

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ direktoriaus
2025 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-16

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ smurto ir priekabiavimo politika (toliau – Politika) skirta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 30 straipsnyje numatytiems nuostatomis, susijusioms su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, įgyvendinti ir nustato būtinų prevencijos priemonių, skirtų smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikai ir jų padariniams darbuotojui(-iams) mažinti, sąrašą ir įgyvendinimo tvarką.

2. Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Volungėlė“ (toliau – Įstaiga) vadovaujama nuostata, kad kiekvienas Įstaigos darbuotojas gerbia kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, savo elgesiu užtikrina darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių.

3. Visi Įstaigos darbuotojai, vadovai privalo būti supažindinti ir laikytis šios Politikos nuostatų. Įstaigos darbuotojai privalo aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrimo.

4. Įstaigoje draudžiama priekabauti, seksualiai priekabauti ar smurtauti prieš Įstaigos darbuotojus, bendruomenės narius. Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, vadovams.

5. Politikoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose Įstaigos darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

5.2. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas(-ai) nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių, kuriais kėsinama į darbuotojo(-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją(-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

5.3. Atsakingas asmuo – Įstaigos direktoriaus skiriamas asmuo, pirmasis gaunantis pranešimą ar skundą apie įvykį ir pagal nustatytą tvarką organizuojantis skundo ar įvykio nagrinėjimą. Atsakingas asmuo konsultuoja darbuotojus kilus konfliktui, išklauso darbuotojų nuogąstavimus ir organizuoja vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija.

5.4. Įstaigos darbuotojas – darbuotojas, su Įstaiga susijęs darbo santykiais.

5.5. Komisija – Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ar priekabiavimo darbe atvejį.

5.6. Nukentėjusysis – Įstaigos darbuotojas, bendruomenės narys prie kurio priekabiavo ir/ar prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

5.7. Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie priekabiavimą, smurtą.

5.8. Skundas – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl priekabiavimo, smurto.

5.9. Skundžiamasis – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl priekabiavimo ar smurto;

5.10. Smurtas – smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria neturtinę, fizinę ar materialinę žalą.

5.11. Smurtas darbe – bet kokie veiksmai, kai darbuotojui daroma fizinė, psichologinė ar emocinė žala darbo metu arba su darbu susijusioje aplinkoje.

5.12. Psichologinis smurtas (mobingas) – sistemingas, pasikartojantis darbuotojo žeminimas, ignoravimas, išjuokimas ar spaudimas kolektyve.

5.13. Fizinė prievarta – tai tyčinis ir nepageidautinas veiksmas, pvz., kumščiajimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir deginimas, dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas;

5.14. 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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

5.15. Seksualinis priekabiavimas – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;

5.16. Psichologinė prievarta – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralei ar socialinei įstaigos darbuotojo ar kito bendruomenės nario sveikatai, saugai ir gerovei.

5.17. Kitos sąvokos apibrėžiamos pagal galiojančius LR teisės aktus.

6. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

6.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

6.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

II SKYRIUS

GALIMOS PRIEKABIAVIMO IR SMURTO FORMOS

7. Fizinės formos: stumdymas, grasinimas, smūgiai ar kitas fizinis smurtas.

8. Psichologinės formos: bauginimas, spaudimas, šantažas, nuvertinimas, tyčiojimas, izoliavimas.

9. Seksualinio priekabiavimo formos: užuominos, neprašytas fizinis kontaktas, seksualinio pobūdžio komentarai.

10. Institucinės formos: sisteminis ignoravimas, per didelis darbo krūvis, nenuoseklus darbo paskirstymas.

11. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

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

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

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

11.4. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis;

11.5. sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas darbinėje veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

11.6. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

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

11.8. poveikis įstaigos darbuotojui, nariui ar kitam suinteresuotam asmeniui siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

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

11.10. priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis.

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

III SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

13. Pagrindiniai ženklai:

13.1. darbuotojo emocinės būsenos pokyčiai (nervingumas, depresija, užsisklendimas),

13.2. nepaaiškinamas darbo kokybės sumažėjimas,

13.3. konfliktų gausėjimas darbo kolektyve,

13.4. dažnas nedarbingumas dėl psichologinių priežasčių.

14. Kiekvienas darbuotojas turi pareigą būti atidus savo ir kolegų gerovei bei informuoti atsakingus asmenis apie pastebėtas rizikas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO (ETIKOS) TAISYKLĖS

15. Darbuotojai privalo:

15.1. elgtis pagarbiai su visais kolektyvo nariais;

15.2. susilaikyti nuo bet kokio agresyvaus ar žeidžiančio elgesio;

15.3. laiku reaguoti į kolegų ar pavaldinių pagalbos prašymus;

15.4. vengti konfliktų eskalavimo ir siekti konstruktyvaus sprendimo.

16. Nepriimtinas elgesys: užgauliojimai, pravardžiavimas, žeminančios pastabos, bauginimas, šmeižimas, ignoravimas ar seksualinis spaudimas.

V SKYRIUS REKOMENDUOJAMAS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESYS, SIEKiant IŠVENGTI PRIEKABIAVIMO IR SMURTO

17. Įstaigos darbuotojams rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

17.1. analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Politikos nuostatas;

17.2. būti sąmoningu ir suvokti, koks elgesys gali būti laikomas seksualiniu priekabiavimu ir smurtu;

17.3. darbuotojai turi gerbti kitų asmenų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus bei fizinį ir psichinį neliečiamumą. Vertindami savo elgesį, jie turi atsižvelgti, ar žodžiu, raštu ar veiksmais išreikštas elgesys negali sukelti kitam asmeniui nepageidaujamo ar orumą žeidžiančių pasekmių. Toliau pateikiami galimo netinkamo elgesio pavyzdžiai (sąrašas nėra baigtinis):

17.3.1. familiarus pasisveikinimo būdas;

17.3.2. komplimentai, nesusiję su darbinėmis asmens savybėmis;

17.3.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;

17.3.4. neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą;

17.3.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybieniai kreipiniai);

- 17.3.6. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;
- 17.3.7. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo ar kito bendruomenės nario, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;
- 17.3.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;
- 17.3.9. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;
- 17.3.10. žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);
- 17.3.11. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas;
- 17.4. siekiant išvengti asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su Įstaigos darbuotojais ir kitais bendruomenės nariais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;
- 17.5. jei Įstaigos darbuotojas ar kitas bendruomenės narys žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – darbuotojas privalo nedelsdamas nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas;
- 17.6. nebūti pasyviu Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju ir, esant galimybei, apie tokį elgesį informuoti atsakingus asmenis. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusi pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;
- 17.7. patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;
- 17.8. patartina visus įvykusius priekabiavimo, smurto veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;
- 17.9. jeigu priekabiavimas ar smurtas vyko kito Įstaigos darbuotojo ar bendruomenės nario atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį kreiptis į atsakingą asmenį ar Įstaigos vadovą ir pasinaudoti šioje Politikoje nustatyta pranešimo tvarka.

VI SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

18. Pagrindinės prevencijos priemonės:
- 18.1. politikos paskelbimas visiems darbuotojams;
- 18.2. deklaravimas apie smurto ir priekabiavimo darbe draudimą;
- 18.3. įvairiomis priemonėmis skatinama saugi, pagarbi ir sveika aplinka darbe ir aiškiai informuojami darbuotojai, kur ir kokiais būdais jie gali kreiptis patyrę ar pastebėję smurto ir priekabiavimo apraiškų, skelbiant informaciją darbuotojams prieinamu būdu (pavyzdžiui, informaciniuose stenduose, specialiuose plakatuose, lankstinukuose, atmintinėse, Įstaigos svetainėje ar vidinėse socialinių tinklų grupėse);
- 18.4. aiški pranešimų apie galimus atvejus teikimo ir tyrimo tvarka;
- 18.5. atsakingo(-ų) asmens(-ų), į kurį(-uos) gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, paskyrimas. Siektina, kad atsakingu (-ais) asmeniu (-imis) pasitikėtų darbuotojai ir jis (jie) turėtų žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu (-iais) asmeniu (-imis) gali būti paskirtas (-i) ir darbuotojų atstovas (-ai) – darbuotojų patikėtinis, darbo tarybos narys (-iai). Atsakingas (-i) asmuo (-enys) galėtų konsultuoti darbuotojus kilus konfliktui, išklaudyti darbuotojų nuogąstavimus ir organizuoti vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija;

- 18.6. periodiniai mokymai darbuotojams (ne rečiau kaip kartą per 3 metus);
- 18.7. anoniminės apklausos ar darbuotojų emocinės būklės vertinimas;
- 18.8. palaikymo ir konsultavimo galimybės (psichologo, teisininko ar kitų specialistų).
- 19. Papildomos priemonės gali būti įdiegtos vadovaujantis Įstaigos poreikiais.

VII SKYRIUS

PRANEŠIMŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

- 20. Darbuotojas gali pateikti pranešimą žodžiu ar raštu atsakingam asmeniui arba komisijai.
- 21. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prieš jį naudojamas smurtas, mobingas ar priekabiavimas, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie tai pranešti žodžiu ar raštu (taip pat ir anonimiškai), ar siunčiant elektroninį laišką Įstaigos el. pašto adresu sekretoriatas@volungele.lt, kuris nedelsiant perduodamas Atsakingam asmeniui.
- 22. Pranešama užpildant anketą (2 priedas) (darbuotojų galimų smurto ar priekabiavimo atvejų darbe anketa) arba laisva forma nurodant:
 - 22.1. vardą, pavardę, kontaktus (telefono Nr. ar elektroninio pašto adresą);
 - 22.2. įvykio situaciją, apraiškas ir jų aplinkybes, datą;
 - 22.3. ar netinkamai elgėsi Įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardas, pavardė ir pan.);
 - 22.4. galimus liudininkus;
 - 22.5. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).
- 23. Visus pranešimus Atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (3 priedas). 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.
- 24. Pranešimai nagrinėjami laikantis šių principų:
 - 24.1. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo,
 - 24.2. konfidencialumo,
 - 24.3. operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą,
 - 24.4. betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją,
 - 24.5. nekaltumo prezumpcijos – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Politikos pažeidimo.
- 25. Įstaigos vadovas, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas Įstaigoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas sudaro tyrimo komisiją arba paskiria tyrėją.
- 26. Komisijos sudėtis:
 - 22.1. sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku, Komisijos pirmininku gali būti paskirtas ir Įstaigos administracijos narys;
 - 22.2. įtraukiami atsakingi asmenys ir darbuotojų atstovai. Darbo taryba turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių;
 - 22.3. visi nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).
- 27. Tyrimą atliekantis subjektas tyrimą atlieka ir išvadą darbdaviui pateikia per kuo trumpesnę laiką.
- 28. Įstaigos vadovas, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.
- 29. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Įstaigos vadovo sprendimo priėmimo, raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusio subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
- 30. Darbuotojas, nesutinkantis su Įstaigos vadovo sprendimu (Politikos 24 punktą), turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

31. Įstaigos vadovas, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

31.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

31.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

32. Įstaigos vadovas užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba nukentėjusiajam gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

33. Įstaigos vadovas, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

VIII SKYRIUS NUKENTĖJUSIŲ IR PRANEŠUSIŲ ASMENŲ APSAUGA

34. Draudžiama daryti bet kokį neigiamą poveikį asmenims, kurie pranešė apie galimus pažeidimus.

35. Nukentėjusiam asmeniui gali būti suteikta:

35.1. konsultacija,

35.2. psichologo pagalba,

35.3. perkėlimas į kitą darbo vietą,

35.4. atostogos ar kita individuali pagalba.

IX SKYRIUS SUPAŽINDINIMAS IR MOKYMAI

36. Visi darbuotojai privalo būti supažindinti su šia politika ir pasirašyti, kad ją perskaitė.

37. Mokymai apie smurtą ir priekabiavimą organizuojami:

37.1. visiems darbuotojams,

37.2. periodiškai, bent kartą per 3 metus,

37.3. naujiems darbuotojams – per 1 mėn. nuo įsidarbinimo.

38. Organizuojami mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

39. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.

40. Įstaigos vadovas nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

41. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

42. Mokymų faktas fiksuojamas įmonės vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

X SKYRIUS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

43. Įstaigos vadovas vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir vertina politikos veiksmingumą ir, jei reikia, ją atnaujina.

44. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 3 metus arba esant būtinybei (pvz., pasikeitus teisiniam reguliavimui).

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Politikos įgyvendinimo metu užtikrinamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymasis. Vadovas, tyrimų komisija ar tyrėjas analizuodamas gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe turinį ir kitą informaciją (pavyzdžiui, anketinių apklausų turinį, psichologinio interviu ir testų rezultatus), užtikrina šių dokumentų konfidencialumą, jų neviešina, neperduoda tretiesiems asmenims ar kitokiu būdu jų neatskleidžia, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

46. Vykdamas Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

47. Politika įsigalioja nuo jos paskelbimo dienos.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
1 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“
GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO
KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

202____m. _____d.
(data)

Aš, _____ (vardas, pavardė),
būdamas (-a) Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ vidinio smurto ir priekabiavimo darbe tyrimo komisijos nariu(-e),

įsipareigoju:

1. Laikyti visišką konfidencialumą apie visas tyrimo metu man žinomas faktines aplinkybes, dokumentus, asmens duomenis, liudijimus ir kitą su tyrimu susijusią informaciją.
2. Neatskleisti jokios su tyrimu susijusios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai yra tiesiogiai susiję su mano darbo funkcijomis ar įpareigojimais, arba kai tai reikalaujama įstatymo.
3. Užtikrinti, kad informacija, gauta atliekant tyrimą, nebūtų naudojama asmeninėms ar kitoms tikslams nesusijusioms reikmėms.
4. Saugojimo ir tvarkymo metu vadovautis galiojančiais asmens duomenų apsaugos teisės aktais (įskaitant BDAR) bei Įstaigos vidaus tvarkomis.
5. Po tyrimo užbaigimo grąžinti arba sunaikinti visą gautą tyrimo medžiagą pagal Įstaigos nustatytą tvarką.

Suprantu, kad šio pasižadėjimo nesilaikymas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu ir gali būti taikomos atitinkamos atsakomybės priemonės pagal Lietuvos Respublikos darbo teisės aktus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ SMURTO AR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ DARBE
ANKETA**

_____ (data)

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo smurto ar priekabiavimo atvejį:	
Pranešusio apie galimo smurto ar priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. nr.:	
Galimo smurto ar priekabiavimo atvejo data, val. trukmė:	
Galimo smurto ar priekabiavimo atvejo vieta:	
Kokia smurto ar priekabiavimo forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fizinis smurtas: asmens tyčiniai fiziniai veiksmai, kurie sukelia kitam asmeniui fizinį skausmą arba dėl kurių tas asmuo gali būti sužalotas. • Patyčios: tyčiniai pasikartojantys veiksmai, kuriais jėgos persvarą turintis asmuo siekia įžeisti, įskaudinti kitą žmogų; • Priekabiavimas: nepageidaujamas elgesys, kai dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos siekiama įžeisti asmenį arba pažeminti jo orumą, sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. • Psichologinis smurtas: bet koks asmens veiksmas, įskaitant socialinį izoliavimą, žodinių įžeidimų, orumo žeminimą, gąsdinimą, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti arba menkina kito asmens tapatumą, orumą ir savivertę ir gali pakenkti jo fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei arba socialinei sveikatai, saugai ir gerovei. • Smurtas: asmens veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) daromas tyčinis fizinis, psichologinis, seksualinis, ekonominis poveikis, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą. • 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 smurto/patyčių dalyvius:

Patyrusio psichologinį smurtą vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai psichologinio smurto atvejį	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

_____ (užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
3 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pranešimo pateikimo data	Trumpas smurto ar priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas