

PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“
direktoriaus 2025 m. sausio 15 d.

įsakymu Nr. V1-3

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau – Mokykla) Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašas (toliau – Aprašas) skirtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 30 straipsnio 4 dalyje numatytiems nuostatomis, susijusioms su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, įgyvendinti. Aprašas nustato būtinų prevencijos priemonių, skirtų smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikai ir jų padariniams darbuotojui (-ams) mažinti, sąrašą ir įgyvendinimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. **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 priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi 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.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

3. Mokyklos direktorius kiekvienam darbuotojui sudaro sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas ir emociškai saugią darbo aplinką, neatsižvelgdamas į jo darbo sąlygas, darbo pobūdį, darbo funkcijas ir darbo organizavimą. Taikomos prevencijos priemonės turi kuo labiau apsaugoti nuo smurto ir priekabiavimo darbe visus darbuotojus.

4. Smurtas, įskaitant psichologinį smurtą, ir priekabiavimas, nepaisant jų trukmės, gali turėti žalingų pasekmių darbuotojo psichinei sveikatai ir gerovei nepriklausomai nuo darbuotojo reakcijos į smurtą ir priekabiavimą.

5. Siekdamas sumažinti smurto ir priekabiavimo apraiškas, Mokyklos direktorius įgyvendina veiksmingas prevencijos priemones darbuotojo kaip asmens, grupės darbuotojų ir įmonės lygmeniu.

6. Apraše teikiamas tik būtinų smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių sąrašas. Mokyklos direktorius gali įgyvendinti papildomai ir kitas prevencijos priemones (psichologo konsultacijas, sveikatinimo dienas, papildomą sveikatos draudimą, anonimes darbuotojų apklausas ir pan.), kurios neprieštarautų teisės aktų reikalavimams. Apraše nenurodytos prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu (kompleksiškai) arba įgyvendinamos palaipsniui, nustatant prioritetus pagal darbuotojų emocinę būklę.

7. Jeigu įmonėje veikia darbuotojų atstovai, prevencijos priemonių taikymo tvarka tvirtinama ar keičiama įvykdžius Darbo kodekse numatytas informavimo ir konsultavimo procedūras.

II SKYRIUS BŪTINOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

8. Būtinios smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės yra šios:

8.1. Deklaravimas apie smurto ir priekabiavimo darbe draudimą:

8.1.1. Mokyklos direktorius reglamentuoja vietiniuose norminiuose teisės aktuose smurto ir priekabiavimo darbe draudimą bei atsakomybę darbuotojams, taikantiems smurtą ir priekabiavimą;

8.1.2. Mokyklos direktorius įvairiomis priemonėmis skatina saugią, pagarbią ir sveiką aplinką darbe ir aiškiai informuoja darbuotojus, kur ir kokiais būdais jie gali kreiptis patyrę ar pastebėję smurto ir priekabiavimo apraiškų, skelbdamas informaciją darbuotojams prieinamu būdu (pavyzdžiui, informaciniuose stenduose, specialiuose plakatuose, lankstinukuose, atmintinėse, įmonės intranete ar vidinėse socialinių tinklų grupėse).

8.2. Tinkamo vidaus darbo ir etikos taisyklių nustatymas:

8.2.1. šia priemone siekiama tiksliai nustatyti, koks elgesys darbovietėje laikomas priimtiniu ir tinkamu. Darbuotojai turi tiksliai žinoti, kokie bendravimo standartai ir reikalavimai yra taikomi konkrečioje įmonėje, ir privalo jų laikytis;

8.2.2. taisyklėse nurodyti ne tik tinkamo elgesio, bet ir nepriimtino elgesio principai, nurodant, kokie gestai, žodžiai, komentarai, elgesys (aktyvus, pasyvus) ar kiti veiksmai yra nepriimti, netoleruoti, nes sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką.

8.3. Atsakingo asmens, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, paskyrimas:

8.3.1. rekomenduotina, kad atsakingu asmeniu pasitikėtų darbuotojai ir jis turėtų žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu asmeniu gali būti paskirtas ir darbuotojų atstovas – darbuotojų patikėtinis, profesinės sąjungos narys. Taip pat tokio asmens paskyrimui gali būti organizuojami ir vidiniai darbuotojų rinkimai;

8.3.2. atsakingas asmuo galėtų konsultuoti darbuotojus kilus konfliktui, išklaudyti darbuotojų nuogastavimus ir organizuoti vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija.

8.4. Mokykloje yra patvirtinta smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (Darbo kodekso 30 straipsnio 5 dalis). Tokiu atveju pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarka reglamentuojama smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje.

8.5. Mokymų apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje organizavimas (Aprašo IV skyrius).

III SKYRIUS VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

9. Mokyklos direktorius, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas įmonėje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija), o nesant tokios galimybės, paskiria asmenį pranešimui tirti (toliau kartu – tyrimą atliekantis subjektas).

10. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

10.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;

10.2. į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti Aprašo 8.3 papunktyje nurodytą atsakingą asmenį;

10.3. Mokyklos profesinė sąjunga turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių.

10.4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

11. Tyrimą atliekantis subjektas tyrimą atlieka ir išvadą Mokyklos direktoriui pateikia per kuo trumpesnę laiką.

12. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos principų.

13. Mokyklos direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

14. 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 Mokyklos direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusio subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

15. Darbuotojas, nesutinkantis su Mokyklos direktorius sprendimu (Aprašo 13 punktas), turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

16. Mokyklos direktorius, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

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

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

17. Mokyklos direktorius 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.

18. Mokyklos direktorius, 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.

IV SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

19. Mokyklos direktorius organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje (Darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies 3 punktas).

20. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja (Darbo kodekso 30 straipsnio 5 dalis) nelaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje (Darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies 3 punktas).

21. 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.

22. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymų periodiškumą nustato Mokyklos direktorius, užtikrindamas, kad jie būtų vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

23. Mokyklos direktorius, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal įmonės veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.

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

25. Mokymai privalomi visiems darbuotojams.

26. Mokyklos direktorius nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinų 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.

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos direktorius vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos įmonėje pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, Mokyklos direktorius jas peržiūri ir atnaujina.

30. Darbuotojas, patyręs Mokyklos direktoriaus smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

31. Mokyklos direktorius, 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.

32. 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.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės vaikų lopšelis-darželis "Vaikystė"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl lopšelio-darželio "Vaikystė" smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-15 Nr. V1-3
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Čepelionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-15 09:48
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-12 15:18 - 2028-07-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Smurto prevencijos priemonės 2025-01-15.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-15 nuorašą suformavo Sigita Katiniene
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-