



**KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. spalio 24 d. Nr. 1-138
Raudondvaris

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (2022 m. birželio 28 d. įstatymo Nr. XIV-1187 redakcija) 30 straipsniu, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais ir atsižvelgdama į Valstybinės darbo inspekcijos parengtas metodines rekomendacijas, susijusias su psichologinio smurto darbo prevencija:

1. T v i r t i n u :

1.1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika) (pridedama);

1.2. Konfidencialumo pasižadėjimo formą (pridedama).

2. S k i r i u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Ligita Kasiukevičienę atsakinga už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje.

3. N u r o d a u :

3.1. kad visais klausimais, susijusiais su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, darbuotojai gali kreiptis į 2 punkte paskirtą atsakingą asmenį tiesiogiai arba elektroniniu būdu;

3.2. 2 punkte paskirtam atsakingam asmeniui vadovautis patvirtinta Politika.

4. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Ligita Kasiukevičienę supažindinti visus darbuotojus su šiuo įsakymu ir šia Politika pasirašytinai.

5. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. lapkričio 3 d.

6. P r i p a ž i s t u netekus galios Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio „Vyturėlis“ direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymą Nr. 1-82 „Dėl darbuotojų saugios psichosocialinės darbo aplinkos įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos patvirtinimo ir atsakingų asmenų paskyrimo“.



Žydrūnė Jankūnienė

Parengė
Raštinės vedėja

Jūrgita Sakalauskė
2022-10-24

KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIS-DARŽELIS „VYTURĖLIS“

191631097

(įstaigos pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA

Direktoriaus 2022 m. spalio 24 d.

įsakymu Nr. 1-138

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

3. Politika remiasi šiais principais:

3.1. kiekvienas įstaigos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie mobingą, turi į jį reaguoti ir stabdyti;

3.2. į mobingą būtina reaguoti nepriklausomai nuo jo turinio (dėl socialinės padėties, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

3.3. veiksmų imamasi visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančiųjų apie mobingą, smurtautojų ar patiriančių mobingą pareigų.

4. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

4.1. **atsakingas asmuo** - įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

4.2. **darbdavys** – KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO - DARŽELIO „VYTURĖLIS“;

4.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELYJE – DARŽELYJE „VYTURĖLIS“ pagal darbo sutartį;

4.4. **komisija** - įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

4.5. **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

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

4.7. **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;

4.8. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) - **bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė**, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu 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, turtinė ir (ar) neturtinė žala;

4.9. **mobingas** - patyčių atmaina; psichologinis teroras sukeliantis psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui. Mobingas gali būti tiesioginis (atvirai puolant ir/ar užgauliojant) ir/ar netiesioginis (skaudinant be tiesioginės agresijos)

4.10. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** - smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);

4.11. **grasinimų stebėtojas** - asmuo, matantis ar žinantis apie grasinimus;

4.12. **smurtautojas/ai** – vienas darbuotojas/kolega/vadovas; darbuotojų/kolegų grupė; klientai; kiti tretieji asmenys;

4.13. **prevencijos ir intervencijos stebėseną** - situacijos įstaigoje stebėjimas renkant, analizuojant faktus ir informaciją, svarbią šio reiškinio geresniam pažinimui bei valdymui, tolesnės raidos ir galimo poveikio prognozavimui;

4.14. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams, kreiptis į tiesioginį vadovą ir spręsti konfliktinę situaciją nenaudojant psichologinio smurto ir mobingo.

6. Įstaiga, siekdama užtikrinti gerą darbo atmosferą:

6.1. skatina darbuotojų tarpusavio pagarbą;

6.2. esant galimybei, organizuoja darbuotojų laisvalaikį kartu;

6.3. esant galimybei, organizuoja darbuotojams streso ir konfliktų valdymo, konstruktyvaus ir dalykinio bendravimo mokymus;

6.4. viešina darbuotojams nuasmenintus fizinio, psichologinio smurto bei mobingo atvejus įstaigoje; atsižvelgiant į gautus pranešimus, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, atnaujina Politiką;

6.5. skatina socialinį dialogą.

7. Įstaiga, siekdama išvengti streso, kylančio dėl atliekamo darbo kontrolės, imasi priemonių, kad:

7.1. Darbuotojai turėtų galimybę tiesioginiam vadovui pateikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, formos bei kiekio;

7.2. Darbuotojams dėl jų atliekamo darbo būtų nuolat teikiamas grįžtamasis ryšys.

8. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**

8.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

8.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

8.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

8.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

8.5. darbdavio suteiktame būste;

8.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

9. Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija numatyta 1 priede.

10. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 2 priede.

II SKYRIUS

STEBĖSENA IR PREVENCIJA

11. Smurto/patyčių prevencija yra svarbi Įstaigos veiklos dalis, kurios planavimu, organizavimu ir stebėseną rūpinasi įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

12. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą koordinuoja įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo:

12.1. inicijuoja prevencinių programų pasirinkimą ir vykdymą;

12.2. fiksuoja pranešimus apie mobingą ir atlieka jų analizę;

12.3. teikia siūlymus įstaigos vadovei/ui dėl mobingo prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo, politikos tobulinimo, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mobingo prevencijos srityje ir kitais klausimais.

SMURTO ATPAŽINIMO GAIRĖS

Išraiškos/patyrimai laikomi smurtu:

Psichologinis spaudimas ! Neetiškas ir nepagarbus elgesys kitų atžvilgiu ! Įžeidinėjimas ! Nepagrįstos pastabos ir (ar) kritika ! Grasinimas ! Draudimas ! Neetiški komentarai ! Gąsdinimas ! Žeminimas ! Užgauliojimas ! Pasiekimų nuvertinimas ! Šmeižtas ! Ignoravimas ! Engimas ! Manipuliavimas ! Sarkazmas ! Noras išjuokti ! Įžeidinėjimas ! Šaukimas ! Kitas nepriimtinas elgesys, kuriuo siekiama įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

Smurtu nėra laikoma:

! Teisėta konstruktyvi kritika, pagarbus pastabų išsakymas, nes tai yra darbo proceso dalis ir šiais veiksmais siekiama darbo kokybės;

! Įstaigos reiklumas ir reikalavimas atlikti darbą;

! Darbuotojo įspėjimas pagal DK 58 str., jog per 12 mėnesių padarius antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas bus atleidžiamas iš darbo;

! Reikalavimas pateikti paaiškinimą dėl darbo pareigų nevykdymo/ netinkamo vykdymo;

! Kasmetinis veiklos vertinimas, kurio metu darbuotojui įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

! Įstaigos pateiktas pasiūlymas pakeisti darbo sutarties sąlygas ar nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu;

! Tarp Įstaigos ir darbuotojo kilę nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai. Kilę nesusipratimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas.

Klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas - darbuotojas gali nežinoti teisės aktų

reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įstaigos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

13. Visi įstaigos darbuotojai turi laikytis bendražmogiškų elgesio (etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti aplinką, ginančią ir saugančią garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

14. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos 3 priede.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

15. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti raštu atsakingam asmeniui.

16. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

16.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

16.2. ar nepriimtinais elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (lankytojas ar kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

16.3. galimus liudininkus;

16.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

17. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (4 priedas).

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

19. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui/ei (išskyrus atvejus, kai pranešime smurtautoju įvardintas įstaigos vadovas/ė – suteikiama pagalba pranešėjui kreiptis į Valstybinę darbo inspekciją).

20. Įstaigos vadovas/ė, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui organizuoti smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą, o komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Komisija sudaroma visiems smurto ir priekabiavimo darbe atvejams nagrinėti arba konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: vieno iš komisijos narių laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu, taip pat jei pranešimas gautas dėl komisijos nario / narių nepriimtino elgesio ir pan.).

21. Pagrindinės komisijos funkcijos:

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

21.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;

21.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti

papildomas įvykio aplinkybes;

21.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

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

22. Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:

22.1. siūlyti įstaigos vadovui/ei, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;

22.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos vadovu/e, kreiptis konsultacijai į psichologą;

22.3. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui/ei dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

22.4. rekomenduoti įstaigos vadovui/ei atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

23. Pranešimo nagrinėjimo principai:

23.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

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

23.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

23.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

24. Konfidencialumas:

24.1. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

24.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

24.3. 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.

V SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

25. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės:

! Problemos viešinimas;

! Visų įstaigoje dirbančių (administracijos, darbuotojų, vadovų, atstovų) grandžių bendradarbiavimas;

! Atsakingų asmenų kvalifikacijos kėlimas (seminarai, konferencijos, literatūra)

26. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

26.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

26.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

26.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

26.1.3. esant galimybei, organizuoja darbuotojų laisvalaikį kartu;

26.1.4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

26.1.5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu/e, tiesioginis vadovas/ė turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

26.1.6. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;

26.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:

26.2.1. siekti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

26.2.2. maksimaliai siekti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

26.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

26.3.1. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka (žr. IV skyrius);

26.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

26.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (pvz. plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

26.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones ir kt.;

26.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

26.4.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

26.4.5. turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

26.4.6. vadovams turi būti organizuojami mokymai - kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

26.5. bendradarbiavimas:

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

26.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai;

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

26.6. atsakingo asmens paskyrimas:

26.6.1. atsakingas asmuo turi:

26.6.1.1. informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;

26.6.1.2. išklausyti darbuotojų nuogąstavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);

26.6.1.3. užtikrinti grįžtamoji ryšio sklaidą;

26.6.1.4. vykdyti kitas įstaigos vadovo/ės pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

26.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

26.7.1. padėti nukentėjusiajam gauti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

26.7.2. esant galimybei užtikrinti nukentėjusiajam perkėlimą į kitą darbo poziciją, suteikti atostogas ar kt.;

26.7.3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą;

26.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

26.8.1. pakartotinas supažindinimas su Politika ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;

26.8.2. raštiški įspėjimai, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnę smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, gali būti rekomenduojama arba pareikalaujama psichologo konsultaciją.

27. Įstaigos vadovas/ė paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už 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 įstaigoje nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir

priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

32. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

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

34. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“

PRIEŠ SMURTAŲ IR PRIEKABIAVIMĄ NUKREIPTA STRATEGIJA

! Draudžiama priekabauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais, kolegomis ir kitais asmenimis. Netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma.

! 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 veikslių.

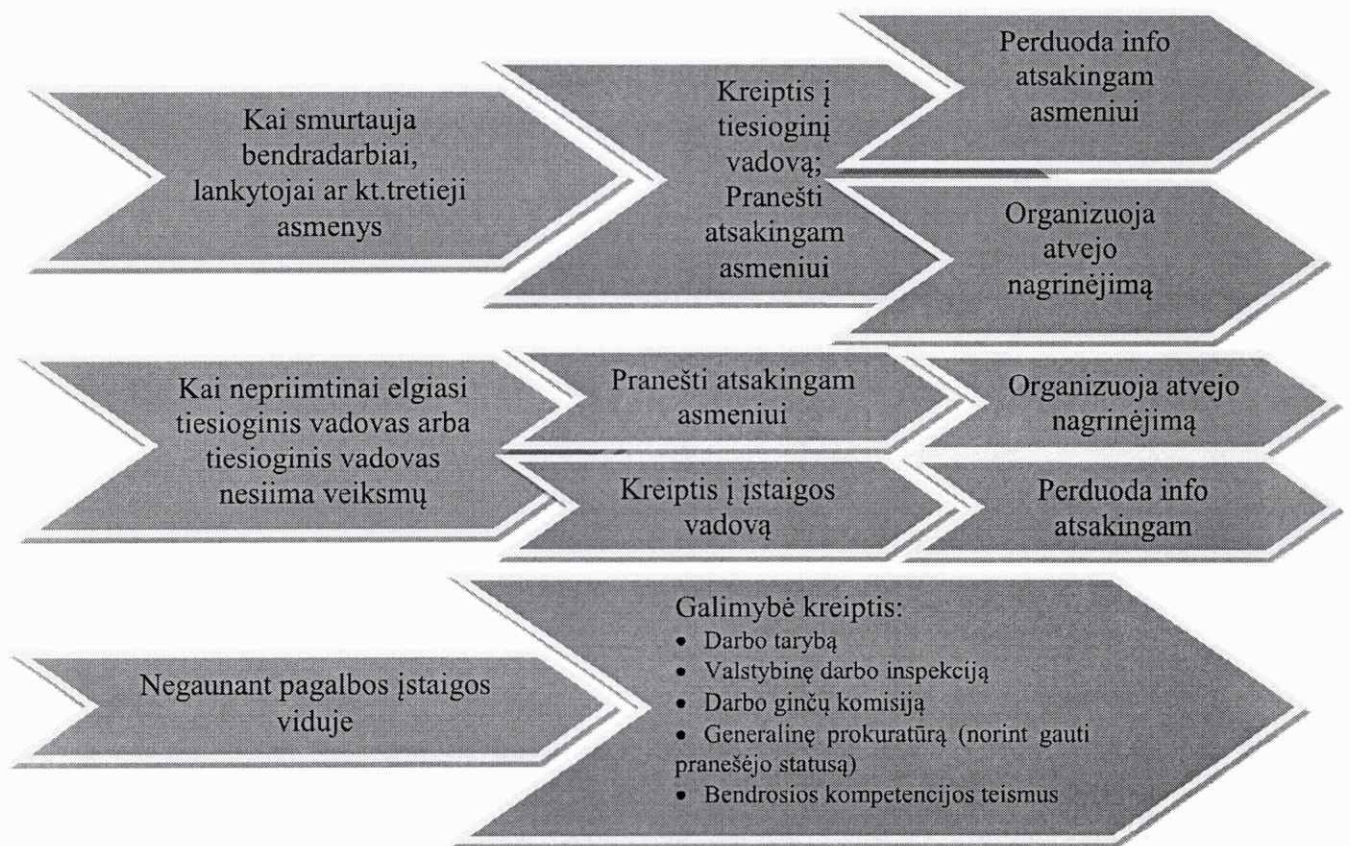
! Nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai. Sprendimai priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principų.

! Svarbu kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus.

! Esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

! Visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį.

**KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“
DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“**DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS****ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS****1. Nepriimtinas elgesys (galimi kiti atvejai):**

- 1.1. Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt.;
- 1.2. Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt.;
- 1.3. Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.;
- 1.4. Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt.;
- 1.5. Nesidalinimas informacija ir kt.;
- 1.6. Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.;
- 1.7. Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt.;
- 1.8. Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt.;
- 1.9. Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt.;
- 1.10. Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.;
- 1.11. Piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.;
- 1.12. Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt.;
- 1.13. Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.;
- 1.14. Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.;
- 1.15. Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt.;
- 1.16. Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti;
- 1.17. Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis; ir pan.

2. Priimtinas elgesys (galimi kiti atvejai):

- 2.1. Atviras ir teisingas bendravimas;
- 2.2. Abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas;
- 2.3. Noras siekti kompromiso;
- 2.4. Išklausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo;
- 2.5. Elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai;
- 2.6. Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms;
- 2.7. Dalijimasis patirtimi ir žiniomis;
- 2.8. Savo profesinių klaidų pripažinimas;
- 2.9. Nepiktinaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir pan.

3. Visų darbuotojų teisės:

- 3.1. Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų;
- 3.2. Turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę;
- 3.3. Dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai;
- 3.4. Rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
- 3.5. Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
- 3.6. Dalyvauti vertinant profesinę riziką;
- 3.7. Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją;
- 3.8. Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;
- 3.9. Naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

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 šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (*pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą*).

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO ATVEJŲ DARBE
ANKETA**

_____ (data)

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto atvejo data, val. trukmė	
Galimo psichologinio smurto atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis (užgauliojimas veiksmais: pargriovimas, įspyrimas, pastūmimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas, gadinimas ir pan.).	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis (žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
<input type="checkbox"/> 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.).	
<input type="checkbox"/>	Kiti pastebėjimai (įrašyti)

Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	
Duomenys apie dalyvius:	
Patyrusio psichologinį smurtą vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	
Išsamesnė informacija apie įvykį:	

_____ (užpildžiusio asmens vardas, pavardė)