



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2022 m. lapkričio d. Nr. D-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (2022 m. birželio 28 d. įstatymo Nr. XIV-1187 redakcija) 30 straipsniu, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961 (redakcija nuo 2022-08-01), Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. V-699/A1-241,

1. T v i r t i n u:

1.1. Plungės rajono savivaldybės administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika) (pridedama);

1.2. Plungės rajono savivaldybės administracijos konfidencialumo pasižadėjimo formą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Juridinį ir personalo administravimo skyrių supažindinti visus darbuotojus su šiuo įsakymu ir šia Politika elektroninėmis priemonėmis, paskelbti šį įsakymą ir šią Politiką viešai – įstaigos interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Mindaugas Kaunas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

ISKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemonės, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams ir valstybės tarnautojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies (toliau - darbuotojai).

3. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

3.1. **atsakingas asmuo** – įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

3.2. **darbdavys** – Plungės rajono savivaldybės administracija;

3.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Plungės rajono savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį ar valstybės tarnautojas;

3.4. **komisija** – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

3.5. **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

3.6. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

3.7. **psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

3.8. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – **bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė**, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala;

3.9. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą;

3.10. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

4. Smurto ir priekabiavimo problemos darbe įsisąmoninimas:

4.1. problemos atpažinimas;

4.2. problemos netoleravimas;

4.3. prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos strategijos formavimas;

4.4. prevencija.

5. **Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:**

5.1. **smurtas ir priekabiavimas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis;

5.2. **priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais;

5.3. **seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

5.4. **smurtas** – veikimu ar neveikimu kitam asmeniui daromas tyčinis *fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis* poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

Galimi smurtautojai yra : vienas darbuotojas, darbuotojų grupė, pareiškėjai, lankytojai ir kiti tretieji asmenys.

Smurtu ir priekabiavimu nėra laikoma:

- **Pagrįsta darbinė kritika** – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos.

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

- **Klaidingas smurto ir priekabiavimo suvokimas** – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įstaigos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

- **Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas ir priekabiavimas**

6. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**

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

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

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

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

6.5. darbdavio suteiktame būste;

6.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

7. Prieš smurtą ir priekabiavimą nukreipta strategija numatyta 1 priede.

8. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 2 priede.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

9. Visi įstaigos darbuotojai turi laikytis įstaigos darbuotojų elgesio principų, aprašytų atmintinėje, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

10. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai numatyti atmintinėje 3 priede.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.

12. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

12.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

12.2. ar nepriimtina elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (pareiškėjas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

12.3. galimus liudininkus;

12.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

13. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (4 priedas).

14. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

15. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.

16. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui arba komisijai išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Komisija sudaroma visiems smurto ir priekabiavimo darbe atvejams nagrinėti arba konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: vieno iš komisijos narių laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu, taip pat jei pranešimas gautas dėl komisijos nario / narių nepriimtino elgesio ir pan.).

17. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:

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

17.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;

17.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

17.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

17.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

18. Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:

18.1. Informuoja tiesioginį vadovą ir siūlo Administracijos vadovui leisti nukentėjusiam asmeniui palikti darbo vietą ir neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

18.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;

18.3. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtina ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

18.4. rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

19. **Pranešimo nagrinėjimo principai:**

19.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

19.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

19.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtina, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

19.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

20. **Konfidencialumas:**

20.1. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo ir (ar) komisija privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

20.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

20.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

V SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

21. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės:

21.1. vykdomos prevencinės priemonės;

21.2. problemų viešinimas;

21.3. Administracijos, darbuotojų, padalinių vadovų, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai ir darbuotojų atstovų bendradarbiavimas.

22. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

22.1. **psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

22.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

22.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

22.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

22.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

22.1.5. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);

22.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

22.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

22.1.8. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;

22.2. **fizinės darbo aplinkos gerinimas:**

22.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

22.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

22.3. **smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:**

22.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;

22.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka;

22.4. **darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:**

22.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

22.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynėbos galimybes ir kt.;

22.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

22.4.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

22.4.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

22.4.6. vadovams būtų naudingi mokymai – kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipusę pagarbą grįstą darbo aplinką;

22.5. bendradarbiavimas:

22.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarbą grįstą bendravimą ir pan.;

22.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba);

22.5.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarpa ir atvirumu;

22.6. atsakingo asmens paskyrimas:

22.6.1. atsakingas asmuo turi:

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

22.6.1.2. konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

22.6.1.3. išklausti darbuotojų nuogastavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);

22.6.1.4. užtikrinti grįžtamoji ryšio sklaidą;

22.6.1.5. vykdyti kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

22.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

22.7.1. pasirūpinti, kad darbuotojas kreipusi į gydymo įstaigą ar specialistus, kurie suteiktų pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

22.7.2. svarstyti galimybę perkelti darbuotoją į kitą darbo vietą ar suteikti atostogas;

22.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

22.8.1. pakartotinas supažindinimas su politika ir kitais susijusiais dokumentais, akcentuojant tai, dėl ko buvo kreiptasi;

22.8.2. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo teisės aktu nustatyta tvarka. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

23. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui,

prioriteto tvarka.

24. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į įstaigoje nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

25. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

27. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

Plungės rajono savivaldybės
administracijos smurto ir
priekabiavimo prevencijos
politikos
1 priedas

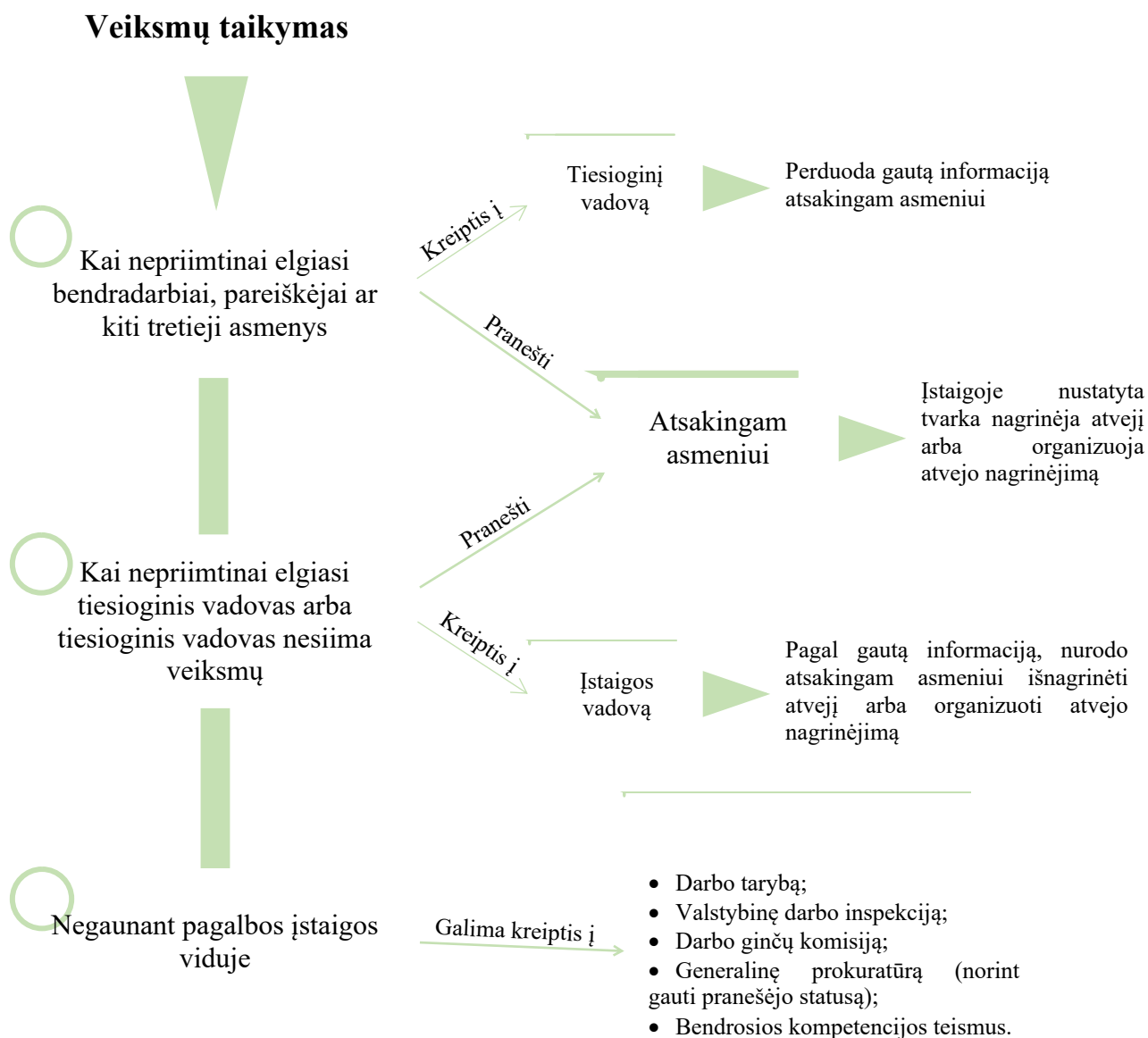
PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PRIEŠ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ NUKREIPTA STRATEGIJA

- Kiekvienas darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.
- Esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.
- Draudžiama priekabinti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis. Netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma.
- Visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį.
- Svarbu, kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus.
- Nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai.
- Sprendimai priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principų.

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



- - pagrindiniai veiksmai;
- - galimi kiti veiksmai.

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

DARBUOTOJŲ ELGESIO ATMINTINĖ

• **nepriimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):**

- darbo sąlygų bloginimas ir kt.;
- nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt.;
- tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt.;
- nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.;
- darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt.;
- nesidalinimas informacija ir kt.;
- nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.;
- neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt.;
- manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt.;
- grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt.
- keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.;
- piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.;
- laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt.;
- bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.;
- vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt.;
- įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt.;
- veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti;
- prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis.

• **priimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):**

- atviras ir teisingas bendravimas;
- abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas;
- noras siekti kompromiso;
- nuomonės vertinimas;
- išklausymas be asmeninio 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.

• **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;
- dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją;
- 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 asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, 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 (*pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą*).

[illegible]

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio d. įsakymu Nr. DE-

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Plungė

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

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

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

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

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

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-03 Nr. DE-1109
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	Mindaugas Kaunas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-03 12:44
Parašo formatas	Archyvinis (XAdES-A)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-03 12:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-10 10:45 - 2024-06-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Lukošienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-03 15:02
Parašo formatas	Archyvinis (XAdES-A)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-03 15:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-07 17:31 - 2026-09-06 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Juozas Lapinskis vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-07 09:24
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-07 09:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-03 16:38 - 2026-03-02 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marija Krūminienė vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-07 10:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-07 10:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-03-24 10:05 - 2025-03-23 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika nuo 2022-11-01 - 111.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-

Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Konfidencialumo pasižadėjimas dėl Smurto ir priekabiavimo - 111.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221031.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-03 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“