



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2025 m. gegužės d. Nr. 10V-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, vykdydama Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatus, patvirtintus 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“, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymus, patvirtintus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-699/A1-241 „Dėl psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodinių nurodymų patvirtinimo“, Tarptautinės darbo konferencijos Konvenciją Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbo pasaulyje panaikinimo“, Tarptautinės darbo konferencijos Rekomendacijomis Nr. R206 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbo pasaulyje panaikinimo“:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Lazdijų rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus supažindinti jiems pavaldžius darbuotojus su Lazdijų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu (darbuotojai, dirbantys su Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS), supažindinami per DVS. Darbuotojai, nedirbantys su DVS, supažindinami pasirašant. Nedirbančių su DVS darbuotojų pasirašytas aprašas perduodamas saugoti Teisės ir personalo skyriui).
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. 10V-92 „Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos Lazdijų rajono savivaldybės administracijoje patvirtinimo“.
4. N u r o d a u, kad:

4.1. darbuotojai patyrę ar pastebėję psichologinio smurto atvejį raštu arba žodžiu gali kreiptis į tiesioginį vadovą arba anonimiškai į Karoliną Berčiūnaite, Socialinės apsaugos ir sveikatos skyriaus sveikatos reikalų koordinatore (vyriausiąją specialistę), mob. +370 618 19 503, el. paštas karolina.berciunaite@lazdijai.lt, o jos nesant į Rimą Šukienę, Socialinės apsaugos ir sveikatos skyriaus vedėją, mob. +370 613 77 582, el. paštas rima.sukiene@lazdijai.lt.

4.2. šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, 44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Šarūnė Dumbliauskienė

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. gegužės d.
įsakymu Nr. 10V-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Lazdijų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Įstaiga), siekiant 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. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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;

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

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

2.4. **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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

2.5. **Seksualinis priekabiavimas** – asmeniui, prie kurio priekabiuojama, 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 žeidžianti aplinka;

2.6. **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;

2.7. **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 veiksnius;

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

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

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

3. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

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

II SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS

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

5.1. 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.);

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

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

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

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

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

5.7. 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.);

- 5.8. riksmi (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
 - 5.9. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
 - 5.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;
 - 5.11. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas.
6. 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

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

7.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

7.1.1. 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, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;

7.1.2. 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.;

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

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

7.4. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, Įstaigoje įtvirtinta speciali pranešimų nagrinėjimo tvarka. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikiama Aprašo 1 priede;

7.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

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

7.5.2. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas, vykdomos apklausos;

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

7.7. suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms;

7.8. 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.

8. Už smurto ir priekabiavimo prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Darbuotojų teisės:

9.1. į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;

9.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę;

9.3. lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;

9.4. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;

9.5. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;

9.6. naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtinėje įstaigos politikoje.

10. Darbuotojų pareigos:

10.1. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;

10.2. aktyviai dalyvauti įgyvendinant prieš smurtinę įstaigos politiką ir kuriant strategiją;

10.3. bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis;

10.4. netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto;

10.5. pranešti apie patirtą smurto atvejį, detalai jį aprašyti.

V SKYRIUS DARBDAVIŲ PAREIGOS PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJAI IR VALDYMUI

11. Siekiant valdyti psichologinį smurtą darbe darbdaviai yra įpareigojami:

11.1. organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksnių darbo vietose vertinimą;

11.2. bendradarbiauti su darbuotojais, stengtis įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;

11.3. užtikrinti smurto atvejų registravimą ir analizę;

11.4. užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;

11.5. užtikrinti prieš smurtinės strategijos tobulinimą;

11.6. užtikrinti neatidėliotiną aukų skundų analizę ir sprendimą;

11.7. skatinti atvirai kalbėti apie psichologinio smurto darbe problemą;

11.8. kurti pagarba grįstą bendravimą;

11.9. nepalikti neišspręstų konfliktų;

11.10. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;

11.11. užtikrinti teisingumą ir saugumą;

11.12. puoselėti prieš psichologinį smurtą ir mobingą nukreiptas vertybes;

11.13. skirti atsakingus asmenis, kuriais visi pasitikėtų;

11.14. organizuoti mokymus;

11.15. garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto aukos atžvilgiu;

11.16. garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;

11.17. taikyti drausmines priemones smurtautojams.

12. Siekiant mažinti stresą darbe, prevenciniai veiksmai gali būti derinami visi kartu, tačiau pati efektyviausia priemonė yra problemos viešinimas.

VI SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

13. 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.

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

14.1. elektroniniu paštu Karolinai Berčiūnaitei, karolina.berciunaite@lazedijai.lt arba Rimai Šukienei, rima.sukiene@lazedijai.lt.

14.2. atsiunčiant pranešimą paštu;

14.3. pranešant savo tiesioginiam vadovui, kuris informaciją perduoda Įstaigos vadovui.

15. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

15.1. pranešimo datą;

15.2. pranešėjo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą (jei turi), telefono numerį;

15.3. jei yra žinoma, informaciją apie asmenį, kurio veiksmai yra skundžiami (galimo pažeidėjo) – vardą, pavardę, pareigas, kitus žinomus duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį);

15.4. įvykio situaciją, apraiškas, padarymo laiką (datą) ir aplinkybes;

15.5. galimus liudininkus (vardus, pavardes ir žinomus kontaktinius duomenis);

15.6. kitą turimą informaciją (vaizdo ir (ar) garso įrašus, nuotraukas, susirašinėjimą elektroniniu paštu ar trumposiomis žinutėmis ir pan.);

15.7. suformuluotą reikalavimą / prašymą.

16. Gavus pranešimą šio Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka, jis registruojamas Registracijos žurnale (3 priedas). Registracijos žurnalas tvarkomas DVS, Teisės ir personalo skyriui priskirtoje byloje.

17. Gautas pranešimas registruojamas Registracijos žurnale ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma Smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), kuri išnagrinėja galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį ir pateikia išvadą Įstaigos vadovui.

18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip trijų darbuotojų. Vienu iš komisijos narių turi būti paskirtas ir darbuotojų atstovas – darbuotojų patikėtinis, darbo tarybos ar profesinės sąjungos narys. Arba Komisijos narių paskyrimui gali būti organizuojami ir vidiniai darbuotojų rinkimai. Jeigu nėra galimybės sudaryti Komisijos, tai galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, laikydamasis 20 punkte numatytų principų, ištiria ir pateikia išvadą direktoriui.

19. 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.

20. Pranešimo nagrinėjimo principai:

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

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

20.3. Nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

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

21. Komisijos funkcijos:

21.1. ne vėliau kaip per 5 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;

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

21.3. 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, nurodydama skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis;

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

22. Komisija turi teisę:

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

22.2. rekomenduoti Įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

23. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:

23.1. 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;

23.2. 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;

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

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

24. 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.

25. 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

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

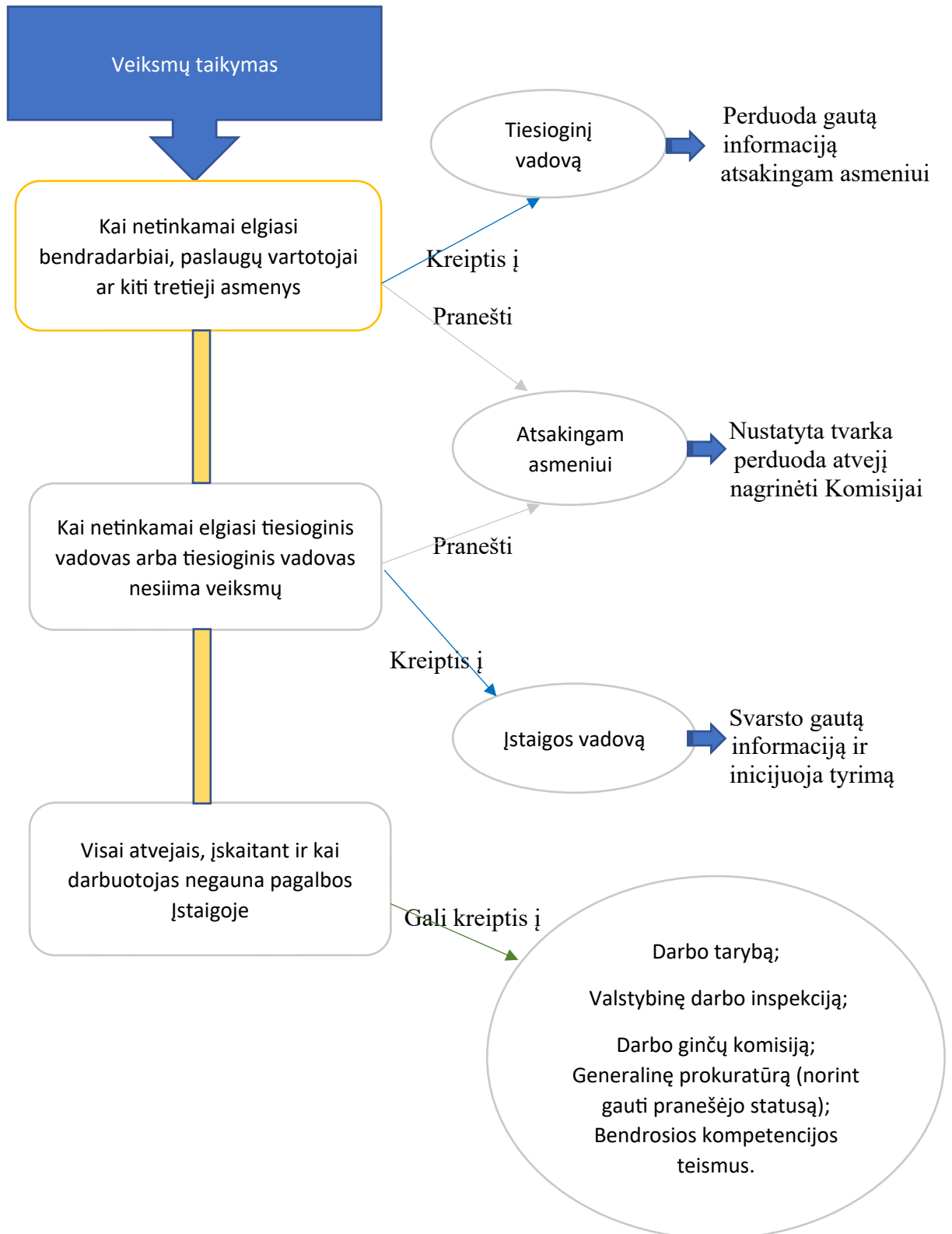
27. Šis Aprašas privalomas ir su juo supažindinami visi Įstaigos darbuotojai pasirašytinai.

28. 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.

29. 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.

Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos darbuotojų smurto
ir (ar) priekabiavimo prevencijos
politikos ir jos įgyvendinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

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



Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos darbuotojų smurto
ir (ar) priekabiavimo prevencijos
politikos ir jos įgyvendinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ m. _____ d.
Lazdijai

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

1. 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 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 jį 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)	Lazdijų rajono savivaldybės administracija, 67106 Vilniaus 1, Lazdijai, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-05-26 09:17:57)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-19 Nr. 10V-498
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	Šarūnė Dumbliauskienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-19 22:36:04 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-19 22:37:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Certifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-23 14:19:01–2028-06-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-19 22:36:19 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-26 09:17:57)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-26 09:17:57 atspausdino Indrė Sušinskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-