

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio – darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr.V1-225

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „GINTARĖLIS“
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) Mažeikių lopšelyje – darželyje „Gintarėlis“ (toliau Mokykla) siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiam darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį bei sudaryti sąlygas, esant reikalui, pašalinti esamos problemos (konflikto) darbe priežastis, suteikti pagalbą smurtą ir priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir tinkamus veiksmus smurto ir (arba) priekabiavimo atveju.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Valstybinės darbo inspekcijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.
3. Politikoje nustatyta:
 - 3.1. smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai;
 - 3.2. galimos smurto ir priekabiavimo formos;
 - 3.3. pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka;
 - 3.4. apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba;
 - 3.5. darbuotojų elgesio taisyklės ir kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija;
 - 3.6. supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka.
4. Politikos nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, siekiant užtikrinti, kad smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimas, atpažinimas, netoleravimas, draudimas bei laiku atliktas pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas ir atsakomybės taikymas smurtautojui leistų ne tik atgrasyti smurtautoją, bet ir prisidėtų kuriant darbuotojams emociškai palankią darbo aplinką. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
 - 4.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka jam pavestas funkcijas;
 - 4.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
 - 4.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
 - 4.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
 - 4.5. pakeliui į darbą ar iš jo.
5. Politikoje vartojamos sąvokos ir jų paaiškinimai:
 - 5.1. **Smurtas ir priekabiavimas** – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek įstaigos gerovei, t. y. vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas darbuotojo orumas, siekiama daryti arba daro neigiamą įtaką darbuotojo emocinei sveikatai arba siekia sukurti ar sukurti priešišką darbo aplinką.

Smurtu laikomas asmens (-u) 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 turčinę žalą.

Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų bendradarbių, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su įstaigos veikla nesusijusios užduotys ir pan.

Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamas elgesio proveržis.

5.2. **Seksualinis priekabiavimas** – 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.

5.3. **Psichologinis smurtas** – tai asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti, priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą / paklusti. Psichologinio smurto darbe baimė riboja jį patiriančių darbuotojų veiksmus, laisvę, daro įtaką jų sprendimams, bendravimui, savijautai ir gerovei darbe.

5.4. **Grėsmė** suprantama kaip gresianti padėtis dėl darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodinių išpuolių, įvairių susirūpinimą keliančio elgesio. Analizuojant galimą grėsmę, kuri gali būti akivaizdi ir neakivaizdi, pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės. Tai gali būti įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir pan.

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

6. Pagrindinis elementas, siekiant užkirsti kelią bet kokiam smurtui ir priekabiavimui, yra aiškiai nustatyta darbo kultūra, pagrįsta abipuse pagarba ir žmogaus orumu.

7. Nustatoma prievolė gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje asmuo nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksniu.

8. Smurtas ir priekabiavimas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį veiksmą, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsiniamas į asmens privačią erdvę, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį, žodinę / verbalinę agresiją, t. y. įžeidžiančią kalbą, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui, tai gali pasireikšti prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, atsisakymu kalbėtis (požymių sąrašas nėra baigtinis).

9. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina smurtu ir priekabiavimu, siūloma atkreipti dėmesį į išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

9.1. ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

9.2. ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;

9.3. ar žodžiu, raštu arba fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;

9.4. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

10. Vertinant galimas grėsmes būtina stebėti darbuotojo keisto ar nesuprantamo elgesio dažnumą, elgesio pasikeitimą – paūmėjimą, provokuojančio elgesio radimąsi ir pan., t. y. laiku identifikuoti bet kokį susirūpinimą keliantį elgesį, pranešti atsakingam asmeniui ir taip sumažinti ateityje galinčius kilti smurto ir priekabiavimo proveržius.

11. Stebint ir nagrinėjant konfliktus, tokie požymiai kaip įžeidimas, gąsdinimas, pašaipos, replikos, apkalbos, žeminantis humoras gali būti vertinami kaip tam tikra įstaigos komunikacijos kultūros problema.

12. Atvejai ir situacijos, kai darbuotojas dėl įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje:

12.1. darbuotojas nežino teisės aktų reikalavimų, kurių privalo tinkamai laikytis;

12.2. darbuotojas nėra susipažinęs su Mokyklos vidaus teisės aktais;

12.3. vykdant darbuotojo veiklos vertinimą, darbuotojui gali būti vardijami jo atliekamo darbo trūkumai, vertinamos darbuotojo dalykinės savybės, darbo rezultatai, išreiškiamos pastabos;

12.4. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui gali tikrinti ar darbuotojas laikosi darbo sutartyje pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo);

12.5. nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai tarp mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkiui ir darbuotojo savaime negali būti vertinami kaip smurtas.

III SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

13. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba profesinėje veikloje, keičiantis patirtimi ir žiniomis, vadovaujantis Mažeikių lopšelio – darželio „Gintarėlis“ pedagogų etikos kodeksu.

14. Draudžiamos smurto ir priekabiavimo formos, nepriimtinos elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichikos ir fizinei sveikatai (sąrašas nėra baigtinis):

14.1. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai arba kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą arba praradimą (grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, darbo grafikų sudarymas, nesilaikant Darbo kodekso nustatytų reikalavimų, kasmetinių atostogų eilės nesudarymas);

14.2. darbuotojo pasiekimų nuvertinimas (nepakankamas darbuotojo pripažinimas, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį pažeminti, įžeisti ir kt.);

14.3. patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas (tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas);

14.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

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

14.6. manipuliavimas (atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

14.7. sarkazmas (piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.);

14.8. noras išjuokti (darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai pajuokai pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas, nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos ir kt.);

14.9. riksmas (bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

14.10. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi;

- 14.11. veiksmy, pareiskimy ar gesty, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas;
- 14.12. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- 14.13. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 14.14. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
- 14.15. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

15. Gauti visi pranešimai apie smurtą ir priekabiovimą bei su tuo susiję konfliktai yra nagrinėjami ir pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:
- 15.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;
 - 15.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;
 - 15.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiovimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
 - 15.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
 - 15.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.
16. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiovama ir (arba) naudojamas smurtas, atsakingam asmeniui raštu tiesiogiai ar elektroniniu paštu pateikia laisvos formos pranešimą, kuriame turi būti nurodyti asmens vardas ir pavardė, įvykio data (arba periodas nuo - iki), galimas iniciatorius, nukentėję, liudininkai, pranešimą pildančio asmens sąsaja su įvykiu, detalus įvykio aplinkybių aprašymas, siūlomos prevencinės priemonės (jei esama, pasiūlymas dėl situacijos sprendimo laikotarpio ir formos). Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar paaiškėjimo dienos. Pranešimai registruojami 1.8. byloje.
17. Pranešimas privalo būti išnagrinėtas ir motyvuotas atsakymas pateiktas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo dienos.
18. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pranešimo turinį, paveda ją tirti sudarytai komisijai iš ne mažiau kaip 3 narių arba atsakingam asmeniui.
- Į komisiją gali būti įtraukiami Darbo tarybos atstovas, kiti įstaigos darbuotojai. Pranešimo tyrimas atliekamas per 15 darbo dienų nuo pavidimo atlikti tyrimą. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiovjančio darbuotojo paaiškinimo. Atlikus tyrimą per 2 darbo dienas surašoma tyrimo išvada ir pateikiama Mokyklos direktoriui. Jei pranešimas pripažįstamas pagrįstu, komisija arba atsakingas asmuo motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiovimą patyrusiam darbuotojui, priemones, taikytinas pažeidėjui, tai pat prevencijos priemones, kad tokie atvejai nepasikartotų.
19. Asmenys, gavę pranešimą apie smurto ar priekabiovimo atvejus, privalo užtikrinti ir garantuoti, kad pranešimo aplinkybės nebus viešinamos, darbuotojo, pranešusio apie smurto ar priekabiovimo atvejus, ir nukentėjusiojo konfidencialumą bei pranešimo tyrimo objektyvumą.

V SKYRIUS
APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR
NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

20. Mokyklos direktorius turi pareigą imtis visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti.
21. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų, t. y. vykdoma darbo rotacija; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų), atostogų suteikimas ir kt. (sąrašas nėra baigtinis).
22. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys su darbuotoju, kuris pateikė pranešimą, yra draudžiamas.
23. Įvertinant tai, kad kiekvieno atskiro asmens mąstymo, pasaulėžiūros, vertybių sistemos, temperamento ir elgesio pakeisti neįmanoma, būtina skatinti vidinę kiekvieno darbuotojo elgesio kontrolę. Labai reikšmingi mokyklos direktoriaus, pavaduotojų (ūkiui, ugdymui) pokalbiai su darbuotojais, kurių tikslas yra saviugda, t. y. padėti darbuotojui įsisąmoninti tam tikrus konkrečius, su jo elgesiu susijusius, dalykus, kurie ateityje leistų įtakoti jo veiksmus, siekiant užkirsti kelią kitų konfliktų atsiradimui.
24. Mokyklos direktorius siekdamas stiprinti konfliktų sprendimo kompetencijas, gebant atpažinti konfliktą ir tinkamai jį spręsti, kartą per kalendorinius metus atskiroms darbuotojų grupėms organizuoja mokymus apie konfliktų ir streso valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą bei pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR KITA INFORMACIJA, SUSIJUSI SU
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

25. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mažeikių lopšelio – darželio „Gintarėlis“ pedagogų etikos kodeksas (<https://www.ldgintarelis.lt/teises-aktai/>), kuriame nurodyti etikos principai ir reikalavimai, tinkamas elgesys su bendradarbiais ir pavaldžiais darbuotojais bei kiti darbo ir bendravimo etikos klausimai.
26. Rekomenduojama darbuotojams stebėti veiksmus dėl nepriimtino elgesio, o turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ir kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreiptis į atsakingą asmenį. Patyrus nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, ar pastebėjus nepriimtina elgesį, patartina jo netoleruoti, nelaikyti jo pokštu ar nevykusi pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, bet ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o jam nepakeitus savo elgesio pranešti Politikos IV skyriuje nurodyta tvarka.
27. Jei nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, gali būti taikomas neformalus pokalbis, kai atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba nusprendžiama pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais.
28. Pažymėtina, kad pagal Darbo kodekso nuostatas, smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija suprantama kaip vienas iš palankų Mokyklos psichosocialinį klimatą, asmens orumą ir tarpusavio santykių kokybę užtikrinančių sprendimų, siekiant saugios ir sveikos darbo aplinkos visais su darbo santykiais susijusiais klausimais.
 30. Pažymėtina, kad idealių sprendimų, tinkančių visais gyvenimo atvejais, nėra, tačiau privaloma nuolat palaikyti smurto ar priekabiavimo prevencijos priemones.
 31. Kiekvienas darbuotojas turi teisę pareikšti nuomonę, atsiliepiamus apie smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, jos veiksmingumą ir pateikti pasiūlymus dėl jos keitimo ir (ar) papildymo.
 32. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika privalo būti suderinta su Mažeikių lopšelio – darželio „Gintarėlis“ darbo taryba.
 33. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
 34. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos nuostatos keičiamos ar papildomos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-