

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“ PSICHOLOGINIO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ (toliau – Įstaiga) psichologinio smurto ir priekabiavimo politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir veiksmingus veiksmus, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo psichologinio smurto ir priekabiavimo rizikos.

2. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

2.1. **atsakingas asmuo** - įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už priešsmurtinę veiklą įstaigoje ir nustatyta tvarka organizuojantis psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

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

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

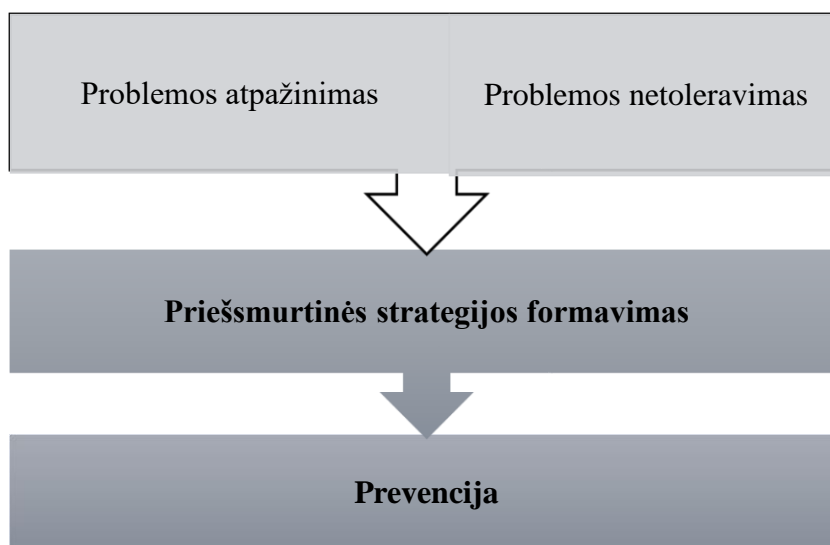
2.4. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.5. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

II SKYRIUS PSICHOLOGINIS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

4. Psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:



5. Psichologinis smurtas:

5.1. dažniausiai apibrėžiamas kaip *nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis:*

5.1.1. fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu;

5.1.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);

5.1.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

5.2. *psichologinio smurto darbe apraiškos* – nuolatinis darbuotojo įžeidinėjimas, nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, šaukimas, ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, tyčiojimasis, pasiekimų nuvertinimas, gąsdinimas, priekabiavimas, grasinimas panaudoti jėgą, atleisti iš darbo ir pan.

6. Priekabiavimas:

6.1. jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys *nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu*, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu;

6.2. priekabiavimą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

7. Priešsmurtinė strategija Įstaigoje:

7.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

7.2. netoleruojama bet kokia psichologinio smurto ir priekabiavimo forma;

7.3. visi asmenys, susiję su psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

7.4. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

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

8. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių psichologinį smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 1 priede.

III SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

9. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prieš jį naudojamas psichologinis smurtas ir priekabiavimas, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.

10. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

10.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

10.2. pateikti netinkamai pasielgusio Įstaigoje dirbančio asmens ar kito asmens (kliento ir kt.) detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

10.3. galimus liudininkus;

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

11. Visus pranešimus atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).

12. 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.

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

14. Įstaigos vadovas gavęs pranešimą iš atsakingo asmens jį apsversto ir nurodo atsakingam asmeniui ar reikia išnagrinėti psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atvejį bei sudaro komisiją psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.

15. Pagrindinės komisijos funkcijos:

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

15.2. 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;

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

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

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

16. Atsakingas asmuo, komisija turi teisę:

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

16.2. jei sunku išsiaiškinti netinkamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto netinkamo elgesio pagrįstumu, suderinęs su Įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;

16.3. teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi netinkamai ar dėl kurio darbuotojas patyrė psichologinį smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

16.4. rekomenduoti Įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

17. **Pranešimo nagrinėjimo principai:**

17.1. *nekaltumas* – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;

17.2. *operatyvumas* – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

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

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

18. **Konfidencialumas:**

18.1. atsakingas asmuo ir komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

18.2. Įstaiga užtikrina darbuotojo, pateikusio pranešimą, konfidencialumą;

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

IV SKYRIUS PREVENCIJA IR VALDYMAS

19. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencinės priemonės:

19.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

19.1.1. 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;

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

19.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:

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

19.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

19.3. psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

19.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą psichologinį smurtą ir priekabiavimą darbe;

19.3.2. darbuotojų psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami Įstaigoje nustatyta tvarka;

19.4. Įstaigos kultūros ugdymas:

19.4.1. darbuotojams turi būti užtikrintos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais;

19.4.2. darbuotojai turi būti informuoti, kad psichologinis smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

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

19.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

19.5.1. visi darbuotojai turi būti informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu) apie Įstaigoje taikomą Politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones;

19.5.2. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai siekiant, kad:

19.5.2.1. darbuotojai būtų mokomi: kaip nustatyti galimas psichologinio smurto ir priekabiavimo situacijas, kokie galimi psichologinio smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe, ir (ar) jį sumažinti, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes;

19.5.2.2. vadovai būtų mokomi: suprasti ir paaiškinti įstaigos priešsmurtinę strategiją, pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe, padėti nukentėjusiems darbuotojams,

pagal galiojančius teisės aktus užtikrinti informacijos konfidencialumą apie darbuotojus, patyrusius psichologinį smurtą ir priekabiavimą darbe, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

19.6. pagalba psichologinį smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

19.6.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam;

19.7. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

19.7.1. raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

20. Įstaigos vadovas paskiria asmenį, atsakingą už prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

21. Prevencinės priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į įstaigoje nustatytas psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

22. Išnagrinėjus psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencinės priemonės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

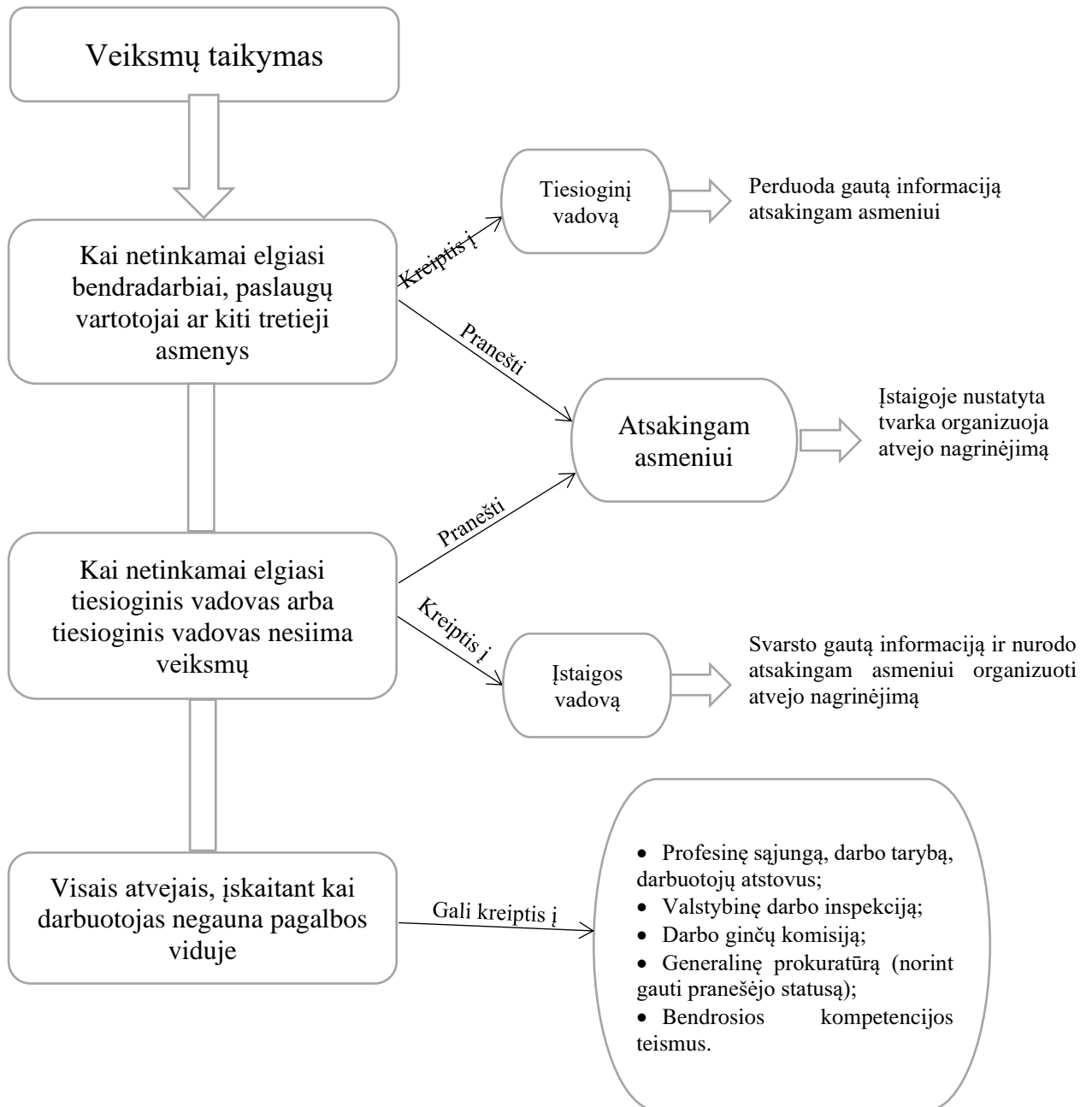
23. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

25. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis Politikoje nustatytais principais.

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „PUMPURĖLIS“

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ PSICHOLOGINIŲ SMURTŲ IR PRIEKABIAVIMŲ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-35**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____
Klaipėda

1. Aš suprantu, kad vykdydamas savo pareigas vaikų lopšelyje-darželyje „Pumpurėlis“, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikusių pranešimą dėl patirto psichologinio smurto ir priekabiavimo, duomenys ar kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tie įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti įstaigos vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

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

5. Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

6. Aš esu įspėtas, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)