



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“, 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 „Dėl profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.13 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. N u s t a t a u , kad su 1 punktu patvirtintu Aprašu:

2.1. rajono savivaldybės administracijos darbuotojai susipažįsta per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS);

2.2. rajono savivaldybės administracijos darbuotojus, nesinaudojančius DVS, supažindina skyriaus vedėjai ar seniūnai pasirašytinai.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr. AT-1033 „Dėl darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“, 1.1 punktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Daiva Subačienė

2025-02-11

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT- ____

DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamasi ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA (toliau – Įstaiga), siekia užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą kurti saugiai darbo aplinkai Įstaigoje.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 „Dėl profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“, Tarptautinės darbo organizacijos Konvencija Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje“ ir Rekomendacija Nr. 206 „Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Fizinis ir psichologinis smurtas** – tai fizinę ar psichologinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai veiksmai siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kitaip sukelti fizinę ar psichologinę žalą kitam asmeniui;

3.2. **Smurto prevencija** – planinių priemonių veikla, skirta fizinio ir psichologinio smurto rizikai mažinti;

3.3. **Smurto intervencija** – darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į fizinio ir psichologinio smurto stabdymą;

3.4. **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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

3.5. **Seksualinis priekabiavimas** – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

3.6. **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;

3.7. **Psichinis stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksniai;

3.8. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais;

3.9. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe;

3.10. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe.

3.11. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

4. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

5. Aprašas taikomas visiems darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS

6. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

6.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

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

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

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

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

6.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

6.7. 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, žeminamas ir kt.);

6.8. rikšmai (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

6.9. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

6.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

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

7. Smurto ir (ar) priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

III SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

8. Įstaigoje numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencinės priemonės:

8.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

8.1.1. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybės aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškos kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;

8.1.2. su darbu susiję sprendimai pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, darbai paskirstomi po lygiai, tinkamam užduočių atlikimui turi pakakti laiko ir pan.;

8.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinama, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

8.3. kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;

8.4. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikiama Aprašo 1 priede;

8.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

8.5.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie psichologinio saugumo užtikrinimo politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones;

8.5.2. darbuotojams periodiškai organizuojami mokymai ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas, vykdomos anoniminės psichosocialinių rizikos veiksnių apklausos;

8.6. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į įvertintus psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

8.7. suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms;

8.8. poveikio priemonės (drausminė atsakomybė: raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo) taikomos, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

9. Už smurto ir priekabiavimo prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Darbuotojų teisės:

- 10.1. į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;
- 10.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę;
- 10.3. į mokymus, skirtus smurto prevencijai;
- 10.4. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;
- 10.5. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
- 10.6. naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtinėje įstaigos politikoje.

11. Darbuotojų pareigos:

- 11.1. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;
- 11.2. aktyviai dalyvauti įgyvendinant prieš smurtinę įstaigos politiką;
- 11.3. netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto;
- 11.4. pranešti apie patirtą ar pastebėtą smurto atvejį, detalai jį aprašyti.

V SKYRIUS
DARBDAVIŲ PAREIGOS PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJAI IR
VALDYMUI

12. Siekiant valdyti psichologinį smurtą darbe darbdaviai yra įpareigojami:

- 12.1. organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksnių darbo vietose vertinimą;
- 12.2. bendradarbiauti su darbuotojais, stengtis įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;
- 12.3. užtikrinti smurto atvejų registravimą ir analizę nustatytais terminais;
- 12.4. užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;
- 12.5. užtikrinti prieš smurtinės strategijos tobulinimą;
- 12.6. užtikrinti neatidėliotiną aukų skundų analizę ir sprendimą;
- 12.7. skatinti atvirai kalbėti apie psichologinio smurto darbe problemą;
- 12.8. kurti pagarba grįstą bendravimą;
- 12.9. nepalikti neišspręstų konfliktų;
- 12.10. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;
- 12.11. užtikrinti teisingumą ir saugumą;
- 12.12. puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes;
- 12.13. skirti atsakingus asmenis, kuriais visi pasitikėtų;

- 12.14. organizuoti mokymus;
- 12.15. garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto aukos atžvilgiu;
- 12.16. garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;
- 12.17. taikyti drausmines priemones smurtautojams.
- 13. Siekiant mažinti stresą darbe, prevenciniai veiksmai gali būti derinami visi kartu.

VI SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Įstaiga užtikrina, kad pranešėjas bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateiks pranešimą dėl galimo fizinio ar psichologinio smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo.

15. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

- 15.1. elektroniniu paštu nurodytu įsakyme.
- 15.2. atsiunčiant pranešimą paštu;
- 15.3. pranešant savo tiesioginiam vadovui, kuris informaciją perduoda Įstaigos vadovui.
- 16. Pranešime rekomenduojama nurodyti:
 - 16.1. pranešimo datą;
 - 16.2. pranešėjo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą (jei turi), telefono numerį;
 - 16.3. jei yra žinoma, informaciją apie asmenį, kurio veiksmai yra skundžiami (galimo pažeidėjo) – vardą, pavardę, pareigas, kitus žinomus duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį);
 - 16.4. įvykio situaciją, apraiškas, padarymo laiką (datą) ir aplinkybes;
 - 16.5. galimus liudininkus (vardus, pavardes ir žinomus kontaktinius duomenis);
 - 16.6. kitą turimą informaciją (vaizdo ir (ar) garso įrašus, nuotraukas, susirašinėjimą elektroniniu paštu ar trumposiomis žinutėmis ir pan.);
 - 16.7. suformuluotą reikalavimą / prašymą.
- 17. Gavęs pranešimą, įstaigos vadovas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, įsakymu sudaro Smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisiją (toliau – Komisija), kuri išnagrinėja galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį ir pateikia išvadą įstaigos vadovui.
- 18. Komisija sudaroma iš nelyginio darbuotojų skaičiaus, ne mažiau kaip iš trijų darbuotojų. Vienas iš komisijos narių skiriamas komisijos pirmininku.

19. Į komisiją skiriamas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai, atsakingas asmuo už psichologinio smurto prevenciją ir kiti nariai pasirinktinai. Komisijos narių paskyrimui gali būti organizuojami ir vidiniai darbuotojų rinkimai.

20. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nešališkumo ir nepriklausomumo, komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

21. Pranešimo nagrinėjimo principai:

21.1. Operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

21.2. Betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam (priekabiavusiam) ar galimai smurtavusiam (priekabiavusiam) darbuotojui, liudininkui(-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

21.3. Nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

21.4. Konfidencialumas – draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimu, tyrimo procese nedalyvaujantiems asmenims.

22. Komisijos funkcijos:

22.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradėjimą ir, jeigu reikia, prašo pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus. Paaiškinimai gali būti pateikti raštu arba žodžiu. Paaiškinimus teikiant žodžiu daromas garso įrašas ir jo pagrindu parengiamas išsamus protokolas. Protokolo nuorašas elektroniniu paštu arba paštu siunčiamas susipažinti paaiškinimus pateikusiam asmeniui. Asmuo, kurio prašoma pateikti paaiškinimus, yra informuojamas apie tai, kad, nepateikus paaiškinimų, bus laikoma, kad asmuo atsisakė teisės būti išklausytam;

22.2. jeigu reikalinga, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

22.3. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą pranešimas negali būti išnagrinėtas, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki termino pabaigos, Įstaiga išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodyma skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

22.4. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, raštu pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo.

23. Darbdavys, įvertinęs tyrimą atlikusios komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

24. 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 darbdavio sprendimo priėmimo raštu pateikiamas sprendimas bei tyrimą atlikusios komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

25. Darbuotojas, nesutinkantis su darbdavio sprendimu, turi teisę jį skusti individualiems darbo ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

26. Įstaigos vadovas, pritaręs tyrimą atlikusios komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas: sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui: organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

27. Įstaigos vadovas, 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 pavyzdžiui, sudaroma galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokomos už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

28. Komisija turi teisę:

28.1. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi netinkamai ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir (ar) priekabiavimą, atžvilgiu;

28.2. rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

29. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

29.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas Komisijos prašymu per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslinka, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (arba) patikslinti pateiktus duomenis;

29.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso įstaigos kompetencijai. Kai pranešimą nagrinėti nepriklauso Įstaigos kompetencijai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai pranešama pranešėjui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;

29.3. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Įstaigai) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas teisme;

29.4. pakartotinai pateiktas pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas Įstaigoje, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų.

30. Įstaiga, atsižvelgdama į Komisijos pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

31. Įstaiga užtikrina galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimą neformaliu būdu, nukentėjusiojo asmens nuožiūra. Jeigu paaiškėja, kad nėra galimybių atvejo išspręsti neformaliai tarpininkaujant, būtina taikyti pranešimo nagrinėjimo procedūrą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojas, patyręs įstaigos vadovo smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

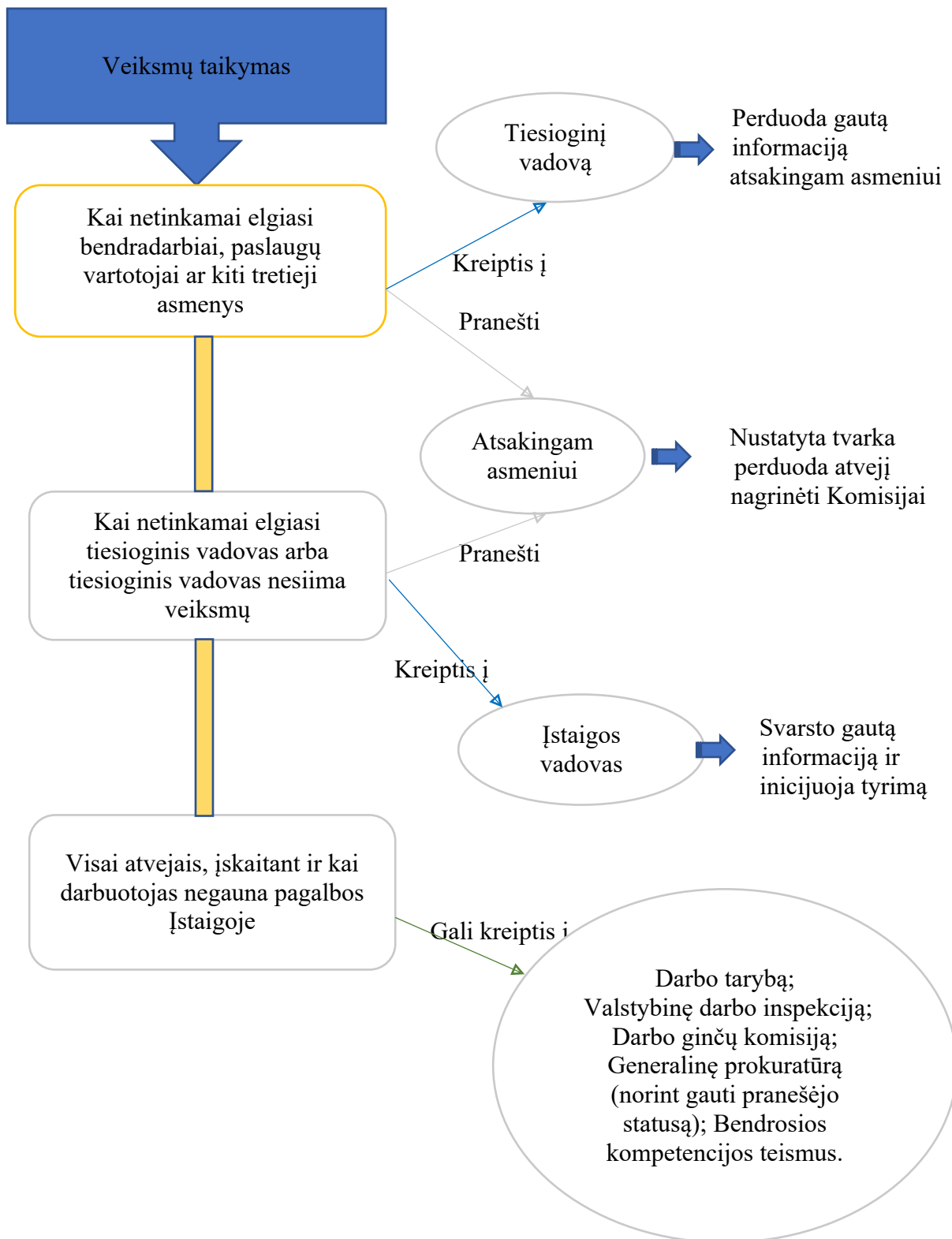
33. Aprašas priimamas, gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos vadovo įsakymu.

34. Šis Aprašas privalomas ir su juo supažindinami visi Įstaigos darbuotojai pasirašytinai, arba per DVS.

35. Visi asmens duomenys, susiję su darbuotoju, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti darbuotojo teises ir teisėtus interesus.

36. Smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis laikomas darbo pareigų ir etikos pažeidimu. Už tokius pažeidimus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktuose.

DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.
Šakiai

Būdamas Smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu, pasižadu:

1. Objektiviai, 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 valstybinėje tarnyboje įstatymą.
3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visuomet 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 asmens, pateikusio pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir (ar) priekabiavimo, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija, 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 tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
7. Aš esu įspėtas(-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo pakeitimo ir patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-13 Nr. AT-110
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-13 09:48
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
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.20250205.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-13 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-