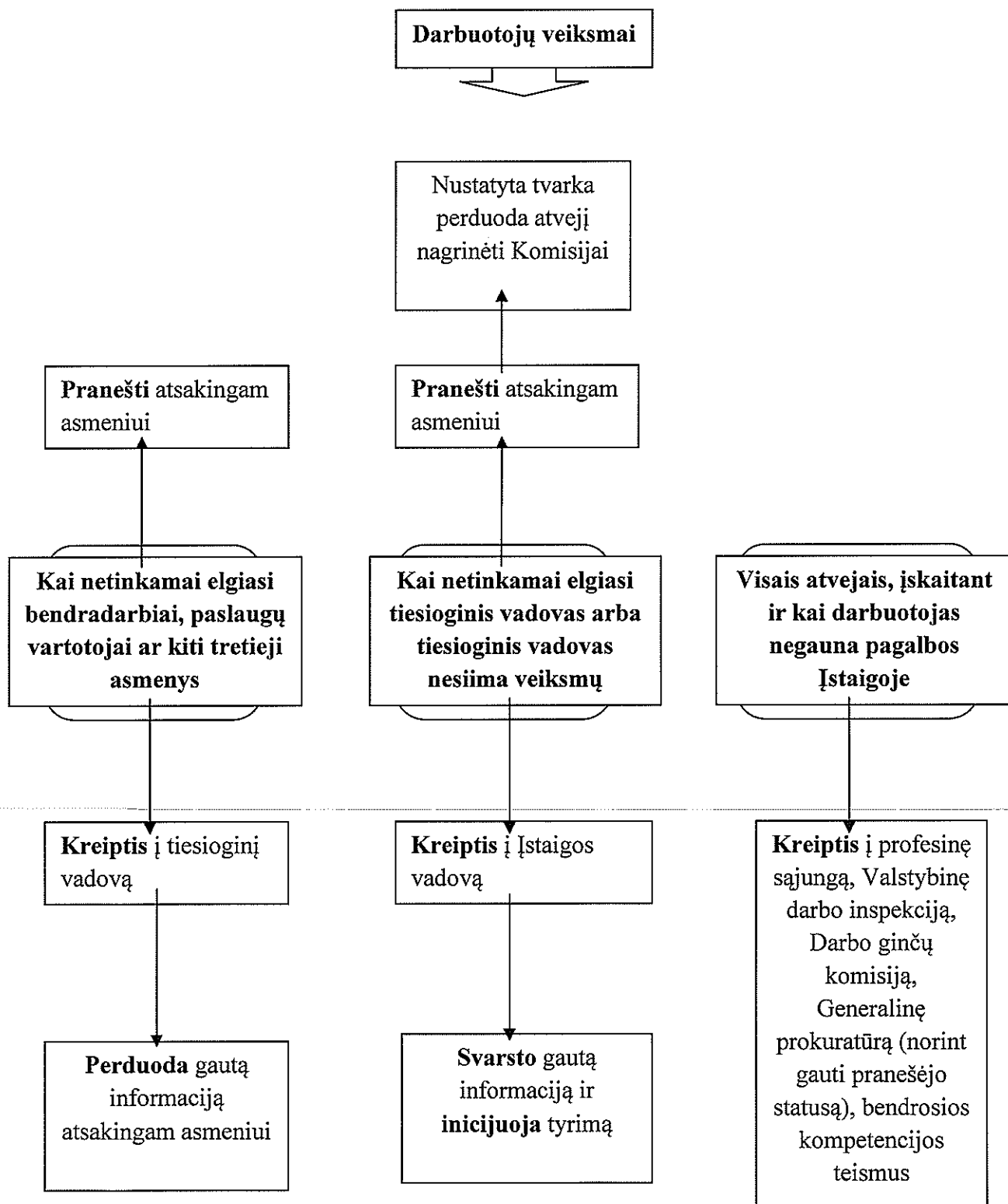
33. Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

34. Šio aprašo nuostatos privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, supažindintiems pasirašytinai.

35. Visi asmens duomenys, susiję su darbuotoju, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti darbuotojo teisę ir teisėtus interesus.

36. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų ir etikos pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta LR ir Įstaigos vidaus teisės aktuose.
 37. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.
 38. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
-

**DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR)
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo
prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

**PRANEŠIMAS APIE KLAIPĖDOS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽELMENĖLIS“
GALIMAI PATIRTĄ SMURTAŲ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
apie galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo
pranešimų nagrinėjimo Komisijai

_____ (data)

Bendrieji duomenys	
Darbuotojo pareigos	
Darbuotojo vardas, pavardė	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės	
Kokia smurto ir (ar) priekabiavimo 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: 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) priekabiuojantį (-čius) asmenį (-is)	
Darbuotojo (-ų) pareigos	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė	
Liudininkų kontaktiniai duomenys	

_____ (darbuotojo vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo
prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
Direktoriui

(data)

(vieta)

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos)

1. **Pripažįstu**, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Įstaigos veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Įstaigos ar asmens nuosavybė.

2. **Pasižadu:**

2.1. saugoti Įstaigos Konfidencialią informaciją sudarančius duomenis, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkciją, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Įstaigos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja LR teisės aktai;

2.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Įstaigos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Įstaigos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų reikalavimų, nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame Apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. **Patvirtinu**, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Įstaigos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a);


3.2. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. **Esu įspėtas (-a)**, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą LR teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Įstaigos dokumentuose ir LR teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

(vardas, pavardė)

(parašas)

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽELMENĖLIS“ ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS

<p>NEPRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)</p>	<p>Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas; nemalonūs skirtingo turinio komentarai; darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų; nesidalinimas informacija; nuolatinis darbuotojų prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas; neadekvatus darbo krūvio nustatymas; manipuliavimas darbo užmokesčiu; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais; keliami neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašiepimas, kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka; įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis ir kt.</p>
<p>PRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)</p>	<p>Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklausymas be išankstinio nusistatymo; pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; elgesys, leidžiantis darbo metu jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktas įgaliojimais ir kt.</p>
<p>NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISĘ</p>	<p>Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų; turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę; dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai; rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe; derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; dalyvauti, vertinant profesinę riziką; teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis</p>
	<p>Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiukščių darbo pareigų pažeidimu (pagal LR darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą)</p>