



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SAUGIOS DARBO APLINKOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. rugsėjo d. Nr. DE-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnio nuostatomis, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 4 straipsniu:

1. T v i r t i n u pridedamą Plungės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą.

2. N u r o d a u Juridiniam ir personalo administravimo skyriui supažindinti Administracijos darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtintu Plungės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

Administracijos direktorius

Dalius Pečiulis

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SAUGIOS DARBO APLINKOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugios darbo aplinkos politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojams saugią ir draugišką darbo aplinką, kurioje nebūtų vietos diskriminacijai, priekabiavimui, patyčioms ir kitokiam nepageidaujamam, priklausomai nuo subjektyvaus besiskundžiančio asmens vertinimo, elgesiui.

Administracija deklaruoja, kad netoleruojama jokia diskriminacijos, priekabiavimo ar kitokia prievartos ar nepageidaujamo elgesio forma. Administracijoje siekiama kurti saugią, sveiką, įtraukią ir atvirą įvairovei bendruomenę, kuri puoselėja abipusės pagarbos ir dėmesio vienas kitam kultūrą. Įgyvendinant nepageidaujamo elgesio prevenciją, Administracijoje sudaromos sąlygos darbuotojams pranešti Politikos įgyvendinimą prižiūrinčiam asmeniui apie pastebėtą ar patirtą nepageidaujamą elgesį, užtikrinant pranešėjo ir informacijos apie tokį elgesį patyrusį darbuotoją konfidencialumą.

2. Kiekvienas Administracijos darbuotojas privalo gerbti kito darbuotojo orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais darbuotojais, savo elgesiu užtikrinti, kad kitas darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

3. Politikos aprašas rengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu.

II SKYRIUS SĄVOKOS

4. **Darbuotojai** – visi Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

5. **Už lygių galimybių įgyvendinimą atsakingas asmuo** – Politikos įgyvendinimą koordinuojantis ir prižiūrintis asmuo.

Už lygių galimybių įgyvendinimą atsakingas asmuo planuoja ir bendradarbiaudamas su organizacijomis, veikiančiomis darbuotojų apsaugos, profesinės sveikatos, lygių galimybių srityje, įgyvendina įvairias iniciatyvas, siūlo kitas Politikai įgyvendinti reikalingas priemones.

6. **Diskriminacija** – priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties ar lytinės tapatybės, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitu teisės aktuose nustatytu pagrindu. Diskriminacija gali būti tiesioginė ir netiesioginė.

7. **Tiesioginė diskriminacija** – elgesys su asmeniu, kai lyties ar lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus įstatymų numatytas išimtis.

8. **Netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant gali atsirasti, atsiranda ar galėtų atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas tam tikro amžiaus, tam tikros lytinės orientacijos, lyties ar lytinės tapatybės, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, sveikatos būklės, religijos ar įsitikinimų asmenims nebent šį veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

9. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties ar lytinės tapatybės, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės pagrindu siekiama įžeisti žmogaus orumą, sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką arba kuris sukelia nemalonių padarinių: įžeidžiamas orumas, sukuriamas bauginama, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

10. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

11. **Psichologinis smurtas** – piktnaudžiavimas galia ir (ar) valdžia bendraujant su darbuotojais ar kolegomis, įskaitant įžeidinėjimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, veiksmus, kurie gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei.

12. **Mobingas** – tikslinis, sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio elgesys tarp darbuotojų, kurio dažniausias tikslas – pažeminti, apjuokti atskirą (-us) darbuotoją (-us), sumažinti jo vertę, atitolinti arba net atskirti narį nuo kolektyvo.

III SKYRIUS

NEPAGEIDAUJAMO ELGESIO APIBRĖŽTYS IR PAGRINDINIAI PREVENCIJOS POLITIKOS PRINCIPAI

13. Administracija, siekdama įgyvendinti išsikeltą tikslą, nustato nepageidaujamas elgesio formas:

13.1. tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, nurodymas diskriminuoti dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos ar lytinės tapatybės, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar sveikatos būklės;

13.2. bet kokia forma pasireiškiantis priekabiavimas, psichologinis smurtas, mobingas, patyčios ar piktnaudžiavimas užimama padėtimi, kurie gali pasireikšti nepagarbiais atsiliepimais apie kolegą, įžeidžiančiais žodžiais, kurie sakomi, siekiant sumenkinti darbuotojo darbo rezultatus, kai darbuotojas jaučiasi įžeistas, jaučia nuolatinę baimę / įtampą, turi minčių apie savižudybę, jam sukuriamas nepalanki darbo aplinka;

13.3. seksualinis priekabiavimas, kuris gali pasireikšti netinkamais žvilgsniais, balso intonacija, kūno aptarinėjimu, tariamais atsitiktiniais prisilietimais, dviprasmiškomis užuominomis, asmeninės erdvės pažeidimu, tyčiniu ar netyčiniu fiziniu kontaktu, bet koku kitu elgesiu, kuris kolegą verčia jaustis nepatogiai;

13.4. žodinis ar rašytinis žeminimas (darbuotoją įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkaltos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

13.5. sąmoningas izoliavimas, ignoravimas ar nebendradarbiavimas darbe, atskyrimas nuo socialinių veiklų, užduočių neskyrimas ar perteklinis skyrimas;

13.6. darbuotojo sekimas ar informacijos apie jį rinkimas, kai tai nesusiję su vykdomomis darbinėmis funkcijomis;

13.7. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama daryti įtaką darbuotojui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRANEŠIMŲ (SKUNDŲ) PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Administracijos darbuotojai turi teisę už lygias galimybes atsakingam asmeniui pranešti arba pateikti pranešimą (skundą) dėl patyčių, diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar kito netinkamo elgesio savo arba kito darbuotojo atžvilgiu.

15. Darbuotojas gali kreiptis tiesiai į už lygias galimybes atsakingą asmenį.

Prieš pateikdamas pranešimą (skundą) darbuotojas gali pasikonsultuoti su už lygias galimybes atsakingu asmeniu.

16. Pranešime (skunde) darbuotojas turi pateikti šią informaciją:

16.1. patirtos diskriminacijos ar nepageidaujamo elgesio detales paaiškinimus;

16.2. nurodyti galimus liudininkus;

16.3. pateikti visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

17. Už lygias galimybes atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie diskriminaciją ar nepageidaujamą elgesį darbuotojų atžvilgiu, per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo (skundo) gavimo dienos:

17.1. prireikus surenka papildomą informaciją, susijusią su pranešimu (skundu), išsiaiškina įvykio aplinkybes ir pateikia svarstyti gautą pranešimą Administracijos direktoriui;

17.2. diskriminaciją ar netinkamą elgesį patyrusiam darbuotojui, priklausomai nuo darbo pobūdžio, pasiūlo pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu, kol bus tiriamas pranešimas (skundas);

17.3. apklausia pranešimą (skundą) pateikusį darbuotoją ir darbuotoją, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai), prireikus kviečia kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei pranešimą (skundą) pateikęs asmuo pageidauja;

17.4. kai sunku išsiaiškinti nepageidaujamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo (skundo) pagrįstumu, gali kviesti psichologą, mediatorių, lygių galimybių kontrolieriaus įstaigos atstovą;

17.5. esant reikalui konsultuojasi ir kreipiasi pagalbos į kitų organizacijų, dirbančių darbuotojų apsaugos, profesinės sveikatos, lygių galimybių srityje, specialistus;

17.6. teikia Administracijos direktoriui šio tvarkos aprašo 18 punkte nurodytas rekomendacijas.

18. Už lygias galimybes atsakingas asmuo, apsvaustęs pranešimą (skundą), gali rekomenduoti Administracijos direktoriui:

18.1. inicijuoti galimo tarnybinio nusižengimo tyrimo ar darbo pareigų pažeidimo nustatymo procedūrą asmens, kurio elgesys skundžiamas, atžvilgiu;

18.2. inicijuoti nukentėjusio darbuotojo reintegraciją į darbovietę ar perkėlimą į kitą struktūrinį padalinį;

18.3. netinkamą elgesį patyrusį ar demonstravusį darbuotoją supažindinti su galimybe gauti psichologo / psichoterapeuto konsultacijas;

18.4. esant reikalui, informuoti nukentėjusį darbuotoją apie galimybę kreiptis nemokamos teisinės pagalbos;

18.5. atmesti pranešimą (skundą) kaip nepagrįstą.

19. Už lygias galimybes atsakingo asmens priimtas sprendimas išsiunčiamas pranešimą pateikusiam asmeniui ir asmeniui, kurio elgesys skundžiamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo.

V SKYRIUS

MOKYMAS IR ŠVIETIMAS

20. Mokymai padalinių vadovams ir darbuotojams apie nepageidaujamo elgesio atpažinimą ir prevenciją organizuojami pagal poreikį Savivaldybėje. Mokymų tikslas – padėti atpažinti nepageidaujamo elgesio apraiškas, nustatyti potencialias psichologinio smurto, mobingo situacijas,

sužinoti apie psichologinį smurtą ir problemų sprendimo būdus, suteikti bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ar jį sumažinti ir apsiginti, skatinti kurti palaikančią aplinką darbe.

21. Vadovams skirtų mokymų tikslas – padėti suprasti ir paaiškinti organizacijos politiką, pastebėti / atpažinti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ar kito nepageidaujamo elgesio darbe, pagelbėti nukentėjusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius tokį elgesį darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus, palaikyti darbuotojus ir kurti abipusę pagarba grįstą darbo aplinką.

22. Mokymai gali vykti pagal poreikį tiek individualiai, tiek grupėse.

VI SKYRIUS

REKOMENDACIJOS DARBUOTOJAMS SIEKiant IŠVENGTI NEPAGEIDAUJAMO ELGESIO

23. Darbuotojams rekomenduojama laikytis šių pagrindinių nuostatų:

23.1. būti sąmoningiems, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas priekabiavimu, seksualiniu priekabiavimu ar persekiojimu;

23.2. būti atidiems ir jautriems kitiems darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų, pavyzdžiui:

23.2.1. familiarus pasisveikinimo darbo aplinkoje būdas, kai jis nepriimtinas nors vienai pusei;

23.2.2. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius, žeidžiantys, seksualinio pobūdžio, netinkami komentarai;

23.2.3. neetiški komentarai apie darbuotojo pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo asmeninį gyvenimą;

23.2.4. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai), kai negauta asmens sutikimo taip vadinti (nes asmuo gali pageidauti būti vadinamas trumpiniu, (pravarde);

23.2.5. seksualinio pobūdžio, įžeidžiančios ar nepagarbios užuominos ar pokštai;

23.2.6. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;

23.2.7. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;

23.2.8. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;

23.2.9. žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);

23.2.10. įžeidžiančių, žeminančių garbę ir orumą, nesusijusių su darbo funkcijomis ar seksualinio pobūdžio pranešimų, žinučių siuntimas;

23.2.11. kitas nepageidaujamas elgesys ar veiksmai. Siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonių, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti darbuotoją jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su kitais darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

23.3. nebūti pasyviais Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtojais, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;

23.4. patyrus elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo požymių, ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar kitaip pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis

elgesys yra nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;

23.5. patartina visus įvykusius priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;

23.6. jeigu priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar persekiojimas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, nedelsiant sureaguoti, išreiškiant nuostatą, kad toks elgesys yra nepageidaujamas, padrąsinti nukentėjusį nuo tokio elgesio asmenį kreiptis ar prabilti apie tokį elgesį.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Administracija užtikrina nukentėjusio darbuotojo, darbuotojo, pateikusio pranešimą (skundą), konfidencialumą, tyrimo metu ir tyrimui pasibaigus.

25. Vykdamas Politikos nuostatas asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Plungės rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, bei kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

26. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš atsakingą asmenį, kuris pateikė pranešimą dėl diskriminacijos ar nepageidaujamo elgesio, yra draudžiamas ir gali būti laikomas pagrindu pradėti tyrimą dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

27. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Visi Administracijos darbuotojai privalo būti supažindinti ir laikytis šios Politikos nuostatų.

29. Politikos nuostatų neįgyvendinimas ar netinkamas įgyvendinimas užtraukia teisės aktų nustatytą atsakomybę.

30. Politikos nuostatas įgyvendinančių asmenų veiksmai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SAUGIOS DARBO APLINKOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-27 Nr. DE-589
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	Dalius Pečiulis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-27 11:12
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-27 11:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-07 15:07 - 2027-03-06 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Lukošienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-27 11:52
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-27 11:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-07 17:31 - 2026-09-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Plungės rajono savivaldybės saugios darbo aplinkos politika - 111.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230918.1
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“