

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio
„Šaltinėlis“ direktoriaus 2025 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. V-28

**PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Darželis) smurto ir priekabiavimo prevencijos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujantis siekiama užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, apibrėžia smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus ir galimas jo pasireiškimo formas, numato smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą registravimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir teikiamą pagalbą.

2. Darželyje kuriama ir palaikoma saugi darbo aplinka, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvaus elgesio, kuriuo kėsiamasi į jų garbę, orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą arba siekiama įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

3. Darželyje siekiama nulinės tolerancijos smurtui ir priekabiavimui.

4. Darbuotojai tarpusavyje ir su trečiaisiais asmenimis turi elgtis oriai ir pagarbiai. Darželio darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų, neleidžiamas netinkamas, nepriimtinas, neetiškas elgesys kito darbuotojo ar trečiųjų asmenų atžvilgiu.

5. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, geranoriškumu, draugiškumu ir pasitikėjimu, gerbiama kiekvieno darbuotojo nuomonė, vengiama viešo kritikavimo, neigiamų emocijų bei galios demonstravimo, neigiamo atsiliepimo apie kolegas, grasinimo, apkalbų skleidimo, pajuokos.

6. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai pirmiausia turi būti nedelsiant pozityviai sprendžiami jų pačių pastangomis. Nepavykus išspręsti kilusių nesutarimų ir (ar) esant neigiamai darbo atmosferai, privaloma informuoti tiesioginį vadovą. Jei tiesioginis vadovas nesiima veiksmų nesutarimams šalinti, informuojamas jo tiesioginis vadovas ir (ar) Darželio direktorius.

7. Kiekvienas Darželio darbuotojas privalo vadovautis šio Aprašo nuostatomis.

8. Darželio administracija turi:

8.1. kurti darbingą ir draugišką aplinką, šalinti nesutarimų priežastis, spręsti kylančius konfliktus;

8.2. stengtis paskirstyti darbo krūvį tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

8.3. aiškiai apibrėžti darbuotojų pareigas ir atsakomybes (kiekvienam darbuotojui turi būti suprantama, ko iš jo tikimasi darbe);

8.4. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę su atliekamomis pareigomis susijusiais klausimais ir ją pagarbiai išklausti;

8.5. deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

8.6. būti reiklūs ir teisingi darbuotojams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jie turi rodyti pavyzdį;

8.7. pastabas dėl darbuotojų darbo klaidų reikšti korektiškai, kritikuoti konstruktyviai (argumentuotai, sukurti pasitikėjimo atmosferą, pastebėti darbuotojo darbo privalumus, pastabas formuluoti kaip siūlymus, skatinti darbuotoją pasiūlyti savo sprendimą, sutarti dėl aiškių tolesnių veiksmų, apibūdinti ne žmogų (koks jis yra), o jo darbą (kas daroma netinkamai), reziumuoti siekiant įsitikinti, kad darbuotojas suprato darbo trūkumus ir tolesnius veiksmus jiems pašalinti;

8.8. viešai nerodyti savo simpatijų ar antipatijų;

8.9. nedelsiant stabdyti smurtu, priekabiavimu ar etikos pažeidimu pasireiškiantį darbuotojų elgesį;

8.10. imtis komandos vienijimo priemonių (inicijuoti ir (ar) organizuoti bendras išvykas, kultūros renginius ir pan.).

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIIVIMO FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

9. Smurto ir priekabiavimo sąvokos yra apibrėžtos Darbo kodekse, Lygių galimybių įstatyme.

10. **Smurtu ir priekabiavimu** laikomas vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar 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.

11. **Smurtu** laikomas asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

12. **Fiziniu smurtu laikomas** neteisėtas, tyčinis prieš žmogaus valią jam daromas fizinis poveikis, kuriuo siekiama padaryti žalą sveikatai, atimti laisvę, sukelti bejėgišką būklę, fizinį skausmą ar kitokias fizines kančias.

13. Fizinio smurto pasireiškimo formos: stumdymas, trenkimas, daiktų mėtymas ar pan.

14. **Psichologiniu smurtu laikomas** pasikartojantis ne fiziškai žalojantis elgesys, besiremiantis galios santykiu, naudojamas silpnesnio asmens atžvilgiu, dėl kurio šis dažnai patiria psichologinę traumą. Tikslas – kontroliuoti kitą žmogų jį žeminant, menkinant, izoliuojant, nutildant ir taikant kitas panašias strategijas.

15. Psichologinio smurto pasireiškimo formos: tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį, fizinį skausmą ar praradimą (pvz., grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus ir kt.), pasiekimų nuvertinimas (pvz., nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.), pasikartojančios neigiamos pastabos (pvz., nemalonūs komentarai ir kt.), nepagrįstos pastabos, ignoravimas (pvz., izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalijimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas, nepagrįsti draudimai ir kt.), manipuliavimas (pvz., neadekvataus darbo krūvio nustatymas, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.), sarkazmas (pvz., piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.), noras išjuokti (pvz., darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, teikiamos pašaipios pastabos apie darbuotoją, sukuriamas priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.), riksmas (pvz., bendravimas pakeltu tonu ir kt.), viešas žeminimas (pvz., komentarai darbuotojo atžvilgiu, kuriais siekiama jį sumenkinti ir kt.), įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi, sugėdinti; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kuriais siekiama pažeminti, sumenkinti darbuotojo savigarbą ir savivertę, kita.

16. **Seksualiniu priekabiavimu** laikomas nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

17. Seksualinio priekabiavimo pasireiškimo formos: juokai ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų ar elgesio, nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas, įkyrus domėjimasis privataus gyvenimo detalėmis ar pan.

18. **Ekonominiu smurtu** laikomas darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) turtinė žala, atsiradusi dėl smurtautojo prievartos.

19. Ekonominio smurto pasireiškimo formos: daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimas neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas, darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ar pan.

20. **Mobingu** laikomi 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.

Mobingą gali taikyti tiek vienas darbuotojas, tiek darbuotojų ar trečiųjų asmenų (mokinių, tėvų, globėjų, rūpintojų) grupė.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

21. Visi Mokyklos darbuotojai turi vadovautis Vidaus darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Darželio direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-95, nuostatomis, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ir laikosi šių principų:

21.1. **Pagarbos žmogui ir Bendrovei principas.** Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

21.1.1. gerbti ir nepažeisti kolegų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) teisių bei laisvių, šių asmenų orumo;

21.1.2. vykdyti pareigybės funkcijas rūpestingai, atsakingai;

21.1.3. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti atskirų asmenų ar visuomenės grupių lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės ir imtis teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai sustabdyti;

21.1.4. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais nemenkinti Darželio prestižo;

21.1.5. su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais) bendrauti geranoriškai, pagarbiai juos išklausyti;

21.1.6. imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.

21.2. **Teisingumo ir nešališkumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

21.2.1. vykdant savo pareigas, visus asmenis traktuoti vienodai, nepaisant jų turtinės ir socialinės padėties, tautybės, rasės, lyties, kalbos, politinių pažiūrų, religinių įsitikinimų;

21.2.2. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo;

21.2.3. einant pareigas nepažeisti įstatymų bei kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus ir jų neviršyti;

21.2.4. nepiktnaudžiauti Darželio suteiktais įgaliojimais;

21.2.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausyti visų konflikte dalyvaujančių šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

21.2.6. vykdant pareigas situacijose, susijusiose su darbuotojui artimais asmenimis (giminaičiais, šeimos nariais, draugais) nusišalinti nuo sprendimų priėmimo procedūros.

21.3. **Nesavanaudiškumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

21.3.1. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, reikalaujant paveikti kitų asmenų sprendimus, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

21.3.2. nesinaudoti Darželio nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato Darželio vidaus dokumentai;

21.4. **Sąžiningumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

21.4.1. Nevykdyti sukčiavimo, korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų;

21.4.2. nenaudoti darbuotojo veiklai skirtų darbo priemonių, finansinių ar žmogiškųjų išteklių ne Mokyklos poreikiams tenkinti;

21.4.3. pastebėjus korupcinių veiklų apraiškas arba kilus įtarimams dėl galimų neteisėtų veiksmų nedelsiant pranešti apie tai atsakingam už korupcijos prevenciją Darželyje asmeniui.

21.5. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

21.5.1. prisiimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus ir reikalui esant juos pagrįsti;

21.5.2. atsakyti už Darželio informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą;

21.5.3. atsisakyti vykdyti neteisėtus nurodymus ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui nurodant pagrindus, kodėl nurodymas laikomas neteisėtu.

21.6. **Pavyzdiningumo principas.** Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

21.6.1. atlikti savo pareigas laiku ir kompetentingai;

- 21.6.2. veikti profesionaliai, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;
- 21.6.3. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;
- 21.6.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 21.6.5. būti tolerantiškais, paslaugiais, pagarbiai elgtis su kolegomis, ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais);
- 21.6.6. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;
- 21.6.7. nevirtoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio ar kitų kvaišalų, vykdant tiesiogines pareigas.
- 21.7. **Konfidencialumo principas.** Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:
 - 21.7.1. neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti bet kuriems asmenims, neįgaliojiems tokią informaciją sužinoti, laikyti ar gauti;
 - 21.7.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
 - 21.7.3. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS BEI NAGRINĖJIMAS

- 22. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patiria smurtą ir (ar) priekabiavimą arba kad smurtą ir (ar) priekabiavimą patiria jo kolega, turi raštu pateikti pranešimą apie įtariamo smurto ar priekabiavimo atvejį (toliau – pranešimas).
- 23. Jei smurto ar priekabiavimo atvejis tarp darbuotojo ir ugdytinio ar mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo), vadovaujamas Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ direktoriaus 2024 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-140.
- 24. Jei smurto ar priekabiavimo atvejis tarp darbuotojų ar tarp darbuotojų ir administracijos atstovų – Pranešimų pateikimo ir reagavimo į juos schema pateikiama Aprašo 1 priede.
- 25. Pranešimas pateikiamas Aprašo 23 punkte nurodytam Darželio patikėtiniui arba Darželio direktoriui; jei galimai smurtaujantis asmuo yra Darželio direktorius – Valstybinei darbo inspekcijai.
- 26. Pranešimas (Aprašo 2 priedas) teikiamas popierine forma arba elektroniniu paštu darzelis.saltinelis@gmail.com.
- 27. Darželio patikėtinis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną perduoda pranešimą Darželio direktoriui.
- 28. Darželio direktorius pranešimą perduoda nagrinėti Darželio direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai smurto ar priekabiavimo atvejams tirti (toliau – komisija).
- 29. Darželio direktorius, suderinęs su darbo taryba, paskiria darbuotoją, atsakingą už smurto ir priekabiavimo prevencijos įstaigoje įgyvendinimą, – patikėtinį.
- 30. Patikėtinis:
 - 30.1. išklauso darbuotojų pastebėjimus ir konsultuoja juos dėl Aprašo nuostatų taikymo arba galimo šių nuostatų pažeidimo;
 - 30.2. prireikus konsultuojasi su reikiamais kompetentingais specialistais ir institucijomis, nustato išorės specialistų paslaugų (pvz., psichologo paslaugų) poreikį;
 - 30.3. registruoja pranešimus, komisijos protokolus ir tyrimo ataskaitas, pažymėdamas „Konfidencialu“;
 - 30.4. gautus pranešimus iš elektroninio pašto dėžutės ištrina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo;
 - 30.5. apie pradėtą tyrimą ir Darželio direktoriaus priimtą sprendimą dėl atlikto tyrimo rezultatų raštu informuoja pranešimą pateikusį darbuotoją, skundžiamą darbuotoją ir jų tiesioginius vadovus;
 - 30.6. atlieka išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo atvejų ir dėl jų priimtų sprendimų stebėseną;
 - 30.7. atsižvelgdamas į stebėsenos rezultatus, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Aprašo nuostatų tobulinimo.

31. Komisija sudaroma iš 3–5 darbuotojų. Komisijos nariu gali būti ir patikėtinis. Pagrindinės komisijos funkcijos:

31.1. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai), taip pat kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos (jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo). Visos apklausos turi būti protokoluojamos komisijos pasirinkta forma (raštu ar įrašant pokalbį);

31.2. surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

31.3. išnagrinėti atvejį per įmanomai trumpiausią laiką (pranešimo nagrinėjimo laikas negali būti ilgesnis nei 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos) ir pateikti rašytinę ataskaitą Darželio direktoriui.

32. Tiriant įtariamo smurto ar priekabiavimo atvejus, laikomasi šių pranešimo nagrinėjimo principų:

32.1. nekaltumo principas – skundžiamas asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo elgesio;

32.2. operatyvumo principas – pranešimas išnagrinėjimas per kuo trumpesnį laiką;

32.3. lygiateisiškumo principas – visiems su nagrinėjamu smurto ar priekabiavimo atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamam darbuotojui, liudininkui) suteikiamos galimybės pateikti paaiškinimus;

32.4. nešališkumo principas – pranešimas nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų, vadovaujamosi faktais, kiekviena situacija vertinama profesionaliai, objektyviai, išlaikant pagarbų bendravimą su asmeniu, kurio elgesys svarstomas;

32.5. konfidencialumo principas – su tyrimu nesusijusiems asmenims neatskleidžiama jokia informacija, susijusi su pranešimo nagrinėjimu, užtikrinamas pranešimą pateikusio darbuotojo konfidencialumas;

32.6. atsakomybės principas – bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys pranešimą pateikusio darbuotojo ar kito susijusio su nagrinėjamu atveju darbuotojo atžvilgiu yra draudžiamas ir laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

33. Darželio direktorius, gavęs komisijos ataskaitą, priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo.

34. Jei Darželio direktorius nesiima Apraše nurodytų smurto ir priekabiavimo prevencijos veiksmų ir (ar) priemonių, apie tai informuojama Valstybinė darbo inspekcija.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

35. Darželyje vykdomos šios smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės:

35.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas, užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais;

35.2. darbo organizavimo tobulinimas, užtikrinant aiškų darbuotojų pareigų ir atsakomybių apibrėžimą: kiekvienam darbuotojui turi būti suprantama, ko iš jo tikimasi darbe, prireikus organizuojami mokymai ar teikiama kita pagalba, reikalinga atliekant jam skirtas užduotis;

35.3. pozityvios Darželio kultūros ugdymas, skatinant pozityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą, diegiant tinkamo elgesio standartus, operatyviai sprendžiant kilusias problemas;

35.4. fizinės darbo aplinkos gerinimas, užtikrinant visų darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais (rūpinamasi darbo vietų saugumu, patogumu, tinkamu įrengimu ir kt.);

35.5. darbuotojų informavimo apie jų saugumo užtikrinimo įstaigoje politiką ir kitas Aprašo nuostatas gerinimas, siekiant užtikrinti, kad visi įstaigos darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio įstaigoje taisykles ir vykdomas priemones bei veiksmus;

35.6. ne rečiau kaip kartą per trejus metus organizuojami vadovų ir darbuotojų mokymai, susiję su smurto ir priekabiavimo prevencija. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinų arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam sudaromos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga;

35.7. naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą;

35.8. pagalba smurtą ir priekabiavimą patyrusiems ar dalyvavusiems šiose situacijose darbuotojams: smurto pasireiškimo atveju operatyviai reaguojama, teikiamos rekomendacijos ir informacija, kur galima kreiptis dėl specialisto (psichologo, teisininko ir kt.) paslaugų, sudaromos sąlygos gauti skubią pagalbą įstaigoje ar už jos ribų darbo valandomis, sudaroma galimybė (jei leidžia darbo pobūdis) dirbti nuotoliniu būdu;

35.9. smurtą ir priekabiavimą patyrusio darbuotojo prašymu (jei yra galimybė) perskirstomos pareigos;

35.10. sąlygų dalytis patirtimi sudarymas, organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant juos kalbėti apie patirtus sunkumus, sprendimo būdus, siūlant reikiamą pagalbą, sudarant galimybes gauti kolegų paramą;

35.11. prevencinis pokalbis su smurtaujančiu darbuotoju, aptariant Vidaus darbo tvarkos taisyklių nuostatas, elgesio standartus, rekomenduojant psichologo ir (ar) kitų specialistų konsultacijas, siūlant mentorystę ar kitų darbuotojų pagalbą;

35.12. drausminės procedūros smurtaujančiam darbuotojui (nušalinimas nuo darbo, tarnybinės nuobaudos, raštiškas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, atleidimas iš darbo, kt.).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Aprašas išsiunčiamas visiems darbuotojams el. paštu, popierinė jo versija visiems prieinama metodiniame kabinete.

37. Darbuotojai privalo susipažinti su Aprašu ir laikytis jo nuostatų.

38. Tiriant smurto ar priekabiavimo Darželyje atvejus 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

PRANEŠIMŲ PERDAVIMO IR REAGAVIMO Į JUOS SCHEMA



(Pranešimo forma)

PRANEŠIMAS

(data)

(vieta)

Pranešėjas (-a) (nurodomas vardas, pavardė ir pareigos* arba pažymima, kad pranešimas yra anoniminis)	
Įvykio (-ių) data (-os)	
Įvykio (-ių) vieta (-os)	
Įvykio (-ių) aplinkybės	
Asmuo (-ys), kuris (-ie) netinkamai elgėsi	
Galimi liudininkai	
Kita informacija	

*Identifikuotam pranešėjui užtikrinamas konfidencialumas (t. y. pranešėjo duomenys bus atskleisti tik minimaliam tyrime dalyvaujančių darbuotojų ratui), saugumas ir reikiama pagalba.

PRIDEDAMA. (įrodymai)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)