ROKIŠKIS

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2022 m. spalio 14 d. Nr. V-99
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (2022 m. birželio 28 d. įstatymo Nr. XIV-1187 redakcija) 30 straipsnio 4 dalimi, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais ir atsižvelgdama į Valstybinės darbo inspekcijos parengtas metodines rekomendacijas, susijusias su psichologinio smurto darbo prevencija:

1. T v i r t i n u pridedamas:

1.1. Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika);

1.2. Konfidencialumo pasižadėjimo formą.

2. Į p a r e i g o j u raštvedę/archyvarę Sandrą Gečiūnienę supažindinti visus darbuotojus su šiuo įsakymu ir šia Politika pasirašytinai, paskelbti šį įsakymą ir šią Politiką viešai – Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ interneto svetainėje.

Direktorė Sigita Baranovskienė

Susipažinau ir sutinku

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio
„Varpelis" direktoriaus
2022 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-99

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS" SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis" (toliau – Lopšelis-darželis) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.
2. Politika taikoma visiems Lopšelio-darželio darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.
3. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:
3.1. atsakingas asmuo – Lopšelio-darželio vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Lopšelyje-darželyje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;
3.2. darbdavys – Rokiškio lopšelis-darželis „Varpelis";
3.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis Lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį;
3.4. komisija – Lopšelio-darželio vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;
3.5. nukentėjusysis - Lopšelio-darželio darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;
3.6. pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;
3.7. 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;
3.8. smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) - bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;
3.9. smurtas ir priekabiavimas dėl lyties - smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);
3.10. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

4. Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:
4.1. smurto ir priekabiavimo problemos darbe įsisavinimas;
4.2.problemos atpažinimas ir jos netoleravimas;
4.3. prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos strategijos formavimas;
5. Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:
5.1. smurtas ir priekabiavimas - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis;
5.2. 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 – fiziniais veiksmais;
5.3. 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;
5.4. smurtas - veikimu ar neveikimu kitam asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti turtinę ar neturtinę žalą;
5.5. priekabiavimas - tęstinis procesas, pasikartojantis nepriimtinas elgesys;
5.6. smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus netinkamo elgesio proveržis;
6. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
6.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
6.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
6.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
6.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
6.5. darbdavio suteiktame būste;
6.6. pakeliui į darbą ar iš darbo
Kas nėra laikoma smurtu ir priekabiavimu? Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kuomet teisėtus darbdavio veiksmus, darbuotojas gali nepagrįstai įvertinti kaip smurtą ir priekabiavimą: reiklumas - darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.). Klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas - darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Lopšelio-darželio vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan. Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas. Pagrįsta darbinė kritika - darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Dažniausios smurto ir priekabiavimo išraiškos: psichologinis spaudimas, neetiškas ir nepagarbus elgesys kitų darbuotojų atžvilgiu, įžeidinėjimas, nepagrįstos pastabos ir (ar) kritika, grasinimas, draudimas, neetiški komentarai, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, engimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, įžeidinėjimas.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

9. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio etikos kodekse nustatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.
10. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos Rokiškio lopšelio-darželio mokytojų ir darbuotojų Etikos kodekse.

VI SKYRIUS
PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.
12. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
12.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
12.2. ar nepriimtinai elgėsi Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);
12.3. galimus liudininkus;
12.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).
13. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre .
14. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.
15. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Lopšelio-darželio vadovui.
16. Lopšelio-darželio vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui arba komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Komisija sudaroma visiems smurto ir priekabiavimo darbe atvejams nagrinėti arba konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: vieno iš komisijos narių laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu, taip pat jei pranešimas gautas dėl komisijos nario / narių nepriimtino elgesio ir pan.).
17. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:
17.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;
17.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;
17.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
17.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
17.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Lopšelio-darželio vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).
18. Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:
18.1. siūlyti Lopšelio-darželio vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;
18.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Lopšelio-darželio vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;

18.3. teikti pasiūlymus Lopšelio-darželio vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinai ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;
18.4. rekomenduoti Lopšelio-darželio vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.
19. Pranešimo nagrinėjimo principai:
19.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;
19.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;
19.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinai, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
19.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.
20. Konfidencialumas:
20.1. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo ir (ar) komisija privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;
20.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;
20.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS
PREVENCIJOS PRIEMONĖS

21. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės
21.Valdymo prevencijos priemonės :
- veiksmingiausia - vykdyti prevencines priemones;
- efektyviausia - problemos viešinimas;
- sėkmingiausia - adminstracijos, darbuotojų, padalinių vadovų, darbuotojų ir atstovų saugai ir sveikatai ir darbuotojų astovų bendradarbiavimas;
22. Lopšelyje-darželyje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:
22.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:
22.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
22.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
22.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;
22.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;
22.1.5. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);
22.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;
22.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
22.1.8. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;
22.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:
22.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
22.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

22.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:
22.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
22.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami Lopšelyje-darželyje nustatyta tvarka;
22.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:
22.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtiną elgesį, prevencines priemones ir pan.;
22.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie Lopšelyje-darželyje taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynybos galimybes ir kt.;
22.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;
22.4.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtiną elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;
22.4.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;
22.4.6. vadovams turi būti organizuojami mokymai - kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;
22.5. bendradarbiavimas:
22.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;
22.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba);
22.5.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;
22.6. atsakingo asmens paskyrimas:
22.6.1. atsakingas asmuo turi:
22.6.1.1.informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;
22.6.1.2.konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;
22.6.1.3.išklausyti darbuotojų nuogąstavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);
22.6.1.4.užtikrinti grįžtamoji ryšio sklaidą;
22.6.1.5.vykdyti kitas Lopšelio-darželio vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;
22.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:
22.7.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;
22.7.2. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą;
22.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

22.8.1. pakartotinas supažindinimas su Politika ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;
22.8.2. raštiški įspėjimai, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultaciją.
23. Lopšelio-darželio vadovas paskiria asmenį / asmenis, atsakingą / atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.
24. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.
25. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į Lopšelyje-darželyje nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.
26. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.
28. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.
29. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus
2022 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-99

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
Rokiškis

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas .....(toliau – .....), turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikusio pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką šioje įstaigoje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

6. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

_____ _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)

ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „VARPELIS“

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pateikimo data	Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas