UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽIOGELIS“ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. lapkričio 3 d. Nr. V-56
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalimi,
t v i r t i n u smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Ukmergės vaikų lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Birutė Jucevičienė

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V-56

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽIOGELIS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Ukmergės vaikų lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimo priemones ir tvarką Mokykloje.

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

3. Šis Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams.

II SKYRIUS
PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

4. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais principais:

4.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

4.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

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

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

4.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

5. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija).

6. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (arba) naudojamas smurtas, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

6.1. informuojant savo tiesioginį vadovą arba padalinio vadovą;

6.2. siunčiant elektroninį laišką adresu direktore@ziogai.lt nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos); padalinį, skyrių; įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų); duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo pranešimas būtų nagrinėjamas žodine tvarka (toks sutikimas nereiškia, kad pranešimas privalomai bus nagrinėjamas žodine

tvarka) ir ar sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą; darbuotojo elektroninio pašto adresą, kuriuo, esant reikalui, turi vykti komunikacija dėl pranešimo nagrinėjimo;

6.3. pranešimą apie smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį gali pateikti pats darbuotojas, patyręs smurtą ir (arba) priekabiavimą, pildydamas pranešimą (priedas Nr. 2) arba surašydamas pranešimą laisva forma, taip pat apie tokius atvejus gali pranešti ir kiti darbuotojai (matę tokį atvejį) pildydami anketos formą (priedas Nr. 3).

7. Pagal poreikį, į Komisiją gali būti įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (Mokyklos administracijos darbuotojas, mokytojas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

8. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

9. Darbuotojo pranešimas turi būti išnagrinėtas per 15 kalendorinių dienų nuo jo gavimo. Bendras pranešimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas tik esant svarbioms priežastims ir tik motyvuotu sprendimu ne daugiau kaip 10 darbo dienų.

10. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine, jeigu su tokia pranešimo nagrinėjimo forma sutinka darbuotojas, arba rašytine tvarka. Rengiantis darbuotojo pranešimo nagrinėjimui direktorius turi teisę pareikalauti reikiamos papildomos informacijos iš pranešimą pateikusio darbuotojo ar kitų darbuotojų, susijusių su pranešimu arba galinčių turėti duomenų, reikalingų pranešimui nagrinėti (prašyme dėl informacijos pateikimo negali būti nurodomas darbuotojas, kurio pranešimas yra nagrinėjamas). Nagrinėjant darbuotojo pranešimą žodine tvarka, į nagrinėjimą gali būti kviečiamas pranešimą padavęs darbuotojas, asmuo, kuris darbuotojo teigimu pažeidė jo teises ir interesus, kiti reikalingi darbuotojai (siekiant konfidencialumo, šie darbuotojai paprastai turi būti išklausomi nedalyvaujant pranešimą padavusiam darbuotojui ir darbuotojui, dėl kurio veiksmų (neveikimo) yra paduotas pranešimas).

11. Komisija, išnagrinėjusi darbuotojo pranešimą, priima sprendimą:

11.1. konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės pasitvirtino ir spręsti susidariusią situaciją ir/ar spręsti dėl atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;

11.2. konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino;

11.3. konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino, tačiau pateikti rekomendacijas susijusiems darbuotojams dėl jų elgesio ateityje.

12. Komisija, išnagrinėjusi pranešimą, išvadas pateikia direktoriui. Direktoriaus sprendimas dėl pranešimo turi būti rašytinis ir jis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo turi būti išsiųstas darbuotojui elektroniniu laišku pranešime nurodytu elektroninio laiško adresu. Jeigu priimamas Tvarkos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** punkte nurodytas sprendimas, tai Mokyklos direktorius nedelsiant priima sprendimą dėl tolimesnės atsakomybės taikymo.

13. Informacija apie darbuotojo pranešimą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu, nebent darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista.

14. Mokyklos direktorius imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs pranešimą ar dalyvaujantis tyrime, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl pranešime nurodytos situacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

15. Mokykla užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems nuo smurto ir (arba) priekabiavimo (pavyzdžiui, sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų – psichologų, psichiatrų ir kt. paslaugomis; atostogų suteikimas ir kt.).

16. Mokykla užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir (arba) priekabiavimo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

17. Mokykla užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo.

III SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCINIAI VEIKSMAI

18. Mokykloje turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai, įgyvendinant 1 priede numatytas smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones:

18.1. **Pirminė prevencija** – veiksmai pašalinti smurto apraiškas, taip pat sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams, t.y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas; lanksčių darbo grafikų tvirtinimas; darbuotojų įtraukimas; grįžtamojo ryšio suteikimas); psichologinio smurto atvejų registravimas ir organizacijos kultūros ugdymas.

18.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

18.1.2. Nedelsiant registruojami galimo smurto ir priekabiavimo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

18.1.3. Mokyklos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija smurtui ir priekabiavimui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

18.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

18.2. **Antrinė prevencija** - prieš smurtą nukreiptos politikos formavimas:

18.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Mokykloje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Mokykloje siektinas elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

18.2.2. Inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

18.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas padaliniuose.

18.3. **Tretinė prevencija** - visapusė pagalba psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams:

18.3.1. Smurtą ir priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo smurto ir (arba) priekabiavimo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar padaliniams, užtikrinant medicinos psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems Mokyklos darbuotojams;

18.3.2. Sąlygų dalintis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

18.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo;

18.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami DVS „Kontora“ ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

20. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 6 p. nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

21. Jei 6 p. nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

22. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

_____

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Ukmergės vaikų lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ tvarkos aprašo
1 priedas

SMURTO/PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Terminas
1	2	3	4	5
1	Psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas			
1.1		Sudaryti optimalias darbo sąlygas (darbo krūviai, darbo grafikai, darbo reikalavimai ir kt.)		Nuolat
1.2		Nedelsiant registruoti galimo smurto/ priekabiavimo atvejus	Direktorius	Gavus raštišką informaciją apie smurtą/priekabiavimą
1.3		Nedelsiant vykdyti galimo smurto/ priekabiavimo atvejo nagrinėjimo procedūras	Direktorius Komisija	Gavus raštišką informaciją apie smurtą/priekabiavimą
1.4		Užtikrinti darbuotojo saugą ir sveikatą padidėjusiose smurto ir grėsmės vietose		Nuolat
1.5		Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinant darbuotojų diskusijas bei dalintis asmenine smurto darbe patirtimi	Direktorius	Nuolat
1.6		Užtikrinti, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima		Nuolat

1	2	3	4	5
2	Darbuotojų informavimas apie ligoninės prieš smurtą nukreiptą politiką, mokymų smurto/priekabiavimo tema organizavimas			
2.1		Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su vidaus teisiniais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius ir tvarką		Nuolat
2.2		Naujai pradėjusiems dirbti darbuotojams suteikti informaciją apie psichologinius rizikos veiksnius ir jų prevenciją.		Įdarbinus darbuotoją
2.3		Atnaujinti psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimą, gavus pranešimą apie smurtą/priekabiavimą, įvykus kitoms ekstremalioms situacijoms, susijusioms su mirtimi darbe, smurto išraiškoms darbo vietoje ir pan.	Darbų saugos ir sveikatos specialistas	Gavus informaciją apie smurtą/priekabiavimą
2.4		Įtraukti darbuotojus į psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimą, gauti atgalinį ryšį organizuojant darbuotojų apklausą		Gavus informaciją apie smurtą/priekabiavimą
2.5		Organizuoti darbuotojų mokymus, skirtus smurto/priekabiavimo prevencijai	Direktorius	Vieną kartą per metus arba po smurto/priekabiavimo nustatymo
3	Pagalbos darbuotojams, patyrusiems smurtą/priekabiavimą teikimas			

3.1		Užtikrinti nemokamas psichologo konsultacijas darbuotojams, patyrusiems smurtą/priekabiavimą	Direktorius	Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto/priekabiavimo darbuotojui
3.2		Užtikrinti darbuotojui, nukentėjusiam nuo smurto/priekabiavimo, pagalbą kreipiantis į teismą		Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto/priekabiavimo darbuotojui
3.3		Užtikrinti smurtą/priekabiavimą patyrusio darbuotojo reintegracija į darbo vietą, garantuojant apsaugą nuo nemalonių santykių su smurtautoju		Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto/priekabiavimo darbuotojui
3.4		Organizuoti diskusijas/aptarimus smurto/priekabiavimo prevencijos temomis		Kartą per metus
3.5		Numatyti drausmines priemones smurtautojams	Direktorius Komisija	Išnagrinėjus skundą/pareiškimą
3.6		Skirti drausmines procedūras smurtautojams	Direktorius	Komisijai pateikus išvadas

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Ukmergės vaikų lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ tvarkos aprašo
2 priedas

PRANEŠIMAS APIE SMURTĄ AR PRIEKABIAVIMĄ

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELYJE-DARŽYJE „ŽIOGELIS“

_____

(Darbuotojo įvykdžiusio pažeidimus vardas ir pavardė)

Pranešimas
Nurodykite neteisėtus veiksmus – nusižengimus, piknaudžiavimus ar nusikalstamas veikas padariusius ar darančius asmenis, vietą ir laiką (dokumentus, patvirtinančius informacijoje nurodytus pažeidimus, aplinkybes ar kitus įrodymus prašome prisekti kartu prie laiško su šia užpildyta forma)

Asmuo, pateikęs pranešimą, apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimus gali būti neinformuotas, jei jis nenurodo savo vardo ir pavardės, el. pašto adreso ar kito adreso, kuriuo galima pateikti atsakymą.

Prašome pažymėti X:

☐ Sutinku, kad mano duomenys būtų naudojami priimant sprendimą dėl mano pranešimo

☐ Nesutinku, kad mano duomenys būtų naudojami priimant sprendimą dėl mano pranešimo

_____

(Pranešėjo vardas ir pavardė (jei sutinka dėl informacijos patikslinimo))

_____

(Pranešėjo telefono numeris (jei sutinka dėl informacijos patikslinimo))

_____

(Pranešėjo elektroninis paštas (jei sutinka dėl informacijos patikslinimo))

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Ukmergės vaikų lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ tvarkos aprašo
3 priedas

DARBUOTOJŲ GALIMŲ SMURTO/PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ DARBE ANKETA

_____

data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo smurto, priekabiavimo atvejį:	
Pranešusio apie galimo smurto, priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto, priekabiavimo atvejo data, val. trukmė	
Galimo smurto, priekabiavimo atvejo vieta	
Kokia smurto, priekabiavimo forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ ***Fizinis***: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.); ☐ ***Psichologinis, emocinis smurtas***: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų. ☐ ***Elektroninis***: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.). ☐ ***Kiti pastebėjimai*** (įrašyti)_____	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

Patyrusio smurtą, priekabiavimą vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai smurto, priekabiavimo atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

_____ _____

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė) (Parašas)

Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Ukmergės vaikų lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ tvarkos aprašo
4 priedas

DARBUOTOJŲ PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ/PRIEKABIAVIMĄ REGISTRACIJA

Eil. Nr.	Data	Pareiškėjo vardas, pavardė	Pats patyrė smurtą/priekabiavimą ar matė minėtą atvejį	Pranešimo išnagrinėjimo data

---