



ԲՐԲԵՆՔԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԻԱՑՅԱԼ ՇՐՋԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ  
ԲՈՆՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ  
ԾՐԱԳԻՐ

Վերանայման ամենավերջին ամսաթիվը. Մայիս 2025

# ՑԱՆԿ

- Էջ 3 ԲԱԺԻՆ 1. Նախապատմություն – Կալիֆոռնիայի Սենատի 553 օրինագիծ
- Էջ 4 ԲԱԺԻՆ 2. Սահմանումներ
- Էջ 5 ԲԱԺԻՆ 3. Պատասխանատվություններ
- Էջ 7 ԲԱԺԻՆ 4. Աշխատակցի ակտիվ մասնակցություն
- Էջ 8 ԲԱԺԻՆ 5. Աշխատակցի համապատասխանություն
- Էջ 9 ԲԱԺԻՆ 6. Հաղորդակցություն աշխատակիցների հետ
- Էջ 10 ԲԱԺԻՆ 7. Համապատասխանություն այլ խորհրդատուների, կապալառուների և մատակարարների հետ
- Էջ 10 ԲԱԺԻՆ 8. Զեկուցումներ
- Էջ 14 ԲԱԺԻՆ 9. Աշխատավայրում բռնության բացահայտում և գնահատում
- Էջ 15 ԲԱԺԻՆ 10. Աշխատավայրում բռնության պատահարների ուղղում
- Էջ 17 ԲԱԺԻՆ 11. Հետաքննություն և արձագանք պատահարից հետո
- Էջ 18 ԲԱԺԻՆ 12. Ուսուցում և դասավանդում (հրահանգում)
- Էջ 18 ԲԱԺԻՆ 13. Բռնության կանխարգելման ծրագրի հասանելիություն աշխատավայրում
- Էջ 19 ԲԱԺԻՆ 14. Գրառումների (նշումների) պահպանում
- Էջ 19 ԲԱԺԻՆ 15. Աշխատավայրի բռնության կանխարգելման ծրագրի վերանայում
- Էջ 20 ԲԱԺԻՆ 16. Գործատուի հաշվետվություն ներկայացնելու պարտականություններ
- Էջ 21 ԲԱԺԻՆ 17. Աշխատավայրում բռնության միջադեմայի հաշվետվության ձևաթուղթ

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի կրթական խորհուրդը ընդունում է իր պարտավորությունը դպրոցական հաստատություններում աշակերտների, աշխատակազմի և համայնքի անդամների համար անվտանգ ու առողջ միջավայր ապահովելու գործում: Բրբենքի շրջանի յուրաքանչյուր աշխատակից պատասխանատու է իր, ինչպես նաև աշխատավայրում ուրիշներին անվտանգ պահելու համար: Անվտանգ աշխատավայր պահպանելու շրջանի նպատակին հասնելու համար, բոլորը պետք է միշտ ուշադիր լինեն անվտանգության նկատմամբ:

Կալիֆոռնիայի Սենատի 553 օրինագիծը (SB 553), որը ստորագրվել է 2023 թվականի սեպտեմբերի 30-ին, փոփոխել է աշխատանքային օրենսգրքի 6401.7 հոդվածը՝ պահանջելով գործառույթից մշակել և իրականացնել աշխատանքային բնության կանխարգելման ծրագիր՝ ըստ Կալիֆոռնիայի նահանգի աշխատանքային օրենսգրքի 6401.9 նոր բաժնի: Այս ծրագրի նպատակն է (WVPP) նվազեցնել աշխատանքային վայրում տեղի ունեցող բժնի պատահարները: Այն կիրականացվի աշխատակիցների իրազեկության բարձրացման, բռնի պատահարների հայտնաբերման և հաղորդման, բռնի միջադեպերի հետևման և վտանգների հայտնաբերման դեպքում ուղղիչ աշխատանք իրականացնելու միջոցով: Այս նոր ծրագիրը (WVPP) լրացնում է գործող համապարփակ դպրոցական անվտանգության ծրագրին (CSSP) և Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի արդյունաբերական հիվանդությունների և կանխարգելման ծրագրին (IIPP)՝ ավելի պարզորեն սահմանելով բռնի միջադեպերի հայտնաբերումը, հաղորդումը, հետևելն ու վերլուծելու քայլերը, որպեսզի նվազեցվեն կրկնվող դեպքերի հավանականությունը:

Շրջանի աշխատանքային բնության կանխարգելման ծրագիրն (WVPP) անդրադառնում է Սենատի 553 օրինագծով և աշխատանքային օրենսգրքի (LC) 6401.9 բաժնում սահմանված աշխատանքային բնության 4 տեսակների հետ կապված հայտնի վտանգներին:

- **Տեսակ 1-ին. Բռնություն անձանթների կողմից**  
(օրինակ՝ Դրսում որևէ աշխատանք կատարելիս, աշխատակցի վրա է հարձակվում մի անձանթ:)
- **Տեսակ 2-րդ. Բռնություն հաճախորդների կողմից**  
(օրինակ՝ Դպրոցի աշխատակցի վրա ֆիզիկական ուժ է կիրառվում ծնողի կամ աշակերտի կողմից:)
- **Տեսակ 3-րդ. Բռնություն ներկա կամ նախկին աշխատակիցների կողմից**  
(օրինակ՝ բռնություն գործընկերոջ կողմից: Զայրացած աշխատակիցը վերադառնում է աշխատավայր փասս հասցնելու համար:)
- **Տեսակ 4-րդ. Բռնություն աշխատակցի հետ անձնական հարաբերություններ ունեցողի կողմից**  
(օրինակ՝ ընտանեկան բռնության դեպքեր, երբ աշխատակցի զուգընկերը գալիս է աշխատավայր նրան կամ գործընկերներին, աշակերտներին կամ համայնքի անդամներին փասսելու նպատակով:)

## Բաժին 2.

### ՄԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

**Արտակարգ իրավիճակ** – Անսպասելի հանգամանքներ, որոնք կարող են կյանքին սպառնացող լինել կամ լուրջ վնասվածքների վտանգ առաջացնել աշխատակցի կամ այլ անձանց համար:

**Ինժեներական վերահսկողություն** – Կառուցված տարածքի կամ սարքի մի մաս, որը վերացնում է աշխատավայրից վտանգը կամ պատնեշ է ստեղծում աշխատակցի և վտանգի միջև:

**Գրանցամատյան** – Բռնի միջադեպերի գրանցում, որը պահանջվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրի 6401.9 բաժնի:

**Ծրագիր (պլան)** – Աշխատանքային բնության կանխարգելման ծրագիր (պլան), որը պահանջվում է ըստ աշխատանքային օրենսգրքի 6401.9 բաժնի:

**Բռնության միջադեպից առաջ ձեռնարկված միջոցառումներ** – Ներառում է աշխատակիցների կրթություն և վերապատրաստում բռնի պատահարը ճանաչելու, խնդիրը բարձրացնելու և աշխատավայրում բռնի վերաբերյալ շարունակական հաղորդակցություն իրականացնելու համար:

**Բռնության միջադեպից հետո ձեռնարկված միջոցառումներ** – Ներառում է դպրոցի կամ տեղամասի ադմինիստրատորի կամ գերատեսչի կողմից բռնի պատահարի մասին զեկույցի կազմում, բռնի միջադեպի գրանցման կատարում և միջադեպերի շարունակական գնահատում՝ խնդիրը բացահայտելու և վտագը շտկելու համար:

**Ծանր վնասվածք կամ հիվանդություն** – աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքի հետ կապված ցանկացած վնասվածք կամ հիվանդություն, որը հիվանդանոցային ստացիոնար ռեժիմ է պահանջում, բացի բժշկական դիտարկման կամ ախտորոշիչ աշխատանքի նպատակով, կամ որի դպեքում աշխատակիցը անդամահատում է ստացել, աչքի կորուստ կամ որևէ ծանր աստիճանի մշտական խեղաթյուրում:

**Սպառնալիքների գնահատման թիվ** – պաշտոնական խումբ, որը հավաքվում է դպրոցի անվտանգությանը սպառնացող կամ հնարավոր սպառնալիքները ճանաչելու, գնահատելու և լուծում գտնելու համար:

**Բռնության սպառնալիք** – Բանավոր կամ գրավոր ցանկացած հայտարարություն, ներառյալ, բայց չսահմանափակվելով, տեքստային հաղորդագրություններով, էլեկտրոնային հաղորդագրություններով կամ այլ առցանց գրառումներով կամ ցանկացած վարքագծային կամ ֆիզիկական վարքագծով, որը մտադրված է կամ ողջամտորեն ընկալվում է որպես ֆիզիկական վնաս պատճառելու կամ ֆիզիկական վնասից վախելանու մտադրություն և որը չի ծառայում որևէ օրինական նպատակի:

**Աշխատանքային պրակտիկայի վերահսկողություն** – Ընթացակարգեր և կանոններ, որոնք օգտագործվում են աշխատավայրում բռնության պատահարները արդյունավետորեն նվազեցնելու համար:

**Աշխատավայրի բնությունն** ընդգրկում է, բայց չի սահմանափակում, հետևյալը

- Աշխատավայրում տեղի ունեցող ցանկացած բռնության կամ սպառնալիքի դրսևորում:
- Աշխատակցի նկատմամբ ֆիզիկական ուժի սպառնալիք կամ կիրառում, որը ժխտվածք է պատճառում, հոգեբանական հարված կամ սթրես, կամ բարձր հավանականություն ունի, որը կհանգեցնի ժխտվածքի, հոգեբանական հարվածի կամ սթրեսի, անկախ նրանից, թե աշխատակիցը ժխտվածք ստացել է, թե ոչ:
- Միջադեպ, որը կապված է հրագնի կամ այլ վտանգավոր զենքի սպառնալիքի կամ օգտագործման հետ, ներառյալ սովորական առարկաների օգտագործումը որպես զենք, անկախ նրանից, թե աշխատակիցը ժխտվածք ստացել է, թե ոչ:

### Բաժին 3.

### ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի ադմինիստրատոր է հանդիսանում Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալ դոկտոր Սեռա Ռուդչենկոն է: Նրա լիազորության և պատասխանատվության տակ են գտնվում Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի աշխատավայրի բռնության կանխարգելման ծրագրի դրույթների իրականացումը:

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի աշխատակազմն ու անվտանգության բոլոր աշխատակիցները պատասխանատու են աշխատակազմի վերահսկման և աշխատավայրում բռնության հնարավոր դեպքերի բացահայտման համար: Ձեկուցված և/կամ հայտնաբերված բոլոր հայցերը պետք է լիովին հետաքննվեն: Արդյունքները կներկայացվեն Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալին և հնարավոր սպառնալիքը նվազագույնի հասցնելու և այն վերացնելու համար գործողությունների ծրագիր կմշակվի:

Բրբենքի շրջանի բոլոր աշխատակիցների պարտականությունն է հանդիսանում նաև անհապաղ հաղորդել սպառնացող վարքագիծը իրենց վերադասին: Այս քաղաքաքանության նպատակն է աշխատավայրում ապահովել բոլորի անվտանգությունն ու բարեկեցությունը: Վերադասը պետք է առաջին 24 ժամվա ընթացքում հաղորդի վարքագծի բոլոր սպառնալիքները Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալին:

Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի ադմինիստրատորի պարտականությունները ներառում են հետևյալը.

- Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալը կամ նշանակված որևէ փոխարինող անձ, հանդիսանում է աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի կառավարիչը և լիազորված ու պատասխանատու է այդ ծրագրի մշակման, իրականացման, պահպանման, ինչպես նաև աշխատավայրում բռնության մասին զեկույցները հետաքննելու և վերահսկելու համար:
- Պետք է կարողանալ պատասխանել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի վերաբերյալ աշխատակիցների ունեցած հարցերին:
- Պետք է աշխատակազմից և նրանց լիազոր ներկայացուցիչներից առաջարկներ և ներդրում պահանջի ծրագրի մշակման և իրականացման համար: Աշխատակազմի ակտիվ ներգրավվածությունը կարող է ներառել, բայց չսահմանափակվել, հետևյալով. աշխատավայրում բռնության վտանգների բացահայտմամբ, գնահատմամբ և ուղղիչ աշխատանքով, վերապատրաստման դասընթացների նախագծմամբ և իրականացմամբ, ինչպես նաև աշխատավայրում բռնության դեպքերի մասին հաղորդելով և հետաքննելով, աշխատանքային խմբերի հետ բանակցություններ վարելով, շրջանի

անվտանգության կոմիտեի նիստերի, բաժինների նիստերի, շրջանային ղեկավարության թիմի նիստերի, ինչպես նաև կաբինետի շաբաթական նիստերի ժամանակ:

- Ապահովել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի համապատասխանությունը հետևյալ կերպ.
  - Տարբեր ժամանակահատվածներում, բայց և չսահմանափակվելով, աշխատակազմին ուսուցում և տեղեկատվություն տրամադրել, օրինակ՝ աշխատանքի ընդունվելու պահին, տարին մեկ անգամ կամ պարբերաբար, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում:
  - Խրախուսել զեկուցել ծրագրի ադմինիստրատորին:
  - Ծրագիրը հասանելի դարձնել աշխատակազմին, որը բռնության և սպառնալիքների մասին զեկույց ներկայացնելու վերաբերյալ տեղեկատվություն կներառի:
  - Ներառել աշխատակազմին աշխատավայրի անվտանգության գնահատումներն անցկացնելիս:
  - Զեկուցել միջադեպերի մասին (գաղտնիության պահպանման նկատառումներով)
  - Տեղադրել ծրագրի տեղեկատվությունը յուրաքանչյուր աշխատավայրում:
- Երբ հնարավոր է, աշխատավայրում կազմակերպել բռնության կանխարգելման ծրագրի իրականացումն այլ գործատուների հետ (օրինակ՝ պայմանագրային անվտանգության աշխատակիցների, կամավորների և տեղում գտնվող այլ գործատուների հետ), որպեսզի այդ գործատուներն ու նրանց աշխատակազմը էլ հասկանան իրենց դերն այնպես, ինչպես նախատեսված է ծրագրում: Այս մյուս գործատուները և նրանց աշխատակազմը պետք է Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի աշխատավայրի բռնության կանխարգելման ծրագրի վերաբերյալ ուսուցում ստանան:

### **Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի աշխատակիցների պարտականություններից են.**

- Համապատասխանություն ցուցաբերել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի նկատմամբ
- Բռնությունից զերծ աշխատանքային միջավայր ապահովել
- Մասնակցել ծրագրի բոլոր դասընթացներին
- Հետևել ծրագրի վերաբերյալ բոլոր հրահանգներին, կանոններին և ընթացակարգերին
- Բրբենքի ԴՄՇ-ի ցանկացած հաստատության տարածքում գտնվող ցանկացած կասկածելի անձի կամ վարքագծի մասին անմիջապես զեկուցել ղեկավարությանը և անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան մարմիններին:

Բացի այդ, կհաստատվի աշխատավայրում բռնության կանխարգելման (WVPP) պլանավորման խումբ՝ Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի աշխատավայրերում բռնության նկատմամբ խոցելիությունը գնահատելու և աշխատակազմի կրթության և վերապատրաստման ծրագրերի մշակման գործում պատասխանատու լինելու, ինչպես նաև բռնության դեպքերին արձագանքելու ծրագրի մշակելու համար: Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման շրջանային կոմիտեն կծառայի որպես աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի վերստուգիչ (աուդիտոր):

### **Աշխատավայրի բռնության կանխարգելման կոմիտեն կազմված կլինի հետևյալ անդամներից.**

#### **1. Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալ**

Նա կղեկավարի աշխատավայրում բռնության կանխարգելման շրջանի ծրագրի մշակման, իրականացման և վերահսկման աշխատանքները:

**2. Միջնակարգ ուսուցման բաժնի և DEI ծրագրի վարիչ**

Կօզնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը միջնակարգ դպրոցի մակարդակով:

**3. Տարրական ուսուցման բաժնի և DEI ծրագրի վարիչ**

Կօզնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը տարրական դպրոցի մակարդակով:

**4. Շինությունների բաժնի վարիչ**

Կօզնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը, ինչպես այն վերաբերվում է շրջանի հաստատություններին և գործունեությանը:

**5. Աշակերտական ծառայությունների բաժնի վարիչ**

Կօզնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը, ինչպես այն վերաբերվում է աշակերտական ծառայություններին:

**Բաժին 4.**

**ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԱԿՏԻՎ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ**

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանն ապահովում է, որ հետևյալ կանոններն ու ընթացակարգերն օգտագործվեն աշխատակազմի և նրանց լիազորված ներկայացուցիչների ակտիվ մասնակցությունը ծրագրի մշակման և իրականացման գործում ապահովելու համար.

- Բոլոր աշխատակիցները կհետևեն աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի բոլոր հրահանգներին, կանոններին և ընթացակարգերին, ինչպես նաև կօգնեն անվտանգ աշխատանքային միջավայր պահպանել, որը պահանջվում է ըստ շրջանի փաստաթղթերի/հիվանդությունների կանխարգելման ծրագրի և խորհրդի կանոնների 4157, 4257 և 4357 կետերի – աշխատակազմի անվտանգություն:
- Ղեկավարությունը կհամագործակցի աշխատակազմի և նրանց լիազորված ներկայացուցիչների հետ և թույլ կտա մասնակցել հետևյալին.
  - Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ուղղիչ միջոցների բացահայտում, գնահատում և որոշում անցկացնել աշխատակիցներին և նրանց լիազորված ներկայացուցիչներին Բրբենքի ԴՄՇ-ի շրջանային անվտանգության կոմիտեի նիստերին մասնակցելու հնարավորություն տալու համար: Այս ժողովներին կմասնակցեն սպասարկման տարբեր ոլորտների աշխատակիցները և նրանց ներկայացուցիչները: Ժողովների ընթացքում կքննարկվեն աշխատավայրում տեղի ունեցած բռնության նախկին միջադեպերը և դրանք հետևանքների տվյալները:
  - Բացահայտել հնարավոր վտանգը և առաջարկել հնարավոր վտանգը մեղմացնելու համար:
  - Ուսուցում մշակել և իրականացնել, որպեսզի աշխատակիցները և նրանց ներկայացուցիչները շրջանային և տարածքային անվտանգության կոմիտեի ժողովներին մասնակցելու հնարավորություն ստանան:
  - Ձեկուցել և հետաքննել աշխատավայրում տեղի ունեցած բռնության դեպքերը: Աշխատակիցները խրախուսվում են, ինչպես նաև պարտավոր են զեկուցել աշխատանքային վտանգավոր պայմանների մասին: Աշխատավայրի բռնության պատահարները պետք է զեկուցվեն անմիջական ղեկավարին կամ տեղամասի ադմինիստրատորին: Աշխատակիցը պետք է լրացնի RM 2024-1

«Աշխատավայրում բռնության պատահարի մասին հաղորդելու» ձևաթուղթը 24 ժամվա ընթացքում (կամ, երբ հնարավոր է այն անվտանգ կերպ իրագործել):

- Ղեկավարությունը կհամոզվի, որ աշխատավայրում խախտումների կանխարգելման ծրագրի շրջանակներում հստակորեն զեկուցվեն ու հասկացվեն բոլոր կանոններն ու ընթացակարգերը աշխատակիցների կողմից:

Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը պետք է միշտ և բոլոր տարածքներում ուժի մեջ լինի, ինչպես նաև հատուկ լինի յուրաքանչյուր աշխատանքային տարածքի և գործունեության համար նախատեսված վտանգներին և ուղղիչ աշխատանքների համար: Բրբենքի ԴՄՇ-ի բոլոր աշխատակիցները պատասխանատու են և պետք է հաշվետու լինեն անվտանգ աշխատանքային պրակտիկայի կիրառման, բոլոր կանոններին և ընթացակարգերին հետևելու, ինչպես նաև անվտանգ և պաշտպանված աշխատանքային միջավայրի պահպանմանը նպաստելու համար:

## **Բաժին 5.**

### **ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

Բրբենքի ԴՄՇ-ը համապատասխանություն կապահովի աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի հետ տրամադրելով հետևյալը.

- Տարբեր ժամանակահատվածներում, բայց և չսահմանափակվելով, աշխատակազմին ուսուցում և տեղեկատվություն տրամադրել, օրինակ՝ աշխատանքի ընդունվելու պահին, տարին մեկ անգամ կամ պարբերաբար, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում:
- Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը հասանելի դարձնել աշխատակազմին, որը կընդգրկի հետևյալը.
  - Տեղեկատվություն բռնության և սպառնալիքի մասին հաղորդելու վերաբերյալ
  - Ներառում աշխատավայրի (տեղանքի) անվտանգության ստուգումներն անցկացնելու ընթացքում
  - Տեղեկացնել միջադեպերի մասին
  - Ծրագրի տեղադրում յուրաքանչյուր աշխատավայրում

Բրբենքի ԴՄՇ-ի բոլոր աշխատակիցները պետք է անհապաղ տեղեկացնեն իրենց անմիջական ղեկավարին և/կամ ադմինիստրատորին Բրբենքի ԴՄՇ-ի ցանկացած աշխատավայրում առկա ցանկացած կասկածելի անձի կամ վարքագծի մասին, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան մարմիններին:

Աշխատավայրում բռնության կամ վրեժխնդրության մասին զեկույց կամ բողոք ստացող աշխատակիցը պետք է անմիջապես հետաքննություն սկսի: Վրեժխնդրությունն արգելվում է: Կարող են կիրառվել կարգապահական միջոցներ հետաքննության հետագա գործողությունների շրջանակներում:

Բրբենքի ԴՄՇ-ի ադմինիստրատորները, վարիչները և վերահսկիչները կապահովեն աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի համապատասխանությունը հետևյալ կերպ.

- Աշխատակազմին տեղեկացնել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի մասին

- Գնահատել բոլոր աշխատակիցների աշխատանքը հիմնվելով աշխատավայրում անվտանգության միջոցառումների պահպանման վրա:
- Աշխատանքային պրակտիկան բարելավելու կարիք ունեցող աշխատակազմին վերապատրաստել և/կամ խորհրդատվություն տրամադրել աշխատավայրի անվտանգությունն ապահովելու համար:
- Աշխատավայրի անվտանգության հաստատված կանոնների և ընթացակարգերի պահպանում:
- Ճանաչել այն աշխատակիցներին, ովքեր աշխատավայրի անվտանգության համար պրակտիկա են կիրառում:

## Բաժին 6.

### ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԵՏ

Մենք գիտակցում ենք, որ մեր կառավարման թիմի, աշխատակազմի և այլ գործատուների միջև աշխատավայրում բռնության դեպքերի հարցերի վերաբերյալ պարզ ու երկկողմանի հաղորդակցություն ունենալը կարևոր է ապահով և արդյունավետ աշխատավայր ունենալու համար:

Հաղորդակցման հետևյալ համակարգը նախատեսված է աշխատավայրում բռնության կանխարգելման տեղեկատվության շարունակական հոսքը պահպանելու համար, որպեսզի բոլոր աշխատակիցները հեշտությամբ հասկանան: Այն բաղկացած է հետևյալ մեկ կամ մի քանի բաղադրիչներից.

- Նոր աշխատակցի աշխատանքի ընդունվելու կողմնորոշիչ հանդիպման ընթացքում ներառվում են աշխատավայրի բռնության կանխարգելման կանոնները և ընթացակարգերը:
- Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ուսուսման ծրագրեր:
- Կանոնավոր հանդիպումներ, որոնք արդրադառնում են աշխատավայրում անվտանգության հարցերին և հնարավոր վտանգներին:
- Աշխատակիցների և ղեկավարության միջև արդյունավետ հաղորդակցություն աշխատավայրում բռնության հետ կապված մտահոգությունների վերաբերյալ:
- Եթե կիրառելի է, վարիչներն ու աշխատակիցները կարող են օգտվել շրջանի թարգմանչի ծառայություններից՝ աշխատակցի մայրենի լեզվով արդյունավետորեն հաղորդակցվելու համար:
- Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման վերաբերյալ տեղեկատվության տեղադրում կամ տարածում:

Մտահոգությունների, միջադեպերի կամ բռնության սպառնալիքների զեկուցման մասին.

- Աշխատակիցների կարող են անանուն կերպով հաղորդել վտանգավոր պայմանների մասին ունեցած իրենց մտահոգությունը լրացնելով «Զեկույց անապահով կամ վտանգավոր պայմանների մասին» (Report of Unsafe or Hazardous Condition) ձևաթուղթը կամ We Tip-ի միջոցով:
- Բռնության դեպքերի կամ բռնության սպառնալիքների մասին աշխատակիցները պետք է անմիջապես հայտնեն իրենց անմիջական ղեկավարին, Աշակերտական ծառայությունների բաժնին կամ Կադրերի բաժնին՝ 24 ժամվա ընթացքում կամ երբ այն անելը վտանգավոր չէ, օգտագործելով RM-2024-1՝ «Աշխատավայրում բռնության դեպքի զեկույց» (Workplace Violence Incident Report) ձևաթուղթը:

Աշխատակիցները կարող են ազատորեն օգտվել իրենց բջջային հեռախոսից կամ այլ կապի սարքերից շտապ օգնություն խնդրելու, իրավիճակի անվտանգությունը գնահատելու կամ անհատի հետ շփվելու համար, որպեսզի համոզվենք, որ նրանք գտնվում են անվտանգության մեջ: Աշխատակիցների մտահոգությունները ժամանակին կհետաքննվեն, ինչպես նաև կտեղեկացվեն հետաքննության արդյունքների և ձեռնարկվելիք ցանկացած ուղղիչ աշխատանքի մասին:

### **Բաժին 7.**

## **ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՅԼ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ, ԿԱՊԱԼԱՌՈՒՆԵՐԻ ԸՎ ՄԱԿԱՏԱՐԱՐՆԵՐԻ ՀԵՏ**

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանը պետք է կիրառի հետևյալ ընթացակարգերը իր ծրագրի իրականացումն այլ գործատուների հետ կազմակերպելու համար, որպեսզի ապահովի, որ նրանք ու աշխատակազմը հասականում են իրենց համապատասխան դերերը, ինչպես նախատեսված է ըստ ծրագրի:

1. Կապալառուների կամ մատակարարների բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են վերապատրաստվել աշխատավայրում բնության կանխարգելման մասին:
2. Ցանկացած աշխատակցի կողմից կատարած աշխատավայրի ցանկացած բնության դեպք կհաղորդվի, կգրանցվի և կհետաքննվի:
3. Կապալառուները կամ մատակարարները պետք է համոզվեն, որ եթե իրենց աշխատակիցները ենթարկվեն աշխատավայրի բնության, ապա Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանը կգրանցի այդ դեպքը իր գրանցամատյանում և պատճեն կուղարկվի նաև խորհրդատուին, կապալառուին կամ մատակարարին:

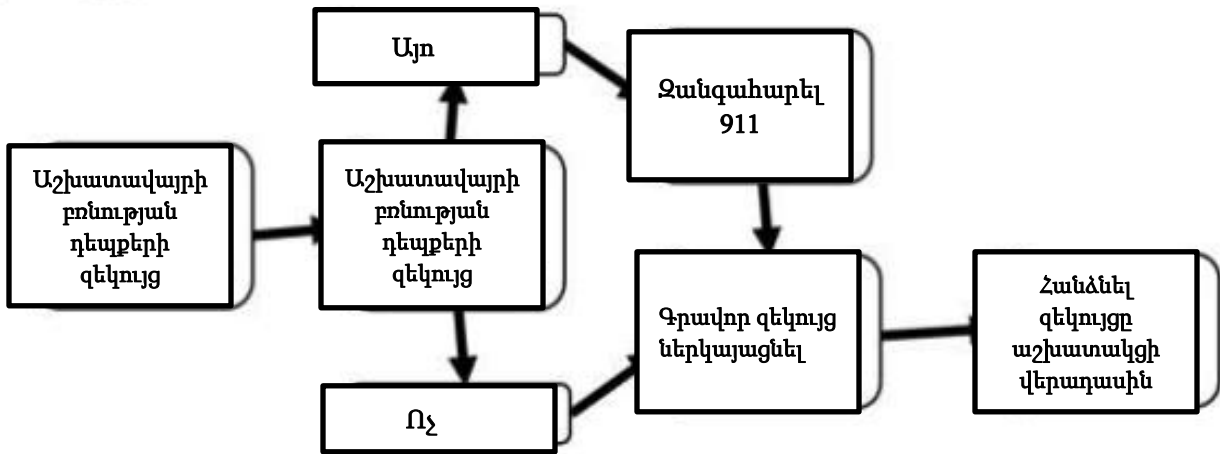
### **Բաժին 8.**

## **ԶԵԿՈՒՑՈՒՄՆԵՐ**

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանը կներդնի հետևյալ արդյունավետ ընթացակարգերը հետևյալն ապահովելու համար.

- Սպառնալիքների կամ աշխատավայրում բնության բոլոր միջադեպերի մասին կզեկուցվի աշխատակցի վերադասին կամ այլ սպասարկման ոլորտին, որը կտեղեկացնի աշխատավայրի բնության կանխարգելման ծրագրի (WVPP) ադմինիստրատորին:
- Աշխատակիցը կլրացնի աշխատավայրում բնության միջադեպի մասին զեկույցը, որը հասանելի է շրջանի բոլոր աշխատավայրերում և շրջանի կայքում: Այս զեկույցը կհանձնվի ամիջական վերադասին:

Առկա են վրեժխնդրության դեմ պայքարող կանոններ, որոնք արագ և վճռականորեն կքննարկվեն: Այն աշխատակիցը, որը վրեժխնդրություն է ցուցադրում միջադեպի մասին հաղորդող աշխատակցի դեմ այն հաղորդելու համար, կարող է ենթարկվել կարգապահական տույժի կամ աշխատանքից հեռացման:



### Հաղորդում արտակարգ իրավիճակների մասին

Արտակարգ իրավիճակի դեպքում և անհապաղ օգնության անհրաժեշտության դեպքում, Բրբենքի ԴՄՇ-ը ցանկացած աշխատակից կարող է դիմել իրավապահ մարմիններին զանգահարելով 9-1-1 հեռախոսահամարին:

- Անմիջապես ոստիկանությանը հաղորդել ցանկացած իրավիճակ կամ միջադեպ, որը վախի զգացում կառաջացնի անձնական անվտանգության կամ մեկ այլ անհատի անվտանգության համար:
- Բռնի հարձակման մեջ ներգրավված կամ հարձակման ականատես եղած անձիք, որոնց ֆսավածք է պատճառվել և առաջին բուժօգնությունից բացի շտապ օգնություն կարիքն ունի, պետք է դիմի շտապ օգնության ծառայություններին:

Բրբենքի ԴՄՇ-ի յուրաքանչյուր աշխատավայր մի քանի «արտակարգ իրավիճակների ընթացակարգեր» (ծիածանագույն թերթիկների տեսքով) ունի տեղադրված: ԲԴՄՇ-ի աշխատակիցները պետք է ծանոթանան այդ տեղեկատվության վայրի և բովանդակության հետ, որոնք ուղեցույց են տրամադրում տարբեր իրավիճակների համար:

- **Արտակարգ իրավիճակների ծառայությունների համար զանգահարել 9-1-1 հեռախոսահամարին**  
Խնդրում ենք հաշվի առնել, որ դպրոցական շրջանի ցանկացած հեռախոսից 9-1-1 զանգահարելու համար սահմանափակումներ չկան: Այնուամենայնիվ, շատ կարևոր է տեղեկացնել դպրոցի գրասենյակին, որպեսզի աշխատակազմը տեղյակ լինի իրավիճակի մասին և արտակարգ ծառայությունների ուղղորդի ձեր գտնվելու վայրը:
- **Այն քայլերը, որոնք հարկավոր են ձեռնարկել Բրբենքի ԴՄՇ-ի ցանկացած հեռախոսից 9-1-1 զանգահարելու համար.**
  - Վերցնել խոսափողը և զանգահարել 9-1-1 արտակարգ իրավիճակների ծառայություններին դեմելի համար:
  - Պատրաստ լինել տրամադրել աշխատավայրի հասցեն, հեռախոսի համարը (այն գտնվում է հեռախոսի վրա), ձեր անունը և պաշտոնը, ինչպես նաև արտակարգ իրավիճակի նկարագիրը:
  - Չանգահարելուց հետո, տեղեկացնել գրասենյակին իրավիճակի մասին, որպեսզի նրանք կարողանան ինչ-որ մեկին դուրս ուղարկել արտակարգ

իրավիճակի ծառայություններին դիմավորելու և նրանց ձեր գտնվելու վայրը ուղեկցելու համար:

- Աշխատավայրի ադմինիստրատորը կամ նրան փոխարինողը (վկայագրված կամ այլ աշխատակից) պետք է անմիջապես տեղեկացնի ԲԴՄՇ-ի գերատեսչի գրասենյակին:

ԲԴՄՇ-ն հետևյալ հատուկ մոջացառուիներն ունի աշխատավայրում բռնության հետ կապված իրական կամ հնարավոր արտակարգ իրավիճակները կարգավորելու համար.

- Աշխատակազմը կարող է տեղեկացվել աշխատավայրում բռնության միջադեպերի մասին անմիջական կապի, էլեկտրոնային փոստի, հեռախոսագանգի, կարճ հաղորդագրության, ահազանգի, հանրային հայտարարությունների (PA) համակարգի կամ այլ մեթոդների միջոցով:
- Աշխատակիցները պետք է գործի մեջ դնեն ԲԴՄՇ-ի արտակարգ իրավիճակների ծրագիրը և պատրաստ լինեն տեղում ապաստան գտնելու կամ էվակուացիայի դիմելու համար: Աշխատավայրի արտակարգ իրավիճակների ծրագիրը քարտեզներ և էվակուացիայի ճանապարհի կարևոր տեղեկատվություն է տրամադրում: Աշխատակիցները պետք է ծանոթանան աշխատավայրի անվտանգության ծրագրի հետ:

### **Զեկույց դեկավարին (վերադասին)**

Աշխատակիցները պետք է հնարավորինս շուտ տեղեկացնեն իրենց վերադասին աշխատավայրում բռնության ցանկացած իրավիճակի կամ միջադեպի մասին: Եթե աշխատակիցը չի կարողանում հաղորդել կատարվածն իր դեկավարին, նա կարող է այն հաղորդել նաև շրջանի աշխատավայրի բռնության ծրագրի կոմիտեի ցանկացած անդամի կամ զանգահարել 9-1-1:

### **Գնահատում և միջամտություն դեկավարի (վերադասի) կողմից**

Խախտման մակարդակը գնահատելու համար զոհը (զոհեր) և խախտումը կատարողի վարքագծին ծանոթ անձիք, թե՛ ցանկացած ենթադրյալ սպառնալիքից կամ գործողությունից առաջ, թե՛ հետո, պետք է հարցազրույց տան պատասխանելով պարզաբանող հարցերի, որոնցից են՝

- Ինչու՞ է հանցագործը սպառնացել, ակնարկել, որոնք ուրիշների կողմից ընկալվել են որպես սպառնալիք կամ այն կատարվել է հենց այս պահին: Ի՞նչ է կատարվում նրանց կյանքում, որը հանգեցրել է դրան:
- Ի՞նչ է ասվել ուրիշներին (օրինակ՝ ընկերներին, գործընկերներին,) այն մասին, թե ինչն է անհանգստացնում իրենց:
- Ինչպե՞ս է հանցագործը վերաբերվում ինքն իր հանդեպ մյուսների համեմատությամբ:
- Արդյո՞ք նա զգում է, որ իր նկատմամբ որևէ անարդարություն է տեղի ունեցել:
- Արդյո՞ք նրանք խնդիրներ ունեն դեկավարների կամ վարիչի հետ:
- Արդյո՞ք անբավարար աշխատանքային գնահատում կամ նկատողություն են ստացել դեկավարության կողմից:
- Արդյո՞ք նրանք անձնական խնդիրներ ունեն, որոնցից են ամուսնալուծությունը, մահն ընտանիքում, առողջական խնդիրները կամ անձնական այլ կորուստները:
- Արդյո՞ք նրանք ֆինանսական խնդիրներ, անձնական շատ պարտքեր ունեն կամ սնանկություն են հայտարարել:
- Կա՞ն արդյոք թմրամոլության կամ հոգեկան հիվանդության/դեպրեսիայի ապացույցներ:
- Արդյո՞ք հանցագործը նշել է որոշակի թիրախ և հայտնել իր մտքերը կամ բռնության ծրագրերը փոխանցել ուրիշներին:

- Արդյո՞ք հանցագործը խոսել է սպանության կամ ինքնասպանության մասին:
- Արդյո՞ք հանցագործն անելիքների իր ծրագիրն ունի:
- Արդյո՞ք հանցագործը միջոցներ, գիտելիքներ և ձևեր ունի իր ծրագիրն իրականացնելու համար:

### **Գնահատման վերանայում և գործողություններ**

Գնահատումն ավարտելուց հետո ադմինիստրատորը, վերահսկիչը կամ վարիչը պետք է վերանայի գնահատման արդյունքները Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալի հետ: Միջամտության առումով ասված, պետք է տարբերակներ քննել: Եթե սպառնալիքն անխուսափելի է, պետք է **անմիջապես** կապ հաստատել տեղական իշխանությունների հետ: Հնարավոր միջամտություն և/կամ լուծումներ գտնելու համար պետք է դիմել կրթական խորհրդի/վարչական կանոնադարգերին և բանակցային համաձայնագրերին:

Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալը պետք է տեղեկացնի գերատեսչին, կաբինետի ներկայացուցիչներին և դպրոցական շրջանի աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի կոմիտեին, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ պարտականություններ հանձնարարի:

Ենթադրյալ կամ իրական սպառնալիքի վերաբերյալ ամբողջ փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն: Եթե միջադեպը տեղի է ունենա, լրացնել համապատասխան աշխատավայրի հետաքննության և վկայի ցուցմունքի ձևաթղթերը:

### **Հաղորդակցություն (կապ)**

Դպրոցական շրջանի աշխատավայրի բռնության կանխարգելման ծրագրի կոմիտեն կտեղեկացնի գործողությունների ընթացքի մասին արտակարգ իրավիճակի բոլոր արձագանքողներին, Բրբենքի ԴՄՇ-ի ղեկավարությանը, տուժած(ներ)ին և խնդրահարույց անձ(անց)ին:

### **Անանուն հաղորդում**

Հաղորդումը կարող է տեղի ունենալ նաև անանուն ձևով՝ զանգահարելով We Tip-ին 800-782-7463 հեռախոսահամարով:

## **Բաժին 9.**

### **ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ԲՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՑԱՀԱՅՏՈՒՄ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ**

Ներքոհիշյալ կանոններն ու ընթացակարգերը սահմանվել ու պահանջվում են Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի կողմից, որպեսզի աշխատավայրում բռնության վտանգները բացահայտվեն ու գնահատվեն.

- Ստուգումներ պետք է անցկացվեն ծրագրի ստեղծումից հետո, աշխատավայրում բռնության յուրաքանչյուր պատահարից հետո, ինչպես նաև երբ գործատուն տեղեկացվում է նոր կամ նախկինում չբացահայտված վտանգի մասին:
- Վերանայել ներկայացված/հաղորդված բոլոր մտահոգությունները հնարավոր վտանգի վերաբերյալ:

- Մասնակցել դպրոցական շրջանի անվտանգության կոմիտեի գործերին, որոնք պետք է ընդգրկեն աղմինիստրատորներ և շրջանի աշխատակիցներ:
- Վերանայել զեկուցված միջադեպերը կրկնվող բռնության դեպքերի կամ սպառնալիքների համար:

## **Պարբերական վերանայում և ստուգում**

Աշխատավայրում բռնության վտանգների պարբերական ստուգումներ կբացահայտեն աշխատանքային անապահով պայմաններն ու գործելակերպը: Մա կարող է աշխատավայրի բռնության մեկից ավելի տեսակների գնահատում պահանջել: Պետք է անցկացնել տարեկան ստուգումներ: Ստուգումները նախատեսված են աշխատավայրում բռնության և վտանգների բացահայտման և գնահատման համար, որոնք պետք է իրականացնել շրջանի աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի կոմիտեի անդամների կողմից.

### **1. Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալ**

Նա կդեկավարի աշխատավայրում բռնության կանխարգելման շրջանի ծրագրի մշակման, իրականացման և վերահսկման աշխատանքները:

### **2. Միջնակարգ ուսուցման բաժնի և DEI ծրագրի վարիչ**

Կօգնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը միջնակարգ դպրոցի մակարդակով:

### **3. Տարրական ուսուցման բաժնի և DEI ծրագրի վարիչ**

Կօգնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը տարրական դպրոցի մակարդակով:

### **4. Շինությունների բաժնի վարիչ**

Կօգնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը, ինչպես այն վերաբերվում է շրջանի հաստատություններին և գործունեությանը:

### **5. Աշակերտական ծառայությունների բաժնի վարիչ**

Կօգնի մշակել, իրականացնել և վերահսկել աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագիրը, ինչպես այն վերաբերվում է աշակերտական ծառայություններին:

## **Աշխատավայրում բռնության վտանգների ստուգումների կարող են ներառել հետևյալներից որևէ մեկը.**

- Աշխատավայրի արտաքին և ներքին տեսքն ավագակների համար գրավչության մակարդակը որոշելու համար:
- Բռնության հսկողության համար կատարվող անհրաժեշտությունը, որոնցից են հայելիներն ու տեսախցիկները:
- Աշխատակիցների արձագանքման ընթացակարգերը կողոպուտի կամ այլ հանցավոր արարքների ժամանակ, ներառյալ կանոններ, որոնք արգելում են անվտանգության աշխատակից չհանդիսացող անձանց բախվել բռնի անձանց կամ հանցագործություն կատարող անձանց հետ:
- Կասկածելի անձանց կամ գործողությունների մասին հաղորդելու ընթացակարգեր:
- Արտակարգ իրավիճակների կոճակների և ահազանգերի արդյունավետ տեղակայումն ու գործառույթը:
- Արդյո՞ք աշխատակազմն արտաքին հեռախոսագծի հասանելիություն ունի:
- Արդյո՞ք աշխատակազմն աշխատավայրից արդյունավետ փախուստի ուղիներ ունի:
- Արդյո՞ք աշխատակազմը հատուկ ապահով տարածք ունի արտակարգ իրավիճակում օգտագործելու համար:

- Աշխատավայրի անվտանգության համակարգերի, որոնցից են դռան կողպեքները, մուտքի կողերը կամ անհատական քարտերն ընթերցողները, անվտանգության պատուհանները, ֆիզիկական պատնեշները և զսպման համակարգերի համապատասխանությունը:
- Սպառնող կամ թշնամական իրավիճակների հաճախականությունն ու լրջությունը, որոնք կարող են բռնի գործողությունների հանգեցնել մեզ մոտ ծառայություն ստացող անհատների կողմից:
- Աշխատակիցների հմտությունն անվտանգ կերպով սպառնալից կամ թշնամական ծառայություն ստացող անձանց հետ վարվելու համար (օրինակ՝ անվտանգության աշխատակիցներ):
- Այն համակարգերի և ընթացակարգերի արդյունավետությունը, որոնք զգուշացնում են մյուսներին աշխատավայրում բռնության իրական կամ պոտենցիալ վտանգի մասին կամ որոնք օգնություն են կանչում, օրինակ՝ ահազանգեր կամ խուճապի կոճակներ:
- Աշխատանքային փորձի կիրառումը, որոնցից է «ընկերոջ» համակարգի որոշակի օգտագործուն արտակարգ իրավիճակներում:
- Աշխատակիցների փախուստի ուղիների առկայությունը:
- Որքան լավ են մեր հաստատության ղեկավարությունը և աշխատակազմը շփվում միմյանց հետ:
- Աշխատավայրում չաշխատող անձանց, այդ թվում աշխատանքից վերջերս ազատված կամ այն անձանց մուտքը և տեղաշարժի ազատությունը, որոնց հետ մեր աշխատակազմը վեճեր է ունեցել:
- Աշխատակազմի կողմից ղեկավարների, վերահսկիչների և այլ աշխատակիցների կողմից բռնության ֆիզիկական կամ բանավոր սպառնալիքների մասին հաղորդումների հաճախականությունն ու լրջությունը:

## **Բաժին 10.**

### **ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ԲՈՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՀԱՐՆԵՐԻ ՈՒՂՂՈՒՄ**

Հայտնաբերված և գնահատված վտանգները կլուծվեն ժամանակին: Եթե աշխատավայրում գոյություն ունի բռնության անխուսափելի վտանգ, որը հնարավոր չէ անմիջապես վերացնել առանց աշխատակցին(ներին) վտանգի ենթարկելու, ապա ենթարկված բոլոր աշխատակիցը (ները) կհեռացվեն իրավիճակից, բացառությամբ նրանց, ովքեր անհրաժեշտ են այդ վիճակը շտկելու համար:

- Վտանգավոր իրավիճակը շտկելու համար կտրամադրվեն անհրաժեշտ բոլոր միջոցները (պաշտպանությունը):
- Աշխատավայրում բռնության վտանգների ուղղիղ աշխատանքը կհամապատասխանի տվյալ աշխատանքային տարածքին:
- Ձեռնարկված բոլոր ուղղիչ աշխատանքները կփաստագրվեն և կթվագրվեն համապատասխան ձևաթղթերում:
- Եթե ուղղիչ աշխատանքը բավականաչափ նշանակալի է, այն կարող է արդիականացնում և փոփոխություն պահանջել գործող ծրագրում (WVPP): Ծրագրի նման թարմացումները պետք է ժամանակին ներկայացվեն բոլոր աշխատակիցների ուշադրությանը:

### **Աշխատավայրում բռնության վտանգի շտկման օրինակներ**

- Հանցագործությունների կանխարգելում շրջապատող միջավայրի միջոցով
  - Մուտքերի, մայթերի և կայանատեղերին նայող պատուհաններ

- Պատուհանների վարագույրները բաց կ'մասն մինչև աշխատավայրում բռնության միջադեպի պատճառով հարկավոր կլինի վարագույրները փակել:
- Հատկացնել լավ լուսավորված արահետներ, մուտքեր/ելքեր, կայանատեղեր, պահեստային տարածքներ, աղբամաններ և վերամշակման տարածքներ, ինչպես նաև ցուցանակներ, որոնք կուղղորդեն այցելուներին գրասենյակ:
- Ցուցատախտակներ, որոնք ցույց կտան արգելված գործողությունները, այդ թվում նաև զենքերի արգելք:
- Հատկացնել լավ լուսավորված արահետներ, մուտքեր/ելքեր, կայանատեղեր, պահեստային տարածքներ, աղբամանների տարածքներ:
- Դպրոցները կունենան ցանկապատներ՝ դպրոցական ժամերին կողպվող դարպասներով:
- Մեկ հատ, հստակորեն նշված մուտքի կետ աշխատանքային և դպրոցական ժամերի ընթացքում:
- Կողպեքներ դռների վրա::
- Անձնական պաշտպանիչ սարքեր (PPE).
- Աշխատանքային պրակտիկայի վերահսկողություն
  - Աշխատավայրում բռնության դեպքերն արդյունավետորեն նվազեցնելու համար օգտագործվող ընթացակարգեր, կանոններ և աշխատակազմ:
  - Դպրոցական օրվա ժամերին բոլոր այցելուները պետք է գրանցվեն դպրոցի գրասենյակում:
  - Դպրոցի աշխատակազմը կհսկի դպրոցի դարպասները երեխաներին դպրոց բերելու և տուն տանելու ժամերին:
  - Աշխատակիցներին խրախուսում ենք հաղորդել ընտանեկան բռնության վեճերի մասին Կադերի բաժնին:
  - Աշխատակիցների վերապատրաստում աշխատավայրում բռնության կանխարգելման մեթոդների վերաբերյալ:
  - Ոչ վայրագ ձգնաժամային կանխարգելման և միջամտության (NCPI) վերապատրաստում միջինից բարձր վտանգի տակ գտնվող աշակերտների վարքագիծը կանխելու և մեղմացնելու համար:
  - Մեկ հատ, հստակորեն նշված մուտքի կետ աշխատանքային և դպրոցական ժամերի ընթացքում:
  - 1-ին հարկի պատուհանների մոտ ցածր, փշոտ թփեր տնկել:
  - Վերացնել տանիքներին առանց թույլտվության մուտք ապահովող տարրերը:
  - Ցանկապատներ կողպվող դարպասներով:

## Բաժին 11.

### ՀԵՏԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՐՁԱԳԱՆՔ ՊԱՏԱՀԱՐԻՑ ՀԵՏՈ

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանը սահմանել է աշխատավայրի բռնության դեպքերի և սպառնալիքների հետաքննության համար անհրաժեշտ ընթացակարգերը: Բոլոր աղմինիստրատորները, վերահսկիչները և վարիչները կօգտվեն աշխատավայրի բռնության դեպքերի գրանցամատյանը միջադեպերի և հետաքննությունների գրանցմանը նպաստելու համար: Ստորև նշված այս ընթացակարգերը կիրառվեն միջադեպից կամ սպառնալիքից հետո: Խնդրում են հաշվի առնել, որ այս ընթացակարգերը ժամանակագրական կարգով չեն ներկայացված.

- Անհապաղ բժշկական օգնություն կամ առաջին բուժօգնություն ցուցաբերել:
- Գտնել միջադեպին ներգրավված բոլոր աշխատակիցներին:

- Աշխատակազմին հասանելի ռեսուրսների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրել:
- Կարճ ժողով գումարել տուժած բոլոր աշխատակիցների (ներառյալ կամավորները) և իրադարձությունների հետ կապված գործակալությունների հետ:
- Որոշել, թե արդյո՞ք այս ծրագրի շրջանակներում մշակված ուղղիչ աշխատանքներն արդյունավետորեն են իրականացվել: Միջադեպին ներգրավված բոլոր աշխատակիցներից և մյուս կողմերից արձագանք պահանջել:
- Գրանցել միջադեպն աշխատավայրի բռնության դեպքերի գրանցամատյանում
- Վերնայել նախկին բոլոր միջադեպերը:
- Ինչքան հնարավոր է շուտ այցելել միջադեպի վայրը:
- Հարցազրույց վերցնել սպառնալիքի տակ գտնվող կամ վիրավորված աշխատակիցների, ինչպես նաև վկաների հետ:
- Ձևնել աշխատավայրը միջադեպի հետ կապված անվտանգության ռիսկի գործոնների առկայությունը ստուգելու համար, ներառյալ հանցագործի կողմից անպատշաճ վարքագծի վերաբերյալ նախկինում ստացված հաղորդագրությունները:
- Միջադեպից հետո ինչքան հնարավոր է շուտ, հանդիպել աշխատակազմի, վերահսկիչների և անվտանգության աշխատակիցների հետ:
- Որոշել միջադեպի պատճառը:
- Միջադեպի կրկնությունը կանխելու համար ուղղիչ աշխատանք ձեռնարկել:
- Գրանցել ստացված արդյունքները և փաստագրել ձեռնարկված ուղղիչ աշխատանք:

### Միջադեպին արձագանքող թիմ

Հնարավոր սպառնալիքի կամ իրավիճակի առաջացման դեպքում, նշանակվել են հետևյալ անձիք պատասխան տալու համար: Միջադեպերին արձագանքող թիմը կկազմակերպի արձագանքման բոլոր տարրերը, ներառյալ արտակարգ իրավիճակներում նախնական արձագանքը, տեղական իշխանությունների հետ կապ հաստատելը և տուժածին միջամտություն տրամադրելը:

- Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալ
- Միջնակարգ ուսուցման բաժնի և DEI ծրագրի վարիչ
- Տարրական ուսուցման բաժնի և DEI ծրագրի վարիչ
- Շինությունների բաժնի վարիչ
- Աշակերտական ծառայությունների բաժնի վարիչ

### Բաժին 12

#### ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՈՒՄ (ՀՐԱՀԱՆԳՈՒՄ)

Բոլոր աշխատակիցները, այդ թվում նաև ղեկավարներն ու վերահսկիչները, աշխատավայրի բռնության ընդհանուր և պրակտիկայի վերաբերյալ ուսուցում և հրահանգներ կանցնեն: Այս դասընթացները կարող են ներառել ներկայացուցներ, քննարկուհիներ և գործանական պարապմունքներ: Ուսուցումն ու դասավանդումը կիրականացվեն հետևյալ կերպ.

- Երբ ծրագիրն (WVPP) առաջին անգամ ստեղծվի:
- Տարեկան մեկ անգամ, որպեսզի բոլոր աշխատակիցները հասկանան ու համապատասխանեն ծրագրին:

- Երբ նոր կամ նախկինում չբացահայտված աշխատավայրի բռնության վտանգ է հայտնաբերվում, ինչպես նաև, երբ ծրագրում փոփոխություն է կատարվում: Լրացուցիչ ուսուցումը կարող է սահմանափակվել աշխատավայրի բռնության նոր վտանգի կամ ծրագրում կատարված փոփոխությունների պատճառով:
- Ինչպես հաղորդել աշխատավայրի բռնության դեպքերը կամ մտահոգությունները գործատուին կամ իրավապահ մարմիններին առանց վրեժխնդրությունից վախենալու:
- Աշխատակցի աշխատանքին բնորոշ աշխատավայրի բռնության սպառնալիքները, ԲԴՄՇ-ի կողմից իրականացվող ուղղիչ աշխատանքները, բռնությունը կանխելու կամ դրան արձագանքելու համար օգնություն խնդրելու եղանակները և ֆիզիկական փաստաթղթերից խուսափելու օրենքները:
- Բռնության դեպքերի գրանցամատյանը և ինչպես ստանալ վտանգների գրանցման, գնահատման և ուղղման, ինչպես նաև վերապատրաստման գրառուժների և բռնության դեպքերի գրանցման պատճենները:
- Ցանկացող աշխատակցի համար խորհրդատվության կամ նման օգնության տրամադրում՝ միջադեպից հետո ստացած անհանգստությունը մեղմացնելու համար:

**Բաժին 13.  
ԲՈՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ**

ԲԴՄՇ-ն ապահովում է, որ աշխատավայրի բռնության ծրագրի (WVPP) գրավոր օրինակը մշտապես հեշտությամբ հասանելի լինի աշխատակիցների, նրանց լիազորված ներկայացուցիչների և Cal/OSHA-ի ներկայացուցիչների համար: Այն կիրականացվի հետևյալ կերպ.

- Երբ աշխատակիցը կամ նրա ներկայացուցիչը ծրագրի գրավոր օրինակն է պահանջում, այն կհատկացվի էլեկտրոնային միջոցով, եթե աշխատակիցը կամ նրա ներկայացուցիչը տպագիր օրինակ չի պահանջում:
- Դպրոցական շրջանն անարգելք մուտք կապահովի Բրբենքի ԴՄՇ-ի կայքի միջոցով, որը թույլ կտա աշխատակցին վերանայել, տպել և էլեկտրոնային փոստով ուղարկել ծրագրի ներկայիս գրավոր տարբերակը: Անարգելք մուտք նշանակում է, որ աշխատակիցն իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում, կանխատեսելիորեն և պարբերաբար օգտագործում է էլեկտրոնային միջոցներն իր ղեկավարության կամ գործընկերների հետ շփվելու համար:

**Բաժին 14.  
ԳՐԱՌՈՒՄՆԵՐԻ (ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ) ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ**

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանը կանի հետևյալը.

- Կկազմի և կպահպանի աշխատավայրում բռնության վտանգի ճանաչման, գնահատման և ուղղիչ աշխատանքների գրառուժներն առնվազն հիգն (5) տարի ժամկետով:
- Կկազմի և կպահպանի վերապատրաստման գրառուժներն առնվազն մեկ (1) ժամկետով և կներառի հետևյալը.
  - Դասընթացների ամսաթվերը:
  - Դասընթացների բովանդակությունը կամ ամփոփումը:
  - Դասընթացը վարողի անունն ու որակավորումը:

- Դասընթացին մասնակից բոլոր անձանց անուններն ու պաշտոնները:
- Աշխատավայրում բռնության մասին հաղորդման ձևաթղթերը պահպանել առնվազն հինգ (5) տարի:
- Աշխատավայրում բռնության դեպքերի հետաքննության գրառումները պահպանել առնվազն հինգ (5) տարի:
  - Գրառումները չպետք է պարունակեն բժշկական տեղեկատվություն՝ ըստ Քաղաքացիական օրենսգրքի 56.05 բանժնի (j) ենթաբաժնի:

Աշխատավայրում բռնության վտանգների ճանաչման, գնահատման և ուղղիչ աշխատանքների բոլոր գրառումները, ինչպես նաև աշխատանքային օրենսգրքի (LC) 6401.9 (f) բաժնի պարտադիր ուսուցումը, միջադեպերի գրանցամատյանները և աշխատավայրում բռնության միջադեպերի հետաքննությունները պետք է տրամադրվեն Cal/OSHA-ին՝ ըստ ուսուսասիրության և պատճենահանման պահանջի:

### **Գրառումների հասանելիությունն աշխատակիցների համար**

Պահանջի դեպքում, հետևյալ գրառումները պետք է հասանելի լինեն աշխատակիցների և նրանց ներկայացուցիչների համար անվճար, ուսուսասիրության և պատճենահանման համար՝ պահանջը ստանալուց 15 օրացույցային օրվա ընթացքում.

- Աշխատավայրում բռնության վտանգների բացահայտման, գնահատման և ուղղիչ աշխատանքների գրառումները
- Ուսուցման գրառումները
- Բռնության դեպքերի գրանցամատյանները

### **Բաժին 15.**

#### **ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐԻ ԲՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ**

Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի աշխատավայրի բռնության կանխարգելման ծրագիրը (WVPP) կվերանայվի արդյունավետության համար.

Առնվազն տարին մեկ անգամ:

- Երբ նկատվում է կամ ակնհայտ է դառնում որևէ թերություն:
- Աշխատավայրում միջադեպերից հետո:
- Անհրաժեշտության դեպքում:

Աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի (WVPP) վերանայումն ու փոփոխությունը կներառի ծրագրի «Աշխատակիցների ակտիվ ներգրավվածության» բաժնում թվարկված ընթացակարգերը, ինչպես նաև հետևյալ ընթացակարգերն աշխատակիցների և նրանց լիազորված ներկայացուցիչների ակտիվ ներգրավվածությունը ծրագրի արդյունավետության վերանայման գործում ապահովելու համար.

- Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի WVPP ծրագիրը կներառի հետևյալ, բայց չի սահմանափակվի հետևյալով.
  - Վերանայել միջադեպերի հետաքննության և բռնության դեպքերի գրանցամատյանը:
  - Գնահատել անվտանգության համակարգերի, այդ թվում նաև ահազանգերի, արտակարգ իրավիճակների արձագանքելու և անվտանգության աշխատակազմի մատչելիության (եթե առկա է) արդյունավետությունը:
- Վերանայել, որպեսզի համոզվենք, որ բռնության վտանգը պատշաճ կերպով ճանաչվում է, գնահատվում և ուղղվում: Անհրաժեշտ բոլոր փոփոխությունները ակտարվում են արագ և հաղորդվում բոլոր աշխատակիցներին: [Այս փոփոխությունները կարող են ներառել ընթացակարգերի փոփոխություններ, տվյալների թարմացումներ և կրթական նյութերի լրացումներ:]

**Բաժին 16.**

**ԳՈՐԾԱՌՈՒԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ  
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Ըստ Կալիֆոռնիայի կանոնակարգերի օրենսգրքի (CCR) Տիտղոս 8-ի 342 (a) բաժնի պահանջի: Աշխատանքի հետ կապված մահացությունների և ծանր վնասվածքների մասին հաղորդումը-ԲԴՄՇ-ն անհապաղ կհաղորդի Cal/OSHA-ին աշխատակցի ցանկացած ծանր վնասվածքի կամ հիվանդության (ինչպես սահմանվում է CCR-ի, Տիտղոս 8, մաս 330 (h)), ինչպես նաև մահվան (ներառյալ աշխատավայրում բռնության հետևաբով տեղի ունեցած մահվան համար) մասին, որը տեղի է ունեցել աշխատավայրում կամ որևէ աշխատանքի հետ կապված:

Ես, Սառա Ռուդչենկոն, Բրբենքի Դպրոցների Միացյալ Շրջանի Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալս, սույնով լիազորում եմ աշխատավայրում բռնության կանխարգելման այս գրավոր ծրագրի և դրա շրջանակներում ներկայացված փաստաթղթերի/ձևաթղթերի մշակումը, իրականացումը և պահպանումը: Ես նվիրված եմ մեր աշխատակիցների անվտանգությունն ու բարեկեցությունը ապահովելուն, ինչպես նաև հավատում եմ, որ այս կանոններն ու ընթացակարգերը կօգնեն մեզ հասնել այդ նպատակին:

---

Դոկտոր Սառա Ռուդչենկո  
Կադրերի բաժնի գծով գերատեսչի տեղակալ

---

ամսաթիվ



**ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ԲՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊՔԵՐԻ ԶԵԿՈՒՑՄԱՆ ԶԵՎԱԹՈՒՂԹ**

Այս ձևաթուղթը պետք է լրացվի Բրբենքի ԴՄՇ-ի աշխատակիցների կողմից, որոնք հայտնաբերել են աշխատավայրում բռնության հետ կապված միջադեպ, սպառնալիք կամ մտահոգություն: Այս ձևաթուղթը պետք է ներկայացվի աշխատակցի անմիջական ղեկավարին կամ շրջանի աշխատավայրում բռնության կանխարգելման ծրագրի կոմիտեի որևէ անդամի: Այս ձևաթղթին կարող է նաև կցվել ցանկացած վկայի ցուցմունք կամ հիմնավորող փաստաթուղթ:

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿ Է՞:** Այո ( **եթե ԱՅՈ, գանգառարել 911** ) **Ոչ**

**❖ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԲՆԱԿՆԵՐԵՐԻ ԲՆԱԿՆԵՐԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐ/ԶՈՆԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ:**

Անուն \_\_\_\_\_ պաշտոն \_\_\_\_\_ ամսաթիվ \_\_\_\_\_

Հեռ. # \_\_\_\_\_ էլ. փոստի հասցե \_\_\_\_\_

**❖ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՐՁԱԿՎՈՂԻ (ՀԱՆՑԱԳՈՐԾԻ) ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ:**

Անուն \_\_\_\_\_ ԲՆԱԿՆԵՐԵՐԻ աշխատակից է. \_\_\_\_\_ ԱՅՈ \_\_\_\_\_ ՈՉ

Եթե Այո, ի՞նչ պաշտոն ունի նա: \_\_\_\_\_ Աշխատավայրը ԲՆԱԿՆԵՐԵՐԻ \_\_\_\_\_

Ու՞մ դիմել, եթե այն հայտնի է.

- տուժողի կողակից/գուզընկեր  ծնող  պայմանագրային ծառայության աշխատակից
- տուժողի նախկին կողակից/գուզընկեր  աշակերտի ընտանիք կամ ընկեր  գործընկեր/վարիչ/վերահսկիչ
- գող/թալանիչ  տուժողի բարեկան  նախկին աշխատակից
- անծանոթ  կենդանի  կալանքի տակ գտնվող անձ
- աշակերտ  արտաքին մատակարարիչ
- այլ

**❖ ՕՐԻՆԱԽԱՆՏԻ (ՄԵՂԱՂԵՑԱԼԻ) ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ (ընտրել ամենահարմար տարբերակը):**

- տարբերակ #1. Հանցագործը որևէ օրինական կապ չունի ԲՆԱԿՆԵՐԻ կամ նրա աշխատակիցների հետ և հանցանք է Կատարում ԲՆԱԿՆԵՐԻ դպրոցում կամ աշխատակցի հետ:
- տարբերակ #2. ԲՆԱԿՆԵՐԻ աշակերտ, ծնող կամ ցանկացած այլ անձ, որը ծանոթ է ԲՆԱԿՆԵՐԻ և օրինական պատճառ ունի այնտեղ գտնվելու:
- տարբերակ #3. Գործընկերներ, ԲՆԱԿՆԵՐԻ ներկայիս կամ նախկին աշխատակից: ԲՆԱԿՆԵՐԻ ցանկացած պահի աշխատանք ունեցող ցանկացած անձ:
- տարբերակ #4. Անձնական հարաբերություններ: Հանցագործը հարաբերություններ չունի ԲՆԱԿՆԵՐԻ հետև աշխատակից չէ, բայց հարաբերություններ ունի նախատեսված տուժածի (զոհի) հետ:

**❖ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՎԿԱՅԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ:**

Անուն \_\_\_\_\_ ԲՆԱԿՆԵՐԻ աշխատակից է. \_\_\_\_\_ ԱՅՈ \_\_\_\_\_ ՈՉ

Եթե Այո, ի՞նչ պաշտոն ունի նա: \_\_\_\_\_ Աշխատավայրը ԲՆԱԿՆԵՐԻ \_\_\_\_\_

Ու՞մ դիմել, եթե այն հայտնի է. \_\_\_\_\_

Անուն \_\_\_\_\_ ԲՆԱԿՆԵՐԻ աշխատակից է. \_\_\_\_\_ ԱՅՈ \_\_\_\_\_ ՈՉ

Եթե Այո, ի՞նչ պաշտոն ունի նա: \_\_\_\_\_ Աշխատավայրը ԲՆԱԿՆԵՐԻ \_\_\_\_\_

Ու՞մ դիմել, եթե այն հայտնի է. \_\_\_\_\_

Անուն \_\_\_\_\_ ԲՆԱԿՆԵՐԻ աշխատակից է. \_\_\_\_\_ ԱՅՈ \_\_\_\_\_ ՈՉ

Եթե Այո, ի՞նչ պաշտոն ունի նա: \_\_\_\_\_ Աշխատավայրը ԲՆԱԿՆԵՐԻ \_\_\_\_\_

Ու՞մ դիմել, եթե այն հայտնի է. \_\_\_\_\_

**❖ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՊԱՏԱՀԱՐԻ (ՄԻՋԱԴԵՊԻ) ՎԵՐԱԲԵՆՅԱԼ**

Պատահարի ամսաթիվը և ժամը. \_\_\_\_\_

Պատահարի ճշգրիտ վայրը. \_\_\_\_\_

**❖ ՊԱՏԱՀԱՐԻ (ՄԻՋԱԴԵՊԻ) ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՌԿԱ ՀԱՆԳԱՄԱՆՔՆԵՐԸ**

- աշխատակիցը կատարում էր իր պարտականությունը  վատ լուսավորություն  աշխատակիցը շտապեց
- աշխատակիցը մեկուսացված է կամ մենակ  հանցագործությունների թաղամաս  սակավ աշխատակազմ
- չկարողացավ օգնություն խնդրել  աշխատանք համայնքային վայրում  անձանոթ կամ նոր վայր
- այլ.

Խնդրում ենք նկարագրել պատահարը և ինչպե՞ս և/կամ ինչու՞ են ձեզ սպառնացել (կարող եք կցել լրացուցիչ էջեր):

**❖ ՊԱՏԱՀԱՐԻ (ՄԻՋԱԴԵՊԻ) ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ ՏԵՂԻ ՈՒՆԵՑԱԾ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Ցուցաբերվել է՞ բժշկական օգնություն:  Այո  Ոչ ֕ Օգնությունը ցույց է տվել. \_\_\_\_\_

Եթե վերաբերվում է, կատարվել է՞ պարտադիր զեկուցողի զեկույց.  Այո  Ոչ Զեկույցի# \_\_\_\_\_

Զեկույցի ամսաթիվ \_\_\_\_\_

Նկարագրել Բրբենքի ԴՄԵ-ի կողմից ձեռնարկված լրացուցիչ գործողությունները (կարող եք կցել լրացուցիչ էջեր).

Եթե վերաբերվում է, կցված են վկայի կողմից հատկացված հետևյալ հայտարարություններն ու փաստաթղթերը.

**❖ ԱՅՍ ԶԵԿՈՒՅՑԸ ԿԱՏԱՐՎԵԼ Է ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԱՆՀԱՏԻ ԿՈՂՄԻՑ**

Անուն \_\_\_\_\_ պաշտոն \_\_\_\_\_ ամսաթիվ \_\_\_\_\_

Հեռ. # \_\_\_\_\_ էլ.փոստի հասցե \_\_\_\_\_

Ստորագրություն \_\_\_\_\_

**OFFICE STAFF ONLY:**

_____ Date Superintendent Informed	_____ Date followed up with Police/Fire Dept.
_____ Date followed up with Site/Dept. Administrator	_____ Date followed up with Employee
_____ Date followed up with Student Services	_____ Date Employee offered EAP Info