

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktorium

2026 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. VK-93(1.6E)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) smurto ir priekabiivimo prevencijos politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato smurto ir priekabiivimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiivimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiivimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiivimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiivimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklės ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiivimo prevencija.

2. Šiuo Aprašu siekiama sukurti tokią aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę padėtį. Lopšelyje-darželyje taikoma nulinė tolerancija smurtui ir priekabiivimui.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektorium 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 patvirtintu Smurto ir priekabiivimo darbe prevencijos priemonių aprašu.

4. Aprašas taikomas visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

5. Pagrindinės šio Aprašo sąvokos:

5.1. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį.

5.2. Darbdavys – Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“, juridinio asmens kodas 190083865, buveinės adresas – Vydūno g. 9, Kuršėnai Šiaulių r.

5.3. Atsakingas asmuo – Lopšelio-darželio direktorium įsakymu paskirtas darbuotojas, pirmasis gaunantis pranešimą dėl smurto ir (arba) priekabiivimo darbe ir informuojantis Lopšelio-darželio direktorių.

5.4. Komisija – Lopšelio-darželio direktorium įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiivimo darbe atvejį.

5.5. Nukentėjusysis – Lopšelio-darželio darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiivimą darbe.

5.6. Smurtautojas – darbuotojas, paslaugų gavėjas ar bet kuris kitas asmuo, kuris Lopšelio-darželio darbuotojo atžvilgiu smurtauja ir/ar priekabiivuja ar kelia smurto ir/ar priekabiivimo grėsmę.

5.7. Pranešimas – žodinis ar rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiivimą darbe.

5.8. Mobingas – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriuo pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ir psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu.

5.9. Smurtas ir priekabiavimas – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

5.10. Smurtas – asmens ar asmenų veikimu ar neveikimu kitam asmeniui ar asmenims padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ir (ar) turtinę žalą.

5.11. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

6. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

II SKYRIUS

SMURTAS IR PRIEKABIATIVAS DARBE

7. Smurto atpažinimas ir smurto formos darbe: psichologinis, ekonominis, seksualinis ir fizinis smurtas:

7.1. Psichologinis smurtas – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį. Psichologinio smurto pavyzdžiai: įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, riksmas, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

Psichologiniu smurtu nėra laikoma:

Pagrįsta darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos.

Reiklumas – darbdavys (tiesioginis vadovas) gali tikrinti ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi sulgytų pareigų, reikalauti laikytis norminių teisės aktų reikalavimų (atvykti laiku į darbą, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.).

Klaidingas psichologinio smurto suvokimas – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Lopšelio-darželio vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

Tarp tiesioginio vadovo ar Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo kilę nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai, savaime nėra vertinami kaip psichologinis smurtas.

7.2. Ekonominis smurtas gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Ekonominio smurto pavyzdžiai: daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas, darbuotojo nuvertinimas pagal nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

7.3. Seksualinis smurtas gali būti suprantamas kaip kėsinimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą. Seksualinio smurto pavyzdžiai: juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt. Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kai teisėtus darbdavio (tiesioginio vadovo) veiksmus, darbuotojas gali nepagrįstai vertinti kaip psichologinį smurtą.

7.4. Fizinis smurtas gali būti suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinio smurto pavyzdžiai: mušimas, stumdymas, trenkimas, tampymas, daiktų mėtymas, turto naikinimas, sužeidimas-kūno sužalojimas ir kt.

8. Priekabiavimo atpažinimas ir jo formos: priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

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 buties, 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.

10. Smurto prevencijos strategija Lopšelyje-darželyje:

10.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsinamasi 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. visi gauti pranešimai dėl galimo smurto ir priekabiavimo darbe, įskaitant anoniminius, registruojami ir nagrinėjami šiame Apraše nustatyta tvarka;

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 principo;

10.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su psichologais ir kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais;

10.7. kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;

10.8. darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta (1 priede).

III SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

11.1. betarpiškumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtautojui, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją bei kitas reikšmingas aplinkybes);

11.2. operatyvumo – pranešimai tiriami per kiek įmanoma trumpesnę laiką, paprastai ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo; jei dėl objektyvių priežasčių tyrimo per šį laiką užbaigti neįmanoma, pratęsimas ir jo priežastys įforminami raštu;

11.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, pagal galimybes sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

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

11.5. nekaltumo prezumpcijos – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, nelaikomas padaręs pažeidimą, kol aplinkybės neištirtos ir nepriimtas darbdavio sprendimas.

12. Darbuotojas, patyręs ar pastebėjęs galimas smurto ir (ar) priekabiavimo apraiškas, gali apie tai pranešti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui tiesiogiai, raštu, el. paštu darzelis@kursenunykstukas.lt arba pateikdamas užklijuotą voką su užrašu „Konfidencialu. Atsakingam asmeniui“. Pranešimas gali būti pateiktas ir anonimiškai. Šio Aprašo 2 priede pateikta forma rekomenduojama, tačiau laisvos formos ar žodžiu pateiktas pranešimas taip pat priimamas; žodinis pranešimas užrašomas.

13. Visi gauti pranešimai apie galimą smurtą ir priekabiavimą, nepriklausomai nuo jų pateikimo formos ir nuo to, ar nurodyti pranešėjo duomenys, registruojami ir nagrinėjami šiame Apraše nustatyta tvarka. Anoniminio pranešimo faktinės aplinkybės tikrinamos tiek, kiek leidžia pateikta informacija ir kiti teisėtai prieinami duomenys. Jeigu po atlikto tyrimo nepakanka duomenų aplinkybėms nustatyti, tai motyvuotai nurodoma tyrimo išvadoje. Vien pranešėjo anonimiškumas nėra pagrindas atsisakyti nagrinėti pranešimą.

14. Pranešimą rekomenduojama pateikti kuo greičiau nuo galimų veiksmų padarymo ar paaikškinimo. Jame, kiek pranešėjui žinoma, nurodomas įvykio laikas, vieta, aplinkybės, galimi liudytojai ir turimi duomenys ar įrodymai. Nepateikus visų šių duomenų ar nenaudojant 2 priedo formos, pranešimas vis tiek priimamas ir registruojamas.

15. Visi gauti pranešimai, įskaitant žodinius ir anoniminius, registruojami Lopšelio-darželio dokumentų valdymo sistemoje arba atskirame ribotos prieigos pranešimų registre. Registruojama gavimo data, gavimo būdas, registracijos numeris, tyrimą atliekantis subjektas, tyrimo eiga ir priimtas sprendimas. Prieiga prie pranešimo turinio suteikiama tik nagrinėjimui įgaliotiems asmenims.

16. Jei pranešimas gaunamas paštu ar kitu kanalu, jį priėmęs darbuotojas neatplėštą arba, jei pranešimas jau perskaitytas, laikydamasis konfidencialumo nedelsdamas perduoda atsakingam asmeniui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Atsakingas asmuo užtikrina jo registravimą šio Aprašo 15 punkte nustatyta tvarka. Žodinį pranešimą atsakingas asmuo užrašo ir registruoja.

17. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

18. Gavęs pranešimą apie galimas smurto ir priekabiavimo apraiškas, Lopšelio-darželio direktorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo sudaro komisiją pranešimui tirti, o nesant galimybės sudaryti komisijos – paskiria tyrimą atliekantį asmenį. Komisiją sudaro nelyginis narių skaičius, vienas narys skiriamas pirmininku; darbuotojų atstovai turi teisę į komisiją deleguoti ne mažiau kaip trečdalį jos narių. Nariai prieš pradėdami tyrimą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. Komisija ar paskirtas asmuo tyrimą atlieka kuo greičiau, paprastai ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo, ir pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, prireikus – siūlomas apsaugos, pagalbos ir prevencijos priemonės. Kai tai tikslinga, šalims gali būti siūlomas neformalus pokalbis, tačiau jis nepakeičia pranešimo registravimo ir tyrimo. Tyrimas atliekamas objektyviai, suteikiant asmeniui, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, galimybę pateikti paaiškinimą.

19. Pagrindinės komisijos funkcijos:

19.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir(ar) priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

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

19.3. apklausti pranešimą pateikusį asmenį, jeigu jo tapatybė ir ryšio duomenys žinomi, ir asmenį, kurio elgesys nagrinėjamas; šalys apklausiamos atskirai. Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti tyrimui reikšmingos informacijos;

19.4. išnagrinėti pranešimą per kiek įmanoma trumpesnę laiką, paprastai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo; termino pratęsimą motyvuotai įforminti pagal 19.6 papunktį;

19.5. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, pateikti motyvuotą išvadą Lopšelio-darželio direktoriui. Direktorius priima ir įformina sprendimą pritarti arba nepritarti išvadai, o darbuotojai informuojami pagal šio Aprašo 23 punktą;

19.6. jeigu dėl objektyvių priežasčių tyrimo per nustatytą terminą užbaigti neįmanoma, direktoriaus motyvuotu sprendimu tyrimo terminas pratęsiamas, nustatant naują užbaigimo datą.

20. Komisija turi teisę:

20.1. siūlyti Lopšelio-darželio direktoriui, nukentėjusiam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

20.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, kreiptis konsultacijai į kitus specialistus ar tarnybas (toliau – ekspertus);

20.3. teikti pasiūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

20.4. motyvuotoje išvadoje nurodyti, kad tyrimo metu galimo smurto ar priekabiavimo faktas nepasitvirtino arba kad jo nustatyti nepakanka duomenų, ir nurodyti atliktus tyrimo veiksmus;

20.5. Jeigu pranešimo duomenų nepakanka, komisija arba tyrimą atliekantis asmuo, jei yra ryšio galimybė, prašo juos patikslinti ir atlieka kitus įmanomus patikrinimo veiksmus. Jeigu, išnaudojus prieinamas galimybes, aplinkybių nustatyti nepavyksta, tai fiksuojama motyvuotoje išvadoje. Pakartotiniai pranešimai apie tą patį atvejį vertinami atsižvelgiant į tai, ar pateikta naujos informacijos. Jeigu pranešime nurodyti veiksmai nepriklauso Lopšelio-darželio kompetencijai, tai nurodoma išvadoje ir, kai žinomi pranešėjo kontaktai, jam pateikiama informacija apie galimą kreipimosi būdą.

20.6. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją (5 priedas), kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

20.7. Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nepriklausomumo, komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

21. Komisija arba paskirtas tyrimą atliekantis asmuo, baigęs tyrimą, kuo greičiau pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą ir siūlymus dėl pagalbos, apsaugos ar prevencijos priemonių, jeigu jų reikia.

22. Lopšelio-darželio direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

23. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir (ar) priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas sprendimas ir tyrimo išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą. Išsaugomi sprendimas ir dokumentai, patvirtinantys jo bei išvados ar jos išrašo pateikimą. Jei pranešėjas anoniminis ir nėra galimybės su juo susisiekti, tai užfiksuojama tyrimo dokumentuose.

24. Darbuotojas, nesutinkantis su Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu (22 punktas), turi teisę jį skusti individualiems darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PREVENCIJOS PRIEMONĖS

25. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, yra numatytos šios psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės. Psichosocialiniai rizikos veiksniai yra vertinami profesinės rizikos vertinime bei vadovaujantis psichosocialinių rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais.

26. Lopšelyje-darželyje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

26.1. Užtikrinti aiškų darbų paskirstymą ir atsakomybę.

26.2. Skatinti gerą vidinę komunikaciją.

26.3. Teikti paramą, reikšti palaikymą.

26.4. Skatinti darbo ir asmeninio gyvenimo balansą.

26.5. Užtikrinti galimybės dalyvauti mokymuose psichosocialinės sveikatos gerinimui.

26.6. Kurti palaikančią aplinką.

26.7. Užtikrinti saugią darbo aplinką atitinkančią darbų saugos ir sveikatos reikalavimus.

26.8. Skatinti darbuotojų įsitraukimą ir įvertinimą.

26.9. Nuolat stebėti nustatytą riziką ir vertinti taikomų prevencinių priemonių efektyvumą.

27. Lopšelio-darželio direktorius paskiria asmenį, atsakingą už smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

28. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

29. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į Lopšelio-darželio nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

30. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR PRINCIPAI

31. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio Etikos kodekso ir vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatytų etikos normų bei ir profesinės etikos principų, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

32. Pagrindinės darbuotojų ir tėvų elgesio taisyklės nustatytos ir Aprašo (3 ir 4 prieduose). Pedagogų etikos kodeksas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, neprieštarauja, o papildo šias pagrindines darbuotojų elgesio taisykles ir yra laikytinas neatsiejama Darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklių dalimi.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, apsikeitus galimais jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

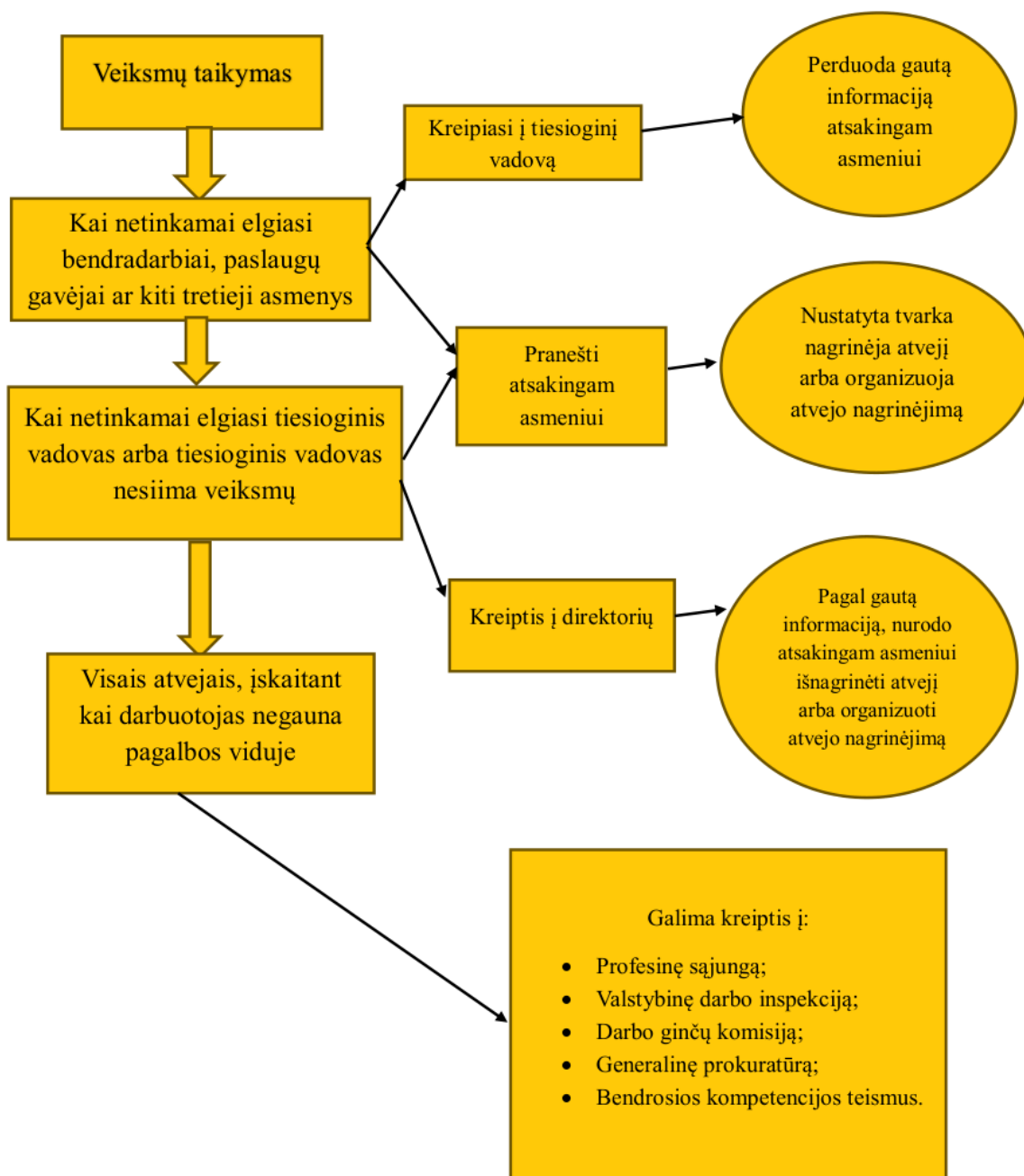
34. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukti darbiniai santykiai.

35. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Aprašo nuostatų tobulinimo.

37. Aprašas ir aktuali pranešimų teikimo bei nagrinėjimo tvarka nuolat skelbiami darbuotojams lengvai pasiekiamoje Lopšelio-darželio interneto svetainės vietoje. Patvirtinus šį Aprašą ar jo pakeitimus, darbuotojai su jais supažindinami dokumentų valdymo sistemoje arba kitu supažindinimo faktą leidžiančiu patvirtinti būdu; naujai priimami darbuotojai supažindinami pradėdami dirbti. Supažindinimo įrodymai saugomi nustatyta tvarka.

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



PRANEŠIMO FORMA

Pranešimas apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe

Data: _____ Vieta (jeigu žinoma): _____

Pranešėjo vardas, pavardė ir ryšio duomenys (pildoma tik jei pageidaujama pateikti neanoniminį pranešimą): _____

Įvykio data, laikas arba laikotarpis (jeigu žinoma): _____

Įvykio aplinkybės, galimo smurto ar priekabiavimo apraiškos:

Galimai nukentėję, elgesiu skundžiami asmenys ir liudytojai (jeigu žinomi):

Turimi dokumentai ar kiti duomenys (jeigu yra): _____

Jeigu pranešimas teikiamas anonimiškai, vardo, pavardės, kontaktų ir parašo nurodyti nereikia.

Užpildyti rekomenduojama tik žinomus duomenis; laisvos formos pranešimas taip pat priimamas.

Pranešėjo parašas (tik neanoniminiam rašytiniam pranešimui): _____

DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS ATMINTINĖ



Nepriimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis):

Darbo sąlygų bloginimas ir kt. / Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt. /
Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt. / Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt. / Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt. / Nesidalinimas informacija ir kt. /
Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt. / Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt. / Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt. / Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais, ir kt. / Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt. / Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt. / Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt. / Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt. / Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt. / Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt. / Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti / Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis / Pasikartojantis kolegų tiesioginio vadovo, nors ir mandagus, nekonstruktyvus trukdymas vykdyti darbo funkcijas, teikiant neobjektyvius / nepagrįstus pasiūlymus, raštu arba žodžiu. / Neadekvatus / audringas reagavimas į pagrįstus pastebėjimus dėl darbo organizavimo ir kt.

Priimtinas elgesys (sąrašas nebaigtinis):

Atviras ir teisingas bendravimas / Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas / Noras siekti kompromiso / Nuomonės vertinimas / Iš klausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo / Pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis / Elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai / Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms / Dalijimasis patirtimi ir žiniomis / Savo profesinių klaidų pripažinimas / Nepiktinaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais / Kt.

Nepamirškite, Jūs turite teisę:

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 / Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją / Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais / Naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis. Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenį dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenį, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą).

Elkis su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

NETOLERUOTINO ELGESIO FORMOS TĖVŲ IR DARBUOTOJŲ BENDRAVIME

IŠ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PUSĖS Į DARBUOTOJŲ ATŽVILGIU	
Žodinis smurtas:	- Įžeidimai, šaukimas, grasinimai. - Sarkazmas, menkinimas ar viešas žeminimas darbuotojo akivaizdoje ar kitų akivaizdoje. - Šmeižimas apie darbuotoją tarp kitų tėvų ar socialiniuose tinkluose.
Psichologinis spaudimas:	- Bandymai daryti spaudimą priimti vaiko atžvilgiu neteisėtus sprendimus. - Nepagrįsti kaltinimai, priekaištai, nepagarbus tonas. - Manipuliavimas, bauginimas arba „keršto“ už kritiką grėsmė (pvz., skundai vadovybei be pagrindo).
Fizinė agresija ar grėsmė:	- Bet koks fizinis kontaktas, turintis grasinimo ar agresijos pobūdį. - Kliudymas darbuotojui judėti, gestų demonstravimas, kurie gali būti suprasti kaip grėsmė.
Perteklinis kišimasis į ugdymo procesą:	- Bandymai daryti spaudimą, kaip turi būti organizuojamas ugdymas ar koreguojamos grupės taisyklės. - Reikalavimai skirti vaikui išskirtinį dėmesį kitų vaikų sąskaita.
Privatumo pažeidimai:	- Darbuotojų filmavimas, fotografavimas be sutikimo. - Asmeninės informacijos rinkimas, skleidimas ar naudojimas be leidimo.

IŠ DARBUOTOJŲ PUSĖS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ATŽVILGIU NETOLERUOTINA IR LAIKOMA ŠIURKŠČIU DARBO TVARKOS PAŽEIDIMU
- Nepagarbus ar šaltas bendravimas, vengimas atsakyti į klausimus be priežasties. - Informacijos apie vaiką atskleidimas kitiems tėvams. - Emocinis šantažas, grasinimai ar moralizavimas. - Politinių, religinių ar asmeninių pažiūrų primetimas. - Išankstinis nusistatymas ar neobjektyvumas bendraujant su tėvais.

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“
smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
tvarkos aprašo
(5 priedas)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“

(asmens vardas ir pavardė)

GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m. _____

Kuršėnai

Būdamas smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu:

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų, kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visada nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

4. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.

5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro fizinio asmens, pateikusio pranešimą dėl galbūt patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir bet kokia kita informacija apie fizinį asmenį, leidžianti jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti, taip pat informacija, gauta tyrimo metu iš kitų suinteresuotų šalių.

6. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu (-e). Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

7. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo santykių įstaigoje galiojimo laiką, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)