

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau Mokykla) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau — Politika) tvarkos aprašas (toliau — Aprašas), nustato principus, kuriais vadovaujasi Mokykloje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką Mokykloje.

2. Šio aprašo tikslas — užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos įgyvendinimą, smurto ir priekabiavimo darbe netoleravimą ir užtikrinti psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Mokyklos darbuotojams.

3. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams, neatsižvelgiant į užimamas pareigas, amžių, lytį, socialinę padėtį, orientaciją ar įsitikinimus ir kt.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Smurtas** — nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

4.2. **Mobingas** — 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, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

4.3. **Priekabiavimas** — nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialines padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba /žeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.4. **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.

4.5. **Psichosocialinė rizika** — rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

5. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

6. Mokykloje turi būti įgyvendinami šie prevenciniai veiksmai:

6.1. Pirminiai prevencijos veiksmai:

6.1.1. psichosocialines 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;

6.1.2. 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;

6.1.3. ištaigos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija smurtui ir priekabiavimui darbe bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomone;

6.1.4. fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

6.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

6.2.1. darbuotojų informavimas apie smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politika ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Mokykloje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Mokyklos elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalijamoji medžiaga ir kiti būdai;

6.2.2. inicijuojami personalo mokymai atsižvelgianti į poreikius ir esamą situaciją;

6.2.3. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialines rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialines rizikos vertinimas padaliniuose.

6.3. Tretiniai prevenciniai veiksniai:

6.3.1. smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo smurto ar 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;

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

6.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis - pokalbiu su smurtautoju ar priekabiautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones - raštiško įspėjimą, perkėlimui į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;

6.3.4. drausmins procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, priekabiautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto ar priekabiavimo įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesni smurtautojo ar priekabiautojo elgesį, objektyviai jas išklausus. Mokykla užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo smurto ir priekabiavimo darbe.

III SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJU

REGISTRAVIMAS IR NAGRINEJIMAS

7. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau - Komisija).

8. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti Pranešimą apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarkoje (toliau - Tvarka) nustatytais būdais.

9. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko (ar jo pavaduotojo) sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (Mokyklos administracijos darbuotojas, struktūrinio padalinio vadovas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas(-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

10. *Galimo smurto ar priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:*

10.1. pradedama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Tvarkoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

10.2. galimo smurto ar priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja Komisija bei pateikia gautą medžiagą

susipažinimui;

10.3. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ar priekabiavimo atveji, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusių, galimai smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

10.4. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atveji, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

10.5. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Mokyklos administracijai;

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

11. Mokykla užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems.

12. Mokykla užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ar priekabiavimo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visą galimo smurto ar priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

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

14. Komisija teikia Mokyklos vadovybei veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo(-ų) pobūdį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

16. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimus smurto ar priekabiavimo darbe atvejus, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teises aktus.

17. Pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai, su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

18. Aprašo paržeidimas gali būti laikomas darbo pareigų paržeidimu ir taikoma atsakomybe numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teises aktuose.

19. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teises aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Susipažinau