

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2025 m. lapkričio 21 d.
įsakymu Nr. 1.3.-96 V

KAZLŲ RŪDOS „ELMOS“ MOKYKLOS-DARŽELIO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarkos 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. Mokykloje 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. Mokykloje siekiama nulinės tolerancijos smurtui ir priekabiavimui.

4. Darbuotojai tarpusavyje ir su trečiaisiais asmenimis turi elgtis oriai ir pagarbiai. Mokyklos 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, pateikiamas pranešimas vadovaujantis Aprašo 31 punkto nuostatomis.

7. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo laikytis Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio darbuotojų etikos kodekso nuostatų bei turi teisę:

7.1. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas ir turi pakakti apmokymų pavestam darbui atlikti;

7.2. lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;

7.3. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;

7.4. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;

7.5. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;

7.6. aktyviai dalyvauti įgyvendinant priešsmurtinę politiką ir kuriant strategiją;

7.7. naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtą nukreiptoje strategijoje;

7.8. netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto;

7.9. pranešti apie patirtą smurto atvejį, detalai jį aprašyti;

7.10. žinoti apie tinkamą elgesį ir gynybos galimybes, jei jie jaučiasi patyrę smurtą ir (ar) priekabiavimą.

8. Mokyklos administracija ir padalinių vadovai savo vadovaujamame padalinyje turi:

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

8.2. įgyvendinti darbo pobūdį atitinkančias prevencines organizacines ir technines priemones profesinei rizikai šalinti ir (ar) sumažinti ir imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

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

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

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

8.6. deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

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

8.8. 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;

8.9. viešai nerodyti savo simpatijų ar antipatijų;

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

8.11. garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto aukos atžvilgiu galimiems mobingo atvejams išsiaiškinti;

8.12. nepalikti neišspręstų konfliktų;

8.13. taikyti drausmines priemones smurtautojams;

8.14. imtis komandos vienijimo priemonių (iniciuoti ir (ar) organizuoti bendras išvykas, kultūros renginius ir pan.). Organizuoti mokymus, kviestis specialistus.

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

9. Smurto ir priekabiavimo sąvokos yra apibrėžtos Darbo kodekse, Lygių galimybių įstatyme. Kitos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

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

11. **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.

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.

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

13. **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.

14. **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.

15. **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.

16. **Seksualiniu priekabiavimu** laikomas nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu 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. **Stresu laikoma** darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnys.

19. **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.

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

21. **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.

22. **Psichologinio smurto pasireiškimo formos:** tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį, fizinį skausmą ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus ir kt.), pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.), pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs komentarai ir kt.), nepagrįstos pastabos, ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalijimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas, nepagrįsti draudimai ir kt.), manipuliavimas (pavyzdžiui, neadekvataus darbo krūvio nustatymas, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.), sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.), noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, teikiamos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriami priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.), riksmas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.), viešas žeminimas (pavyzdžiui, 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.

23. **Priekabiavimu laikomas** nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ POZITYVAUS ELGESIO TAISYKLĖS

24. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

24.1. Pagarbos žmogui bei įstaigai principu. Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

24.1.1. gerbti ir nepažeisti kolegų, mokinių ir jų tėvų (globėjų) teisių bei laisvių, šių asmenų orumo, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių;

24.1.2. vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas tinkamai, laiku, rūpestingai, atsakingai, atsižvelgiant į Mokyklos interesus;

24.1.3. 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 pastebėjus diskriminacijai sustabdyti;

24.1.4. savo veiksmais ar siūlomais sprendimais nemenkinti Mokyklos prestižo;

24.1.5. su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais) bendrauti geranoriškai, pagarbiai juos išklausti;

24.1.6. imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėjus diskriminacijai;

24.2. Teisingumo ir nešališkumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

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

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

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

24.2.4. nepiktnaudžiauti Mokyklos suteiktais įgaliojimais;

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

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

24.3. Nesavanaudiškumo principas. Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

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

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

24.4. Sąžiningumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

24.4.1. nevykdyti sukčiavimo, korupcijos bei kitų teisės aktais uždraustų veikų;

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

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

24.5. Atsakomybės principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

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

24.5.2. atsakyti už Mokyklos informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą;

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

24.5.4. tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

24.6. Pavyzdingumo, dorovingumo principas. Vadovaujantis šiuo principu darbuotojai privalo:

24.6.1. atlikti savo pareigas atidžiai, laiku ir kompetentingai;

24.6.2. veikti profesionaliai, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

24.6.3. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

24.6.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

24.6.5. būti tolerantiškais, mandagiais, paslaugiais, pagarbiai elgtis tiek su kolegomis, mokiniais ir jų tėvais (globėjais);

24.6.6. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

24.6.7. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

24.6.7. nevartoti ir nebūti apsvaigus nuo alkoholio ar kitų kvaišalų, vykdant tiesiogines pareigas;

24.6.8. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

24.7. Konfidencialumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

24.7.1. neskelbti informacijos, kuri jiems patikėta tvarkyti (naudoti) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti bei neperduoti bet kuriems asmenims, neįgaliotiems tokią informaciją sužinoti, laikyti ar gauti;

24.7.2. 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;

24.7.3. informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

II SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJA, NUSTATYMAS IR VALDYMAS, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

25. Pastebėtas smurto ir (ar) priekabiavimo atvejis darbe turi būti sprendžiamas konkrečiais veiksmais ir bendromis pastangomis, numatant psichosocialinės rizikos prevencines priemones.

26. Prevencinės priemonės prieš smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe turi būti nuolat peržiūrimos, esant poreikiui, atnaujinamos, atsižvelgiant į psichosocialines rizikas darbovietėje.

27. Mokykloje vykdomi šie smurto ir priekabiavimo prevencijos veiksmai ir (ar) priemonės:

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

27.2. 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;

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

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

27.5. 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;

27.6. organizuojami vadovų ir darbuotojų mokymai, susiję su smurto ir priekabiavimo prevencija;

27.7. 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;

27.8. smurtą ir priekabiavimą patyrusio darbuotojo prašymu (jei yra galimybė) persikirstomos pareigos;

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

27.10. prevencinis pokalbis su smurtaujančiu darbuotoju, aptariant darbuotojų etikos kodekso nuostatas, elgesio standartus, rekomenduojant psichologo ir (ar) kitų specialistų konsultacijas, siūlant mentorystę ar kitų darbuotojų pagalbą;

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

III SKYRIUS

VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

28. Darbuotojams galimai patyrusiems horizontalų smurtą – smurtauja bendradarbiai, lankytojai, klientai – būtina kreiptis į asmenį, atsakingą už priešsmurtinės veiklos įstaigoje organizavimą arba Mokyklos direktorių.

29. Darbuotojams galimai patyrusiems vertikalų smurtą – smurtauja tiesioginis vadovas – būtina kreiptis į asmenį, atsakingą už priešsmurtinės veiklos įstaigoje organizavimą ar Valstybinę darbo inspekciją.

30. Dažniausiai skundai dėl psichologinio smurto ir mobingo grindžiami tik subjektyvia nukentėjusiojo asmens nuomone bei įsitikinimais, todėl rekomenduojama rinkti visus su ginču susijusius objektyvius įrodymus:

30.1. dokumentus (pvz., psichologų/psichoterapeutų konsultacijų sąskaitos ir kt.);

30.2. išsaugoti SMS žinutes;

30.3. išsaugoti elektroninius laiškus, persiūsti į asmeninį el. pašta;

30.4. turimas nuotraukas;

30.5. vaizdo ar garso įrašus;

30.6. liudininkus, galinčius patvirtinti nederamą kito asmens elgesį ir kt.

31. Galimo psichologinio smurto ar mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

31.1. darbuotojas, galimai patyręs smurtą, turi raštu kreiptis į asmenį, atsakingą už priešsmurtinės veiklos įstaigoje organizavimą arba Mokyklos direktorių (priedas Nr. 1);

31.2. darbuotojas, galimai pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) pranešti savo tiesioginiam vadovui, ar Mokyklos direktoriui;

31.3. galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto ir mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija);

31.4. galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretorius informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

31.5. komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

31.6. įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją.

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

32. Mokyklos direktorius ar paskirti asmenys privalo imtis Komisijos rekomenduojamų priemonių smurto ir priekabiavimo pavojams šalinti, bei jų prevencijai įgyvendinti;

33. Mokykla užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal Aprašo nuostatas.

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

35. Mokykla užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.

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

IV SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

37. Darbdavys, nepriklausomai nuo darbuotojų skaičiaus ir vykdomos ekonominės veiklos, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

38. Smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su juo nelaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

39. 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.

40. Mokymai organizuojami periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

41. Darbdavys, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.

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

43. Mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.

44. Darbdavys 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.

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

46. Mokymų faktas fiksuojamas įstaigos vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Mokyklos direktorius vykdo prevencijos priemonių nustatymą, jų įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Šios priemonės turi būti suderintos su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos Mokykloje pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, jos peržiūrimos ir atnaujinamos.

48. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teisės aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. 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.

50. Darbdavys, 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.

51. Mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis, ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais. Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

52. Mokyklos darbuotojams, pateikusiems pranešimą 31 punkte nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

53. Jei 31 punkte nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms komisijoms nagrinėjimui.

Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio
smurto ir priekabiavimo prevencijos
tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo forma)

PRANEŠIMAS

(data)

(vieta)

Pranešėjas (-a) (nurodomas vardas, pavardė ir pareigos* arba pažymima, kad pranešimas yra anoniminis)	
Ivykio (-ių) data (-os)	
Ivykio (-ių) vieta (-os)	
Ivykio (-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)