KAUNO LOPŠELIO–DARŽELIO „ŽILVITIS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2025 m. vasario d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio reikalavimais, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 11 straipsnio reikalavimais bei 2024 m. gruodžio 17 d Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu Nr. EV-221 patvirtinto smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo reikalavimais:

1. T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama);

2. S k i r i u dokumentų specialistę Gintarę Šliogerienę atsakingu asmeniu, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis ir atsakingu už smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą.

3. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Vilmą Maslauskienę supažindinti visus Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbuotojus su patvirtintais dokumentais pasirašytinai.

Direktorė Jolanta Varanavičienė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus
2025 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-38

SUDERINTA:
Darbo tarybos posedžio 2025-01-02
protokolu Nr. 2

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau –įstaiga) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, būtinąsias smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones, darbuotojų supažindinimo su minėtomis priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurto ir priekabiavimo atvejį teikimo, nagrinėjimo ir tyrimo tvarką, pranešusių apie smurtą ir priekabiavimą bei nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir galimybes gauti pagalbą bei informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija, mokymų organizavimo tvarką, taipogi reglamentuoja įstaigos darbuotojų elgesio bei etikos darbe normas, taikant smurto ir priekabiavimo prevencijos principus, kuriais vadovaujamasi įstaigoje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą.

2. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos taikymą, smurto ir priekabiavimo darbe netoleravimą bei užtikrinti psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimą darbuotojams, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, o įvykus smurto ir priekabiavimo darbe atvejams – nedelsiant stabdyti arba keisti netoleruotiną smurtautojų elgesį, kuris žemina darbuotoją ar darbuotojų grupę, žeidžia jo garbę ir orumą.

3. Bet kokia smurto ir (ar) priekabiavimo forma įstaigos darbo aplinkoje yra neteisėta ir netoleruojama. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Bendrovėje draudžiama priekabiauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su

darbuotojais. Asmenis, kurie pateikė skundą dėl smurto ir/arba priekabiavimo, dalyvauja tyrime arba pranešė apie smurtą ir/arba priekabiavimą, draudžiama persekioti ir jie privalo būti apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių. Ši smurto ir priekabiavimo prevencijos politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į užimamas pareigas, amžių, lytį, socialinę padėtį, orientaciją ar įsitikinimus ir kt.

4. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Smurtas ir priekabiavimas** – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos įstaigos gerovei.

4.2. **Smurtas** – tyčinis nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys (veikimas arba neveikimas), kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis: fiziniu, psichologiniu, ekonominiu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartiniu ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą. 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.).

4.3. **Priekabiavimas** – 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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. (Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.)

4.4. **Seksualinis priekabiavimas** – 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**.**

4.5. **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.

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

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

4.8. **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 priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi 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.

4.9. **Paskirtas atsakingas asmuo** – vadovo tvarkomuoju dokumentu paskirtas atsakingas asmuo į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis ir atsakingas už smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą. Rekomenduotina, kad atsakingu asmeniu pasitikėtų darbuotojai ir jis turėtų žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu asmeniu gali būti paskirtas darbuotojų atstovas, darbo tarybos ar profesinės sąjungos narys.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR Darbo kodekse, LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose, VDI patvirtintame smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių apraše ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

6. **Pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejus arba patys patyrę atvejų, kurie gali pasireikšti įvairiu nepriimtinu elgesiu, įstaigos darbuotojai turi teisę ir pareigą pranešti apie tokius atvejus paskirtam atsakingam asmeniui.**

7. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

7.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai arba kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

7.2. nuolatinis darbo užduočių ir pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

7.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, apkalbos, gandų skleidimas ir pan.);

7.4. šmeižtas, gandai, apkalbos, kuriais siekiama pakenkti asmens reputacijai (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

7.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, tyčinis nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

7.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliamos neįgyvendinamos užduotys ir reikalavimai);

7.7. asmeninis ar viešas pažeminimas, siekiant sumenkinti pasitikėjimą savimi, išjuokti ar pašiepti išvaizdą, statusą ar elgesį, tyčia įskaudinti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ar profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

7.8. nepagrįsta kritika (destruktyvi ir nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

7.9. riksmų, fizinių veiksmų ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savivertę ir savigarbą naudojimas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

7.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

7.11. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., veiksmas, kuriuo siekiama sukelti fizinį skausmą ir/ar sužaloti (suėmimas už rankų, pastūmimas, sudavimas ir kt.), seksualinio pobūdžio nepageidaujamas prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas apkabinti, prisitraukti arčiau ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

7.12. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas, įskaitant humoristinę informaciją;

7.13. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie darbuotoją rinkimas, platinimas, domėjimasis privataus gyvenimo, socialinės padėties, intymių santykių ar kitais aspektais;

7.14. spaudimas atlikti darbus, nesusijusius su darbuotojo vykdomomis funkcijomis bei kiti nepriimtini, bauginantys, žeminantys ar įžeidžiantys veiksmai ar jų grėsmė, kuriais vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti ar yra padarytas fizinis, psichologinis ar ekonominis poveikis.

8. Smurto ir (ar) priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

9. **Smurto ir priekabiavimo draudimas yra taikomas:**

9.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias (pvz., biuro patalpos, gamybinės patalpos, administracinės patalpos) ir privačias (pvz., higienos, sanitarinės patalpos) vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

9.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

9.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

9.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

9.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.

10. **Smurtą ir priekabiavimą svarbu atskirti ir nepainioti su žemiau nurodytomis aplinkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir (ar) priekabiavimu:**

10.1. darbdavio teise organizuoti darbuotojų darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;

10.2. darbdavio atliekamais patikrinimais ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais prisiimtų įsipareigojimų;

10.3. pagrįstomis darbdavio ar tiesioginio vadovo pastabomis dėl darbo trūkumų, t. y. išreikštomis pastabomis, konstruktyvia kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilusios diskusijos, nuomonių nesutapimai;

10.4. darbuotojo tiesioginio vadovo reiklumu darbuotojui bei dalykinių savybių vertinimu;

10.5. drausminių priemonių taikymu darbuotojui už padarytus darbo pareigų pažeidimus.

11. Visi darbuotojai turi laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojų elgesio kodekse, šioje Politikoje ir kituose vidaus dokumentuose nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

III SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

12. **Visuose įstaigos padaliniuose įgyvendinami šie prevenciniai veiksmai:**

12.1. **Pirminiai prevencijos veiksmai:**

12.1.1. psichosocialinės 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;

12.1.2. 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;

12.1.3. įstaigos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija smurtui ir priekabiavimui darbe bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

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

12.2. **Antriniai prevenciniai veiksmai:**

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

12.2.2. inicijuojami darbuotojų mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

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

12.3. **Tretiniai prevenciniai veiksniai:**

12.3.1. 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 darbuotojams;

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

12.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju ar priekabiautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;

12.3.4. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, priekabiautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto ar priekabiavimo įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo ar priekabiautojo elgesį, objektyviai jas išklausius. Įstaiga užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo smurto ir priekabiavimo darbe.

IV SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

Pranešimų apie galimus smurto ir priekabiavimo atvejus teikimas ir registravimas.

13. Visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) fiksuojami, užpildant 1 priede pateiktą anketą bei nagrinėjami, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto ir priekabiavimo situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus ir pan.

14. Įstaigos darbuotojams garantuojamas:

- ✓ pranešimo aplinkybių neviešinimas;
- ✓ darbuotojo, pranešusio apie smurto ir priekabiavimo atvejį/-us ir (ar) nukentėjusiojo, konfidencialumas;
- ✓ galimai nukentėjusiam asmeniui sudaromos tokios darbo sąlygos, kad galimai nukentėjęs asmuo nesusidurs su įtariamu smurtautojų (sudaromos sąlygos, jei tą leidžia darbo pobūdis, dirbti nuotolinių būdų, pereiti į kitą padalinį). Galimai nukentėjusiam asmeniui atsisakius dirbti siūlomomis sąlygomis, šios sąlygos siūlomos galimai smurtaujančiam asmeniui;
- ✓ pranešimą tiriančių asmenų (sudarytos komisijos narių) objektyvumas ir nešališkumas.

15. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir priekabiavimo atvejį, turi (galima ir anonimiškai) apie jį pranešti paskirtam atsakingam asmeniui:

15.1. jei smurtauja bendradarbiai - informuojant savo tiesioginį vadovą arba padalinio vadovą. Tiesioginis vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti paskirtą atsakingą asmenį:

15.1.1. siunčiant elektroninį laišką adresu pranesk.zilvitis.kaunas@gmail.com, nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (*nebūtina, bet pageidautina, siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos*); padalinį, skyrių; įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (*jei esama pasiūlymų*). Su informacija, pateikiama nurodytu elektroninio pašto

adresu turi teisę susipažinti paskirtas atsakingas asmuo ir smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tyrimo komisija.

15.2. jei tiesioginis vadovas nesiima veiksmų arba smurtauja tiesioginis vadovas, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, turi tiesiogiai informuoti paskirtą atsakingą asmenį.

15.3. jei negaunama pagalba įstaigos viduje, darbuotojas, patyręs smurtą arba smurtą pastebėjęs darbuotojas, gali kreiptis į:

15.3.1. profesinę sąjungą;

15.3.2. darbo tarybą;

15.3.3. darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos.

16. Visus galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejus registruoja paskirtas atsakingas asmuo.

Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra.

17. Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra pradedama nedelsiant, direktoriui gavus rašytinę informaciją Politikoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais.

18. Galimo smurto ir priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos direktorius sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija).

19. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

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

19.2. . į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti paskirtą atsakingą asmenį;

19.3. darbo taryba ar veikianti profesinė sąjunga turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių;

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

20. Tyrimą Komisija atlieka ir išvadą direktoriui pateikia per kuo trumpesnį laiką.

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

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

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

24. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinių priemonių pasiūlymai.

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

26. Direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios Komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

27. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios Komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

28. Darbuotojas, nesutinkantis su direktoriaus sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

29. Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems nuo smurto ir priekabiavimo darbe. 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.

30. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ir priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ir priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

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

V SKYRIUS
MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

32. **Mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje privalomi visiems įstaigos darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.**

33. Mokymai skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir apima temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijas, padedančias darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja nelaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

34. Mokymai darbuotojams vykdomi periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

35. Įstaiga, siekdama savo darbuotojams mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal darbuotojų ar darbuotojų grupių atliekamų darbo funkcijų pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.

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

37. Direktorius, padalinio vadovas ar paskirti atsakingi už mokymų organizavimą asmenys 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.

38. Naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

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

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

43. Šios Politikos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už pažeidimą gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

44. Politika gali būti keičiama keičiantis imperatyviems teisės aktams. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama direktoriaus įsakymu.

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO KAUNO LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽILVITIS“ POLITIKA

✓Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas.

✓Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ netoleruojamas bauginimas, grasinimai siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimę.

✓Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis smurtas priekabiavimas bet kurių Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbuotojų atžvilgiu.

✓Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ darbą siekia organizuoti taip, kad būtų kuriama saugi ir psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

✓Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ organizuojant darbą yra atsižvelgiama į psichosocialinę riziką ir psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį visiems Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbuotojams.

✓Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ imasi priemonių, kad kaip įmanoma efektyviau būtų įgyvendinamos psichologinio smurto darbe prevencijos priemonės ir skatina darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto atvejus pranešti, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją bet kokioms psichologinio smurto darbe apraiškoms.

✓Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo psichologinio smurto darbe.

1 priedas

PRANEŠIMO APIE GALIMĄ SMURTO ATVEJĮ IR PRIEKABIAVIMĄ ANKETA

Kam (kokiu būdu) pranešta apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį:	
Pranešusio apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo laikas (data, val. trukmė ir pan.)	
Galimo psichologinio smurto ir priekabiavimo atvejo vieta	
Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.)	
Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų	
Elektroninis: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.)	
Kita (trumpai aprašykite):	
Ar yra žinomas, kad toks elgesys yra ne vienkartinis	
Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius	
Galimai **patyrusio** smurtą ir priekabiavimą vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Galimai **smurtavusio** ir priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Galimai mačiusių, žinančių (**liudininkų**) vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Išsamesnė informacija apie įvykį:	

Pranešimo registravimas, nagrinėjimas, smurto ir priekabiavimo užkardymo ir prevencijos priemonių taikymas (pildo pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą nagrinėjimo komisija)	
Pranešimo registravimo data ir laikas ir Nr.	
Informacijos komisijai perdavimo data ir laikas	
Informacijos vadovybei perdavimo data ir laikas	
Pranešimo nagrinėjimo komisijos sudėtis	1. 2. 3. 4.
Komisijos pranešimo nagrinėjimo 1-o posėdžio data ir laikas	
Trumpas komisijos posėdžio aprašymas:	
Komisijos pranešimo nagrinėjimo ___ -o posėdžio data ir laikas	
Trumpas komisijos posėdžio aprašymas:	
Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų užkardymo priemonės:	
Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų prevencinės priemonės:	
Smurtautojui (s) taikytos poveikio priemonės:	
Atvejo nagrinėjimas baigtas (data)	

2 priedas

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE TVARKA

SMURTAUTOJAI
Psichologiškai smurtauti gali tiek vienas darbuotojas, tiek smurtautojų grupė, taip pat paslaugų gavėjai ar kiti tretieji asmenys

KAIP ELGTIS GALIMAI PATYRUS AR PASTEBĖJUS SMURTĄ DARBE?

KREIPTIS Į PASKIRTĄ ATSAKINGĄ ASMENĮ

KREIPTIS Į TIESIOGINĮ VADOVĄ

PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE IŠRAIŠKOS:
- ✓ Nuolatinė, nepagrįsta kritika,
- ✓ Perdėtas sarkazmas,
- ✓ Neigiamos pastabos,
- ✓ Darbuotojo ignoravimas,
- ✓ Bendravimas pakeltu tonu,
- ✓ Šmeižtas,
- ✓ Manipuliavimas,
- ✓ Viešas žeminimas,
- ✓ Patyčios,
- ✓ Grasinimas

DARBUOTOJŲ TEISĖS:
- ✓ Dirbti saugioje darbo vietoje be psichologinio smurto apraiškų,
- ✓ Turėti aiškiai apibrėžtą vaidmenį ir atsakomybes darbe,
- ✓ Dalyvauti smurto prevencijos mokymuose,
- ✓ Rūpintis savo kultūros puoselėjimu ir bendradarbiavimo kokybe,
- ✓ Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius,
- ✓ Dalyvauti vertinant profesinę riziką darbe,
- ✓ Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant smurto netolerancijos politiką darbe,
- ✓ Naudotis psichologinio smurto prevencijos priemonėmis,
- ✓ Bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis, darbo taryba ir kitomis darbuotojų interesus atstovaujančiomis organizacijomis

JEI TIESIOGINIS VADOVAS NESIIMA VEIKSMŲ ARBA JEI SMURTAUJA TIESIOGINIS VADOVAS

JUMS TINKAMU BŪDU KREIPTIS Į:
- ✓ **SMURTO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJĄ**:
  - Pildant pranešimą www.kaunozilvitis.lt
  - Rašant el. paštu zilvicio.ukis@gmail.com
  - Registruojant rašytinį pranešimą.
  - Paliekant anoniminį pranešimą..

arba

- ✓ **ORGANIZACIJOS VADOVĄ**

DARBUOTOJŲ PAREIGOS:
- ✓ Netoleruoti bet kokio smurto bet kokiomis formomis,
- ✓ Rinkti ir saugoti galimo smurto įrodymus,
- ✓ Pranešti apie galimai patirtus ar pastebėtus smurto atvejus,
- ✓ Bendradarbiauti tiriant smurto atvejus,
- ✓ Teikti pasiūlymus administracijai psichologinio smurto prevencijos klausimais

KAI NEGAUNAMA PAGALBOS ORGANIZACIJOS VIDUJE

KREIPTIS Į:
- ✓ Darbo tarybą
- ✓ Darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos

Bendroji pagalbos linija 1809 vienija šešias paramos linijas:

Linijos pavadinimas	Telefono numeris	Darbo laikas	Kam skirta
Jaunimo linija jaunimolinija.lt	+370 800 28888	I-VII visą parą	**JAUNIMUI** Paramą teikia savanoriai
Vaikų linija vaikulinija.lt	116 111	I-VII 11-23 val.	**VAIKAMS** Paramą teikia savanoriai
Vilties linija viltieslinija.lt	116 123	I-VII visą parą	**SUAUGUSIEMS** Paramą teikia savanoriai ir psichikos sveikatos specialistai
Pagalbos moterims linija pagalbosmoterimslinija.lt	+370 800 66366	I-VII visą parą	**MOTERIMS** Paramą teikia savanoriai ir psichikos sveikatos specialistai
Tėvų linija tevulinija.lt	+370 800 90012	I-V 9-13 val. ir 17-21 val.	**TĖVAMS PATIRIANTIEMS IŠŠŪKIŲ** Paramą teikia profesionalūs psichologai
Sidabrinė linija sidabrinelinija.lt	+370 800 80020	I-V 8-22 val. VI-VII 11-19 val.	**SENJORAMS** Paramą teikia profesionalūs konsultantai, kalbasi savanoriai, kiti senoliai

Visos paramos linijos:

Linijos pavadinimas	Telefono numeris	Darbo laikas	Kam skirta
Pagalbos vaikams linija pagalbavaikams.lt	116 111	I-V 11-19 val.	**VAIKAMS IR TĖVAMS PATIRIANTIEMS IŠŠŪKIŲ** Paramą teikia savanoriai
Linija „Doverija“	+370 800 77277	II-VI 16-20 val.	**JAUNIMUI RUSŲ KALBA** Paramą teikia savanoriai moksleiviai
VšĮ Krizių įveikimo centras krizesiveikimas.lt	krizesiveikimas krizesiveikimas 1	I-V 16-20 val. VI 12-16 val.	**SUAUGUSIEMS IR PAAUGLIAMS** Konsultuoja psichologai *Pirma konsultacija nemokama, vėlesnės mokamos*
Krizinio nėštumo centras krizinionestumocentras.lt	+370 603 57912	I-V 8-17 val.	**MOTERIMS IR ŠEIMOMS IŠGYVENANČIOMS KRIZINĮ NĖŠTUMĄ**
Ankstukų pagalbos linija neisnesiotukas.lt	+370 612 03800	I-VII visą parą	**MOTERIMS IR ŠEIMOMS SUSILAUKUSIOMS ANKSTUKŲ** Konsultuoja savanorės bei medicinos psichologai
Pagalbos vyrams linija „Nelik vienas“ nelikvienas.lt	+370 604 11119	I-VII 18-21 val.	**VYRAMS** Paramą teikia savanoriai ir

Linijos pavadinimas	Telefono numeris	Darbo laikas	Kam skirta
			psichikos sveikatos specialistai.
Vyrų linija vyrulinija.lt	+370 670 00027	I-V 10-14 val.	**VYRAMS** Paramą teikia savanoriai, psichologai, psichoterapeutai, priklausomybių konsultantas, teisininkas
Emocinė parama Panevėžyje	+370 455 05050	I-V 10-20 val.	**PANEVĖŽIO MIESTO GYVENTOJAMS** Paramą teikia psichologai

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-14 Nr. 1.5. (V)-38
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasiraš ymas: Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"-darbuotojas Gintarė Šliogerienė 2025-02-17; Pasiraš ymas: Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"-darbuotojas Vilma Maslauskienė 2025-02-14; Pasiraš ymas: Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"-vadovas Jolanta Pocė 2025-02-14
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.