



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2022 M. GRUODŽIO 9 D. ĮSAKymo NR. IV-E-474 „DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO
PREVENCIJOS POLITIKOS VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. birželio ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu bei siekdamas įgyvendinti Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“, nuostatas:

1. P a k e i č i u Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką Visagino savivaldybės administracijoje, patvirtintą Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. IV-E-474 „Dėl Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos Visagino savivaldybės administracijoje patvirtinimo“, ir ją išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1.1. su šiuo įsakymu supažindinti skyrių vedėjus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus naudojant Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.1.2. paskelbti šį įsakymą savivaldybės interneto svetainėje;

2.2. skyrių vedėjams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, naudojant Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. IV-E-474
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. birželio ____ d. įsakymo Nr. IV-E-____
redakcija)

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Visagino savivaldybės administracijoje (toliau – Politika) nustato Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų arba darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) elgesio taisykles, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija, supažindinimo su Politikos prevencinėmis priemonėmis tvarką, galimas smurto ir priekabiavimo formas, smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, pranešimų apie smurtą ir (ar) priekabiavimą teikimo, jų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, mokymų organizavimą kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Politikos tikslas – atpažinti smurto ar priekabiavimo atvejus ir sudaryti galimybę kreiptis pagalbos Administracijos darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti Administracijos bendruomenei kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų Administracijos darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo atmosferą.

3. Politika taikoma visiems Administracijos 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.

4. Administracijos darbuotojų veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumu ir etinėmis vertybėmis.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

II SKYRIUS POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Politikoje vartojamos sąvokos:

6.1. **Atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją, kuriam nustatyta tvarka teikiamas pranešimas apie Administracijoje galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir kuris apie gautą pranešimą informuoja Administracijos direktorių.

6.2. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.

6.3. **Darbuotojas** – Administracijos skyrių valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

6.4. **Komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui darbe tirti.

6.5. **Nukentėjusysis** – Administracijos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir (ar) prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.6. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ir (ar) smurto.

6.7. **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.

6.8. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina Administracijos direktorius, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą.

6.9. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

6.10. **Smurtu** laikomas asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

6.11. **Smurtas darbe** apima bet kokius fizinius, psichologinius ar emocinius veiksmus, kurie kelia grėsmę darbuotojo saugumui, sveikatai arba gyvenimo kokybei. Smurtas gali pasireikšti tiek tiesioginiu (fiziniu), tiek netiesioginiu (psichologiniu) būdu:

Fizinis smurtas tai veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu - kūno sužalojimais.

Ekonominis smurtas tai darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos / patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

Seksualinis smurtas tai kėsinimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t. y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų / elgesio ir kt.

Psichologinis smurtas tai asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę/atlikti tam tikrą veiksmą/paklusti smurtautojui. Pavyzdžiui, grasinimais bandoma nuslopinti galimą aukos pasipriešinimą. Psichologinio smurto darbe baimė riboja jį patiriančių darbuotojų veiksmus, laisvę, daro įtaką jų sprendimams, bendravimui, savijautai ir gerovei darbe.

6.12. **Priekabiavimas** – bet koks netinkamas, nepageidaujamas ir žeminantis elgesys, kai dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės ar kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme ar kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų aplinkybių pagrindu vieną kartą ar pakartotinai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas:

Seksualinis priekabiavimas – tai netinkami, nepageidaujami seksualiniai komentarai, gestai, prisilietimai, siūlymai, užgaulūs pokalbiai ar elgesys, kurie sukelia darbuotojui nemalonių emocijų ir psichologinį diskomfortą.

Psichologinis priekabiavimas – tai nuolatiniai žeminimai, priekabūs, sarkastiški komentarai, nesidalijimas svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan., asmenybės puolimas, patyčios, kurie mažina darbuotojo savivertę ir sukelia stresą.

Fizinis priekabiavimo aktas – tai nepageidaujami fiziniai prisilietimai, tokie kaip neetiški prisilietimai prie kūno.

6.13. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė (-ės) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

6.14. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei Administracijos darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

6.15. **Šmeižimas** – atvejis, kai darbuotojas (-ai) sąmoningai paskleidė tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinti, pažeminti arba kitaip neigiamai paveikti kitą asmenį, pavyzdžiui, sumažinti pasitikėjimą juo.

6.16. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK) ir (ar) kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS

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

7. Administracijoje privalu gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, darbuotojų elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių ar įžeidžiančių veiksmų.

8. Administracijos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba profesinėje veikloje.

9. Administracijoje draudžiama priekabauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis. Administracijoje netoleruotinas bet koks smurtas ir priekabiavimas, nukreiptas asmens prieš asmenį. Tai apima bet kokias fizinio, psichologinio, emocinio ar seksualinio smurto bei priekabiavimo formas, nepriklausomai nuo jų pobūdžio ar aplinkybių.

10. Darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo ir darbiname elgesyje draudžiamas: asmeninis įžeidinėjimas, orumo žeminimas, kito darbuotojo darbo menkinimas, apkalbos, šmeižto apie kolegas skleidimas, reputacijos menkinimas, neigiamų emocijų demonstravimas.

11. Darbuotojas turi būti atidus ir empatiškas kitiems darbuotojams bei kitiems asmenims, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas,

orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, ir dėl tokio elgesio jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų.

12. Skyriaus vedėjas savo vadovaujamame skyriuje privalo: mandagiai bendrauti su pavaldiniais; netoleruoti darbuotojo įžeidinėjimo ar žeminimo; sukurti vadovaujamame skyriuje darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis; pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai; darbus skyriuje paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldinio gebėjimai ir kvalifikacija; viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems darbuotojams; skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausyti; deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus, būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

13. Darbuotojų bendradarbiavimas turi būti dalykiškas, profesionalus, pagarbus ir objektyvus, esant būtinybei kritika dėl darbo funkcijų vykdymo išsakoma konstruktyviai bei dalykiškai. Darbuotojai kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas turėtų aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu, informuoti jį, jei darbe patiria stresą arba kreiptis į atsakingą asmenį. Tuo atveju, jeigu patiriamas stresas yra nulemtas tiesioginio vadovo elgesio, darbuotojas turėtų kreiptis į atsakingą asmenį arba į Administracijos direktorių.

14. Darbuotojas, patyręs (ar manantis, kad patyrė) įstaigos vadovo smurtą ir priekabiavimą, turi šias galimybes:

14.1. kreiptis į vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo;

14.2. kreiptis į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo – šiuo atveju, nustačius smurtą ir priekabiavimą, būtų taikoma administracinė atsakomybė (bauda) vadovui;

14.3. kreiptis į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo – kitaip tariant, su skundu į darbo ginčų komisiją, prašant konstatuoti pažeidimą ir atlyginti padarytą žalą.

15. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą:

15.1. valstybės tarnautojai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai privalo laikytis veiklos etikos ir elgesio principų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme;

15.2. pagal darbo sutartį dirbantys darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.

15.3. visi Administracijos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų, Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio atmintinės, pridėjama (Politikos 4 priedas).

16. Siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo atvejų, darbuotojams rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

16.1. analizuoti ir vertinti savo elgesį;

16.2. žinoti, koks elgesys gali būti laikomas Politikos pažeidimu;

16.3. būti atidiems ir jautriems, gerbti kitų asmenų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, kad žodžiu, raštu arba fiziniu veiksnu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonius, nepageidaujamus, orumą žeidžiančius padarinius, trikdyti kitą asmenį;

16.4. siekiant išvengti kitam asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio ir šio elgesio neigiamų padarinių, kilus abejonių, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su juo ar kitais bendradarbiais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

16.5. nebūti pasyviu Politikos pažeidimų bei nepageidaujamo arba netinkamo elgesio stebėtoju ir imtis veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti;

16.6. patyrus elgesį, turintį Politikos pažeidimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti arba kitaip pareikšti taip besielgiančiam darbuotojui, kad toks elgesys yra nepriimtinas ir turi būti nedelsiant nutrauktas.

17. Pažymėtina, kad pagal Darbo kodekso nuostatas, smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

IV SKYRIUS

SUPAŽINDINIMO SU POLITIKOS PREVENČINĖMIS PRIEMONĖMIS TVARKA

18. Siekiant išvengti ir (ar) sumažinti smurto ir (ar) priekabiavimo pasireiškimą Administracijoje, yra taikomos smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės:

18.1. teisingumo ir saugumo jausmo darbo vietoje užtikrinimas, objektyvus darbuotojų galimybių, jų darbo rezultatų vertinimas;

18.2. darbuotojų informavimas apie galimybę pranešti apie patirtą arba galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe;

18.3. darbuotojų skatinimas atvirai kalbėti apie smurto ir (ar) priekabiavimo darbe problemą;

18.4. atsižvelgiant į finansines galimybes, mokymų, kurie gerina darbuotojų supratimą apie smurto, priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje, organizavimas;

18.5. darbuotojų supažindinimas su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu smurto ir priekabiavimo srityje.

19. Atsakingo (-ų) asmens (-ų), į kurį (-iuos) gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, paskyrimas, kuris vykdydamas Politikos ir prevencijos priemonių įgyvendinimą Administracijoje, atlieka šias funkcijas:

19.1. konsultuoja Administracijos darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

19.2. informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;

19.3. prireikus, organizuoja Administracijos darbuotojams mokymus, skirtus smurto ir priekabiavimo prevencijai gerinti;

19.4. vykdo kitas Administracijos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija.

V SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

20. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

20.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas;

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

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

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

20.5. darbdavio suteiktame būste;

20.6. pakeliui į darbą arba iš darbo.

21. **Priekabiavimas** gali pasireikšti žodžiu, raštu ar fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir panašiai.

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

23. **Smurtas ir priekabiavimas**, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą) – 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.

24. **Smurtas** atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsinamasi į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį. **Smurtas ir priekabiavimas iš esmės atitinka šiuos požymius:**

24.1. ir / arba siekiama padaryti / daromas / gali būti padarytas fizinis (-į), psichologinis (-į), seksualinis (-į) ar ekonominis (-į) poveikis (į);

24.2. ir / arba įžeidžiamas asmens orumas;

24.3. ir / arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

24.4. atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

25. **Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis** (sąrašas nebaigtinis):

25.1. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas);

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

25.3. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

25.4. pasikartojančios nepagrįstos neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

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

25.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

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

25.8. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminama ir kt.);

25.9. riksmas (pavyzdžiui, bendravimas nevaldant emocijų, vartojant necenzūrinius žodžius ir kt.);

25.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, išreikšti panieką ir kt.);

25.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

25.12. veiksmų, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas;

25.13. fizinis, psichologinis ir / ar seksualinis išnaudojimas;

25.14. fizinė prievarta – tyčinis ar nepageidautinas veiksmas (pavyzdžiui, kumščiajimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir deginimas ar kt., dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas);

25.15. asmeniui, prie kurio priekabiauama, nepriimtinu ar nepageidaujamu, užgauliu žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštu seksualinio pobūdžio elgesiu, kuriuo siekiama sukurti arba kuriama asmens, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;

25.16. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

25.17. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

25.18. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas;

25.19. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

25.20. grasinimai ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

25.21. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

26. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:

26.1. pagrįsta konstruktyvi 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;

26.2. reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.);

26.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių neatitikimas savaime negali būti vertinami kaip smurtas;

26.4. kiti atvejai, neatitinkantys smurto ir / ar priekabiavimo požymių, ir nenurodyti Politikos 24 punkte.

27. **Seksualinis priekabiavimas** gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

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

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

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

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

28. Administracijoje **nepriimtino elgesio išraiškos**, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, kaip:

28.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

28.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

28.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

28.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

28.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

28.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

28.7. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

28.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

28.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

29. **Grėsmė** gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei. Analizuojant galimą (-as) grėsmę (-es), kuri (-ios) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra

grėsmės pasekmės – įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.

30. Kiekvienoje darbo vietoje bei darbo santykių metu darbuotojų teisėms ir laisvėms neturi kilti jokia grėsmė. Grėsmė darbuotojo gyvybei, sveikatai, saugai gali pasireikšti tarpasmeninio konflikto metu arba kai vykdomi sistemingi darbuotojo teisių pažeidimai.

31. **Pavyzdinės grėsmių situacijos** (sąrašas nebaigtinis):

31.1. grėsme laikytina įstaigos taikoma praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai sudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo darbdavio valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);

31.2. grėsme laikytina ir įstaigos taikoma praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant Darbo kodekso nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafika, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios (paveikta grupė – visi darbuotojai);

31.3. akivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (arba) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas įstaigos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui;

31.4. neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprenžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (arba) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

32. Siekiant įrodyti darbuotojui kylančias grėsmes, darbuotojo nurodomos faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais: šalių ir trečiųjų asmenų (tiesiogiai arba per atstovus) paaiškinimais, liudytojų parodymais, rašytiniais įrodymais, daiktiniais įrodymais, apžiūrų protokolais, ekspertų išvadomis, nuotraukomis, vaizdo ir garso įrašais.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

33. Administracijos darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta Politikos 3 priede.

34. Administracijos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ar kitu jam priimtinu būdu, pateikia patvirtintos formos pranešimą (Politikos 1 priedas).

35. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

36. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas registruoja DVS „Kontora“ atitinkamame registre (Politikos 2 priedas) pažymint dokumento kortelėje eilutę „Konfidencialus“ varnele.

37. Jei pranešimas gaunamas paštu, už dokumentų registravimą atsakingas darbuotojas, pranešimo neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

38. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Administracijos direktorių, o jam nesant – Administracijos direktoriaus pavaduotoją (nesant Administracijos direktoriaus pavaduotojo – Administracijos direktorių pavaduojantį darbuotoją).

39. Jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, Administracijos direktoriaus, o jam nesant – Administracijos direktoriaus pavaduotojo (nesant Administracijos direktoriaus pavaduotojo – Administracijos direktorių pavaduojančio darbuotojo) sprendimu taikomas neformalusis pokalbis, kai bendraujama su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus. Tokiu atveju gali būti priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl kokio elgesio buvo skundžiamasi.

40. Atsižvelgdamas ir įvertinęs pranešime išdėstytas aplinkybes apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, bei esant pagrįstai informacijai, Administracijos direktorius, o jam nesant – Administracijos direktoriaus pavaduotojas (nesant Administracijos direktoriaus pavaduotojo – Administracijos direktorių pavaduojantis darbuotojas) pranešimui nagrinėti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas sudaro komisiją (toliau – Komisija), laikydamasis šių sąlygų:

40.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus, ne mažiau kaip 3–5 narių. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;

40.2. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukti Atsakingas asmuo, teisininkas, kiti Administracijos darbuotojai, nukentėjusiojo atstovas (darbo taryba ar profesinė sąjunga, kaip nurodyta Darbo kodekso 165 straipsnio 2 dalyje). Darbo taryba ar profesinė sąjunga turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių. Jeigu komisijos narys yra darbuotojo, dėl kurio pradėtas tyrimas, tiesioginis vadovas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl nario nešališkumo, komisijos narys turi nusišalinti. Komisijos narys taip pat turi nusišalinti, kai tyrimas vykdomas dėl jo paties galimai netinkamo elgesio ir kai tiriamas galimai netinkamas darbuotojo, kuriam komisijos narys yra tiesiogiai pavaldus, elgesys.

41. **Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:**

41.1. **betarpiškumo** – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

41.2. **operatyvumo** – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

41.3. **pagalbos nukentėjusiajam** – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

41.4. **objektyvumo ir nešališkumo** – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

41.5. **nekaltumo** – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

42. **Konfidencialumas:**

42.1. atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Politikos priedas Nr.5). Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje;

42.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

42.3. 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.

43. Pranešimo tyrimas atliekamas per 20 darbo dienų nuo pavedimo atlikti tyrimą, esant būtinybei tyrimas gali būti pratęstas. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiaujančio darbuotojo paaiškinimo. Atlikus tyrimą, per 2 darbo dienas surašoma tyrimo išvada ir pateikiama Administracijos direktoriui. Jei pranešimas pripažįstamas pagrįstu, Komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ir priekabiavimą patyrusiam darbuotojui (atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį

darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų, pvz., sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu); vykdoma darbo rotacija; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų); atostogų suteikimas ir kt.), pažeidėjui taikytinas priemonės, tai pat prevencijos priemonės, kad tokie atvejai nepasikartotų.

44. Pagrindinės Komisijos funkcijos:

44.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

44.2. 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 darbuotojas;

44.3. esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, siekiant išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

44.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pavedimo atlikti tyrimą;

44.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Administracijos direktoriui, kuris nedelsiant priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą;

44.6. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu.

45. Pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamą ar liudytoją. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Administracijos direktorius.

46. Komisija turi teisę:

46.1. siūlyti Administracijos direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas; arba nuotolinį darbą (jei įmanoma);

46.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Administracijos direktoriumi kreiptis dėl konsultacijos į psichologą;

46.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl tolesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

46.4. taikyti tokias procedūras kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai Atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomai dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

46.5. rekomenduoti Administracijos direktoriui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

47. Administracijos direktorius, įvertinęs Komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai ir priima galutinį sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo.

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

49. Darbuotojas, nesutinkantis su Administracijos direktoriaus sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

50. Administracijos direktorius, pritaręs tyrimą atlikusios Komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

50.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

50.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

51. Administracijos 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.

52. Administracijos direktorius, pritaręs tyrimą atlikusios Komisijos išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, gali įgaluoti Atsakingą asmenį papildomai priminti (pavyzdžiui, siusti el. laiškus, organizuoti seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

VII SKYRIUS

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

53. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys su darbuotoju, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, ar asmenimis, liudijančiais ir teikiančiais paaiškinimus dėl atvejo, yra draudžiamas ir laikomas darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

54. Administracijos direktorius priima sprendimą dėl:

54.1. pagalbos priemonių nukentėjusiam ir poveikio priemonių smurtautojui taikymo. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija į darbovietę arba perkėlimas į kitą darbo vietą, gali būti skiriama psichologo konsultacija (ypač jei sunku išsiaiškinti smurto priežastis) bei teisinė pagalba;

54.2. prevencinių priemonių taikymo. Nustatyto smurto ir priekabiavimo atvejo priežastys šalinamos konkrečiais veiksmais ir bendromis viso kolektyvo pastangomis.

VIII SKYRIUS

MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

55. Administracijos direktorius ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

56. Mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

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

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

59. Administracijos direktorius nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

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

61. Mokymų faktas fiksuojamas įstaigos vidiniuose dokumentuose.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. 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 valstybinei darbo inspekcijai.

63. Esant poreikiui ir gavus Administracijos vadovų (-o) ar skyrių vedėjų (-o) prašymą, Administracija gali organizuoti psichosocialinių sąlygų vertinimo tyrimus, siekiant gerinti psichosocialines sąlygas darbuotojams ir norint užkirsti kelią psichosocialiniams smurtui ir priekabiavimui darbo aplinkoje.

64. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Anoniminiai pranešimai nenagrinėjami.

66. Administracijos darbuotojai su šia Politika supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

67. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

PRANEŠIMAS
APIE VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ

Visagino savivaldybės administracijos
už smurto ir priekabiavimo prevenciją atsakingam specialistui

(data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirtu smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės (faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais, tik tada jos bus laikomos patikimu ir pakankamu grėsmės požymiu, kylančiu konkrečiam darbuotojui ir jo interesams):	
Kokia smurto forma naudota:	
<i>Fizinis:</i> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<i>Elektroninis:</i> smurtaujama susirašinėjant elektroniniu paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose (kabinetuose ir pan.), nemalonių žinučių ar elektroninių laiškų gavimas ir kt.)	
<i>Psichologinis, emocinis smurtas:</i> žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir (ar) priekabiaujančią (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudytojų kontaktiniai duomenys:	

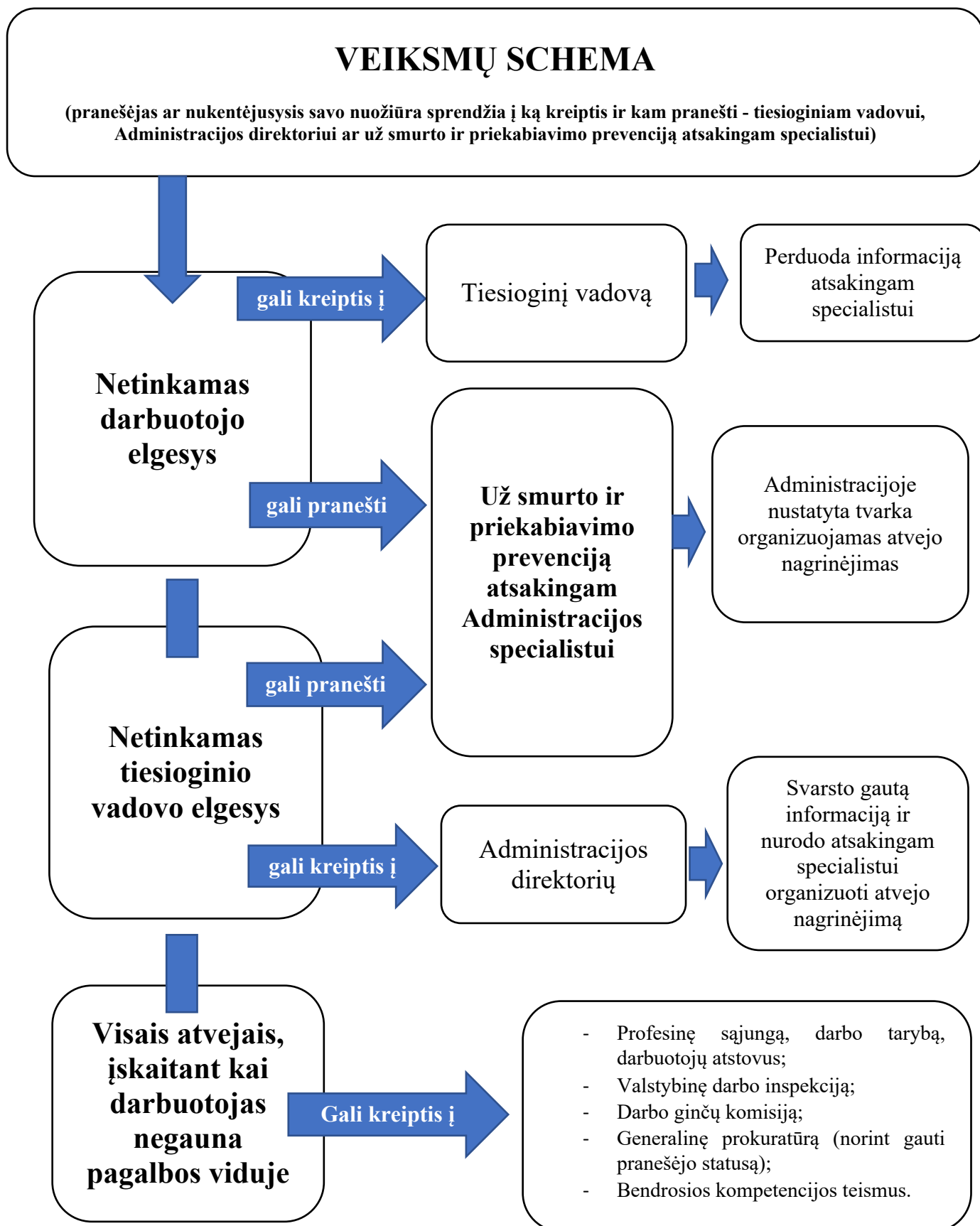
(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE
PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

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

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR)
PRIEKABIAVIMĄ DARBE,
VEIKSMŲ SCHEMA**



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ ELGESIO ATMINTINĖ**

NEPRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)	Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas; nemalonūs skirtingo turinio komentarai; darbuotojo attribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų; nesidalinimas informacija; nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas; neadekvatus darbo krūvio nustatymas; manipuliavimas darbo užmokesčiu; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais; keliami neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašėpimas, kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka; įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis ir kt.
PRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)	Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklausymas be išankstinio nusistatymo; pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir kt.
NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISĘ	Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų; turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę; dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai; rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe; derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; dalyvauti vertinant profesinę riziką; teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.
	Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenį dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenį, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (<i>pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnio 5 dalies 1 punktą</i>).

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(asmens vardas ir pavardė)

GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Visaginas

Būdamas smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu:

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų, kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visada nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

4. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.

5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro fizinio asmens, pateikusio pranešimą dėl galbūt patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir bet kokia kita informacija apie fizinį asmenį, leidžianti jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti, taip pat informacija, gauta tyrimo metu iš kitų suinteresuotų šalių.

6. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu (-e). Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

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

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 9 d. įsakymo Nr. ĮV-E-474 „Dėl Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos Visagino savivaldybės administracijoje patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-02 Nr. ĮV-E-172
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-02 14:26
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-02 14:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-25 15:39 - 2025-10-24 15:39
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-02 14:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-02 14:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Bernotėnė Sveikatos reikalų koordinatore (vyriausioji specialistė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-02 15:04
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-02 15:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-24 14:14 - 2027-09-24 14:14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250530.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-03 nuorašą suformavo Nijolė Dutkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-