

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo darbe atpažinimo būdus ir galimas formas, darbuotojų elgesio ir bendravimo principus, smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės, supažindinimo su jomis tvarką, pranešimų apie galimą smurtą ir priekabiavimą teikimo, registravimo ir nagrinėjimo tvarką, pranešusių ir nukentėjusių asmenų apsaugos bei pagalbos priemonės ir kitus su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija susijusius klausimus.

2. Politikos tikslas – kurti ir palaikyti Centre saugią, pagarbią ir sveikatai nekenksmingą darbo aplinką, kurioje netoleruojamas smurtas, priekabiavimas ir kitas asmens garbę bei orumą pažeidžiantis elgesys, sudaryti darbuotojams aiškias galimybes pranešti apie galimus pažeidimus ir užtikrinti tinkamą reagavimą į juos.

3. Politika taikoma visiems Centro darbuotojams, neatsižvelgiant į jų pareigas, darbo funkcijas, darbo sutarties rūšį, darbo vietą ar darbo organizavimo būdą.

4. Centre netoleruojamas smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties, seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus, taip pat kitas darbuotojų garbę ir orumą pažeidžiančio elgesio formas.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu ir kitais smurto ir priekabiavimo prevenciją, darbuotojų saugą ir sveikatą bei lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais.

6. Atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį, šioje Politikoje nustatytos prevencijos, reagavimo ir pagalbos priemonės pagal aplinkybes taikomos ir tais atvejais, kai darbuotojas su darbu susijusioje aplinkoje patiria smurtą, grąsinimus ar kitą nepriimtina elgesį iš paslaugų gavėjų, jų artimųjų, lankytojų ar kitų trečiųjų asmenų.

### **II SKYRIUS POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

7. Už smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo) – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, į kurį darbuotojai gali kreiptis susidūrę su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis, kuris priima ir registruoja pranešimus, konsultuoja darbuotojus pagal kompetenciją, organizuoja su smurto ir priekabiavimo prevencija susijusią vidinę komunikaciją ir atlieka kitas šioje Politikoje nustatytas funkcijas.

8. **Komisija** – Centro direktoriaus įsakymu, gavus konkretų pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, tam konkrečiam atvejui ištirti sudaryta komisija.

9. **Pranešimas** – žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis pateikta informacija apie galimą smurtą, priekabiavimą, jų grėsmę ar kitą nepriimtina elgesį darbo aplinkoje.

10. **Pranešėjas** – darbuotojas, pateikęs informaciją apie jo paties ar kito asmens galimai patirtą arba pastebėtą smurtą ar priekabiavimą.

11. **Nukentėjęs asmuo** – darbuotojas, kuris patyrė arba galėjo patirti smurtą ar priekabiavimą.

12. **Asmuo, kurio elgesys tiriamas** – asmuo, dėl kurio veiksmų ar elgesio pateiktas pranešimas ir atliekamas vidinis tyrimas.

13. **Smurtas ir priekabiavimas** – bet koks nepriimtinas darbdavio, juridinio asmens vadovo ar darbuotojo elgesys arba tokio elgesio grėsmė, kai vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti arba padaromas ar gali būti padarytas fizinis, psichologinis, seksualinis ar ekonominis poveikis, įžeidžiamas asmens orumas, sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka arba atsiranda ar gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

14. **Seksualinis priekabiavimas** – asmeniui nepageidaujamas užgaulus žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama pakenkti arba pakenkiama asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

15. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

### III SKYRIUS

#### SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS IR GALIMOS FORMOS

16. Centre kiekvienas asmuo turi būti gerbiamas, su juo turi būti bendraujama mandagiai ir pagarbiai. Darbuotojai savo elgesiu turi prisidėti prie darbo aplinkos, kurioje kiti asmenys nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvaus, užgaulaus ar įžeidžiančio elgesio.

17. Vertinant, ar konkretus elgesys laikytinas smurtu ar priekabiavimu, vertinamos visos konkreta atvejo aplinkybės. Smurtu ar priekabiavimu gali būti laikomas tiek vienkartinis, tiek pasikartojantis nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, jeigu jis atitinka šioje Politikoje ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnyje nustatytus požymius.

18. Smurtas, priekabiavimas ar kitas nepriimtinas elgesys gali pasireikšti šiomis formomis:

18.1. grasinimais, bauginimu ar psichologiniu spaudimu;

18.2. įžeidinėjimu, žeminimu, menkinimu, patyčiomis ar pašaipomis;

18.3. rėkimu, agresyviu tonu, priešiškais gestais ar demonstratyviu agresyviu elgesiu;

18.4. tikrovės neatitinkančios ir asmens reputacijai galinčios pakenkti informacijos skleidimu, apkalbomis ar šmeižimu;

18.5. tyčiniu darbuotojo ignoravimu ar darbui reikalingos informacijos nesuteikimu;

18.6. nepagrįstu darbuotojo darbo ar pasiekimų nuvertinimu, sistemingu žeminančiu kritikavimu;

18.7. piktnaudžiavimu turimais įgaliojimais, siekiant darbuotoją įbauginti, pažeminti ar daryti jam neteisėtą spaudimą;

18.8. tyčiniu neadekvataus darbo krūvio, neįgyvendinamų reikalavimų ar kitų žeminančių darbo sąlygų nustatymu;

18.9. nepageidajamu fiziniu kontaktu, fizinės jėgos naudojimu ar grasinimu ją panaudoti;

18.10. nepageidajamais komentarais apie asmens išvaizdą, kūną, privatų ar intymų gyvenimą;

18.11. seksualinio pobūdžio užuominomis, komentarais, pasiūlymais, gestais, vaizdais, žinutėmis ar kitu nepageidaujamu seksualinio pobūdžio elgesiu;

18.12. įžeidžiančios, žeminančios, seksualinio ar diskriminacinio pobūdžio informacijos demonstravimu ar siuntimu;

18.13. įkyriu persekiojimu, sekimu, nepageidaujamu siekiu bendrauti arba su darbu nesusijusios informacijos apie asmenį rinkimu ar platinimu;

18.14. smurtu ar priekabiavimu naudojantis elektroniniu paštu, telefonu, socialiniais tinklais, bendravimo platformomis ar kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių priemonėmis;

18.15. kitu nepriimtiniu elgesiu ar jo grėsme, kuriuo gali būti pažeidžiamas asmens orumas, sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka arba padaromas fizinis, psichologinis, seksualinis ar ekonominis poveikis.

19. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

19.1. darbo vietoje, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje arba vykdo darbo funkcijas;

19.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu, naudojantis buities, sanitarinėmis ar higienos patalpomis;

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

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

19.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

20. Smurtu ar priekabiavimu savaime nelaikytina:

20.1. pagrįstas darbdavio reiklumas ir reikalavimas tinkamai atlikti darbo funkcijas;

20.2. konstruktyvi, pagarbiai išsakoma kritika ar pastabos dėl darbo;

20.3. teisėtas reikalavimas pateikti paaiškinimą dėl galimo darbo pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo;

20.4. teisės aktų nustatyta tvarka priimami su darbo organizavimu, darbo sąlygomis ar darbo santykiais susiję sprendimai;

20.5. dalykiniai nuomonių skirtumai, nesutarimai ar konfliktai, jeigu jie sprendžiami pagarbiai ir neperauga į šioje Politikoje apibrėžtą nepriimtina elgesį.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

21. Centre įgyvendinamos šios pagrindinės smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės:

21.1. aiškiai deklaruojamas smurto ir priekabiavimo draudimas;

21.2. darbuotojų elgesio (darbo etikos) reikalavimai nustatyti Centro Etikos kodekse, o šios Politikos 4 priede pateikiamos smurto ir priekabiavimo prevencijai skirtos Darbuotojų elgesio ir bendravimo taisyklės (atmintinė), papildančios Etikos kodekso nuostatas;

21.3. Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas Atsakingas asmuo;

21.4. darbuotojams nustatomi aiškūs ir prieinami pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo būdai;

21.5. visi gauti pranešimai registruojami ir nagrinėjami šioje Politikoje nustatyta tvarka;

21.6. organizuojami darbuotojų mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, jų atpažinimą, prevencijos priemonės, tinkamo elgesio principus bei darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje;

21.7. darbuotojams teikiama informacija apie pagalbos ir apsaugos galimybes;

21.8. vertinamas taikomų prevencijos priemonių veiksmingumas ir prireikus jos atnaujinamos.

22. Atsakingas asmuo:

22.1. konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais bei informuoja, kur ir kokiais būdais galima kreiptis susidūrus su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis;

22.2. priima ir registruoja pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą;

22.3. apie gautą pranešimą šioje Politikoje nustatyta tvarka informuoja Centro direktorių;

22.4. organizuoja ar koordinuoja vidinę komunikaciją smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

22.5. dalyvauja įgyvendinant darbuotojų informavimo, mokymų ir kitas smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones;

22.6. atlieka kitas šioje Politikoje nustatytas funkcijas.

## **V SKYRIUS**

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

23. Pranešimo apie galimą smurtą ir priekabiavimą pateikimo, registravimo, nagrinėjimo ir tyrimo eiga pavaizduota šios Politikos 3 priede pateiktoje Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų scheme.

24. Darbuotojas, kuris patyrė, pastebėjo arba turi pagrįstų duomenų manyti, kad Centre ar su darbu susijusioje aplinkoje galėjo būti smurto, priekabiavimo ar jų grėsmės atvejis, turi teisę apie tai pranešti.

25. Darbuotojas neprivalo prieš pateikdamas pranešimą pats aiškintis situacijos su asmeniu, kurio elgesį laiko nepriimtiniu, jeigu to nenori arba jeigu toks pokalbis jam nėra saugus.

26. Darbuotojas savo pasirinkimu gali kreiptis:

26.1. tiesiogiai į Atsakingą asmenį;

26.2. į savo tiesioginį vadovą;

26.3. į Centro direktorių.

27. Jeigu pranešimas susijęs su tiesioginio vadovo elgesiu, darbuotojas gali kreiptis tiesiogiai į Atsakingą asmenį arba Centro direktorių.

28. Jeigu pranešimas susijęs su Atsakingo asmens elgesiu arba yra kitų aplinkybių, dėl kurių pagrįstai abejojama jo nešališkumu, pranešimas teikiamas tiesiogiai Centro direktoriui.

29. Jeigu pranešimas susijęs su Centro direktoriaus elgesiu, darbuotojas turi teisę kreiptis į Šiaulių miesto savivaldybės merą, įgyvendinantį funkcijas, susijusias su savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovo darbo santykiais, juridinio asmens steigėją ir (ar) į kitas kompetentingas institucijas.

30. Pranešimas Centre gali būti pateikiamas:

30.1. užpildant Politikos 1 priede nustatytą pranešimo formą (Pranešimas apie Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centre galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą);

30.2. laisvos formos raštu;

30.3. elektroniniu paštu saugiaplinka@siauliuspc.lt;

30.4. asmeniškai perduodant Atsakingam asmeniui;

30.5. pateikiant užklijuotame voke, pažymėtame „*Konfidencialu. Atsakingam už smurto ir priekabiavimo prevenciją*“;

30.6. žodžiu Atsakingam asmeniui. Tokiu atveju Atsakingas asmuo užfiksuoja pateiktą informaciją raštu ir, kai įmanoma, sudaro galimybę pranešėjui susipažinti su užfiksuotu turiniu.

31. Pranešimo formos naudojimas nėra būtina pranešimo priėmimo sąlyga. Laisvos formos ar kitu šios Politikos 30 punkte nustatytu būdu gautas pranešimas negali būti atmestas vien dėl to, kad pateiktas ne pagal nustatytą formą.

32. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

32.1. įvykio datą, laiką ir vietą, jeigu jie žinomi;

32.2. kuo išsamiau aprašyti aplinkybes ir nepriimtina elgesį;

32.3. asmenį ar asmenis, kurių elgesys skundžiamas, jeigu jie žinomi;

32.4. galimus liudytojus;

32.5. turimus įrodymus ar kitą tyrimui reikšmingą informaciją;

32.6. pageidaujamą susisieikimo būdą.

33. Pranešėjas gali pateikti turimus dokumentus, elektroninius laiškus, žinutes, nuotraukas, vaizdo ar garso įrašus, liudytojų duomenis ar kitą teisėtai gautą informaciją. Įrodymų neturėjimas savaime nėra pagrindas atsisakyti priimti ar registruoti pranešimą.

34. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpesnį laiką nuo įvykio ar jo paaiškėjimo.

35. Gautas anoniminis pranešimas registruojamas ir įvertinamas pagal jame pateiktos informacijos konkretumą ir galimybes patikrinti nurodytas aplinkybes. Anonimiškumas savaime nėra pagrindas pranešimo neregistruoti.

36. Tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas, gavęs pranešimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduoda jį Atsakingam asmeniui registruoti, išskyrus atvejus, kai pranešimas susijęs su Atsakingu asmeniu.

37. Visi gauti pranešimai registruojami Smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registre (toliau – Registras) (2 priedas).

38. Prieiga prie Registro ir su konkrečiu pranešimu susijusios informacijos suteikiama tik tiems asmenims, kuriems ši informacija būtina jų funkcijoms atlikti.

39. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Centro direktorių.

40. Atsižvelgiant į konkretaus atvejo aplinkybes ir darbuotojo saugumą, iki tyrimo pabaigos gali būti taikomos laikinos organizacinės ar kitos apsaugos priemonės, kurios neturi būti naudojamos darbuotojui, pateikusiam pranešimą ar galimai patyrusiam smurtą ir priekabiavimą, nubausti ar jo padėčiai nepagrįstai pabloginti.

41. Centro direktorius, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos atskiru įsakymu sudaro Komisiją konkrečiam smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejui tirti, o nesant galimybės sudaryti Komisijos – paskiria asmenį pranešimui tirti.

42. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas Komisijos narys skiriamas Komisijos pirmininku.

43. Į konkrečiam atvejui tirti sudaromos Komisijos sudėtį įtraukiamas Atsakingas asmuo, jeigu nėra aplinkybių, galinčių kelti pagrįstų abejonių dėl jo nešališkumo.

44. Centro darbuotojų atstovai turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių.

45. Į Komisiją negali būti skiriamas asmuo, kuris yra susijęs su tiriamu atveju arba dėl kitų aplinkybių gali būti pagrįstai abejojama jo nešališkumu.

46. Komisijos nariai arba tyrimui paskirtas asmuo prieš pradėdami tyrimą pasirašo Centro nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Politikos 5 priedas).

47. Tyrimas atliekamas vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos, konfidencialumo, pagarbos žmogaus orumui principais.

48. Komisijos arba tyrimui paskirto asmens pagrindinės funkcijos:

48.1. įvertinti pranešime pateiktą informaciją apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir atlikti tyrimą pagal pranešime nurodytas aplinkybes;

48.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys tiriamas. Prireikus apklausti liudytojus ir kitus asmenis, galinčius suteikti tyrimui reikšmingos informacijos;

48.3. esant būtinybei, surinkti papildomą su pranešimu susijusią informaciją, dokumentus ir kitus duomenis bei išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

48.4. ištirti pranešime nurodytas galimo smurto ir (ar) priekabiavimo aplinkybes;

48.5. atlikti tyrimą, parengti motyvuotą išvadą ir pateikti ją Centro direktoriui.

49. Asmuo, kurio elgesys tiriamas, turi teisę žinoti jam priskiriamo elgesio esmę ir pateikti savo paaiškinimus bei turimą informaciją.

50. Komisija arba tyrimui paskirtas asmuo tyrimą atlieka ir motyvuotą išvadą Centro direktoriui pateikia per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo gavimo Centre dienos.

51. Centro direktorius, įvertinęs Komisijos arba tyrimui paskirto asmens išvadą ir kitą reikšmingą informaciją, priima sprendimą pritarti arba nepritarti išvadai ir sprendžia dėl tolesnių veiksmų bei priemonių.

52. Darbuotojui, pranešusiam apie galimą smurtą ar priekabiavimą, ir darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Centro direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas priimtas sprendimas ir Komisijos arba tyrimui paskirto asmens išvada arba jos išrašas, užtikrinant kitų asmenų duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą.

53. Darbuotojas, nesutinkantis su Centro direktoriaus sprendimu ir manantis, kad buvo pažeistos jo teisės, turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją ir (ar) kitas kompetentingas institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **TYRIMO REZULTATŲ ĮGYVENDINIMAS, APSAUGA IR PAGALBA**

54. Draudžiamas bet koks nepalankus elgesys, spaudimas, persekiojimas ar kitos neigiamos pasekmės darbuotojui dėl to, kad jis sąžiningai pateikė pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, dalyvavo atliekant tyrimą ar suteikė tyrimui reikšmingos informacijos.

55. Centro direktorius, pritaręs Komisijos arba tyrimui paskirto asmens išvadai, kurioje nustatytas smurto ir (ar) priekabiavimo darbe faktas:

55.1. sprendžia dėl darbo teisės aktuose nustatytų poveikio priemonių taikymo smurtą ir (ar) priekabiavimą taikiusiui darbuotojui;

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

55.3. įvertina poreikį keisti darbo organizavimą ar kitas aplinkybes, galėjusias prisidėti prie smurto ir (ar) priekabiavimo rizikos.

56. Darbuotojui, patyrusiam smurtą ir (ar) priekabiavimą, Centras sudaro galimybę gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti keičiama darbuotojo darbo vieta ar darbo organizavimas, suteikiamos atostogos ar taikomos kitos darbuotojo apsaugai ir pagalbai tinkamos priemonės.

57. Tai, kad atlikus tyrimą smurto ir (ar) priekabiavimo faktas nenustatytas, savaime nereiškia, kad pranešimas buvo melagingas.

58. Centro direktorius, pritaręs Komisijos arba tyrimui paskirto asmens išvadai, kurioje smurto ir (ar) priekabiavimo darbe faktas nenustatytas, laikydamasis proporcingumo principo, prireikus papildomai informuoja darbuotojus apie smurto ir priekabiavimo požymius, jų apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus ir (ar) organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAI**

59. Centras ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus organizuoja visiems darbuotojams mokymus apie:

59.1. smurto ir priekabiavimo formas, požymius ir galimas pasekmes;

59.2. smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės;

59.3. tinkamo ir etiško elgesio bei bendravimo standartus;

59.4. darbuotojų teises, pareigas ir pažeistų teisių gynimo būdus;

59.5. pranešimų apie galimą smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką;

59.6. reagavimą į pastebėtą ar patirtą nepriimtina elgesį, įskaitant praktinių atvejų analizę ir diskusijas.

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

61. Jeigu dėl objektyvių priežasčių darbuotojas negali dalyvauti mokymuose, jam sudaromos sąlygos per 5 darbo dienas nuo tokių aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

62. Naujai priimtam darbuotojui sudaromos sąlygos susipažinti su aktualia mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

63. Mokymų organizavimo ir darbuotojų dalyvavimo arba susipažinimo su mokymų medžiaga faktas fiksuojamas Centro vidiniuose dokumentuose.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Politika peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų, nustatčius, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos ar tapo neaktualios, pasikeitus teisės aktams arba pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

65. Informacija, susijusi su pranešimu apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir jo nagrinėjimu, laikoma konfidencialia ir neatskleidžiama asmenims, kuriems ji nėra būtina pranešimui nagrinėti ar kitoms teisės aktuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

66. Asmens duomenys, susiję su pranešimų apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą pateikimu ir nagrinėjimu, tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Centro asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais teisės aktais.

67. Darbuotojas, sąmoningai pateikęs melagingą informaciją apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Smurtas ir priekabiavimas gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimu, o teisės aktuose nustatytais atvejais – šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma darbo teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

69. Centro darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Politika skelbiama Centro interneto svetainėje.

---

**PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE**

Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centrui

\_\_\_\_\_  
(data)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. PRANEŠĖJO DUOMENYS</b> <i>(pildoma, jeigu pranešėjas pageidauja juos nurodyti):</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Darbuotojo pareigos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Darbuotojo vardas ir pavardė:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>2. INFORMACIJA APIE ĮVYKĮ AR ELGESĮ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Įvykio data, laikas ir vieta (jeigu žinoma):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Aprašykite, kas įvyko, kokį elgesį patyrėte ar pastebėjote:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>3. GALIMO NEPRIIMTINO ELGESIO POBŪDIS</b> <i>(galima pasirinkti kelis variantus):</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> psichologinis / emocinis elgesys;<br><input type="checkbox"/> fizinis elgesys ar grasinimas fizine jėga;<br><input type="checkbox"/> seksualinio pobūdžio elgesys;<br><input type="checkbox"/> diskriminacinio pobūdžio elgesys;<br><input type="checkbox"/> ekonominis poveikis;<br><input type="checkbox"/> nepriimtinas elgesys elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis;<br><input type="checkbox"/> kita: _____ |  |
| <b>4. INFORMACIJA APIE ASMENĮ, KURIO ELGESYS NURODOMAS PRANEŠIME:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Pareigos arba ryšys su Centru (jei žinoma):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>5. LIUDYTOJAI</b> <i>(jeigu yra ir jeigu žinomi):</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Vardas, pavardė / kontaktiniai duomenys:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>6. TURIMA PAPILDOMA INFORMACIJA AR ĮRODYMAI:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

☐ elektroniniai laiškai;

☐ žinutės;

☐ nuotraukos;

☐ vaizdo ar garso įrašai;

☐ dokumentai;

☐ kita informacija: \_\_\_\_\_

Priedama / papildomai paaiškinama: \_\_\_\_\_

**7. KITA SVARBI INFORMACIJA:**

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Šiaulių miesto savivaldybės  
socialinių paslaugų centro  
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos  
2 priedas

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

[illegible]

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



# DARBUOTOJŲ ELGESIO IR BENDRAVIMO TAISYKLĖS

(atmintinė darbuotojams)

Netoleruojame smurto, priekabiavimo ar kito nepriimtino elgesio.

|  PRIIMTINAS IR SKATINAMAS ELGESYS                                                    |  NEPRIIMTINAS IR NETOLERUOJAMAS ELGESYS                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Pagarbus, mandagus ir dalykiškas bendravimas.                                       |  Įžeidinėjimas, žeminimas, menkinimas, patyčios ir pašaipos.                                                             |
|  Kitų asmenų nuomonės išklausymas ir pagarba jai.                                    |  Rėkimas, grasinimai, bauginimas, agresyvus tonas ar gestai.                                                             |
|  Konstruktyvus nesutarimų ir konfliktų sprendimas.                                   |  Darbuotojo tyčinis ignoravimas ar darbui reikalingos informacijos nesuteikimas.                                         |
|  Pastabų ir kritikos išsakymas pagarbiai, nežeminant asmens.                       |  Nepagrįsta žeminanti kritika ar sistemingas darbuotojo darbo nuvertinimas.                                             |
|  Bendradarbiavimas, pagalba kolegoms, dalijimasis darbu reikalinga informacija.    |  Piktnaudžiavimas pareigomis ar įgaliojimais siekiant įbauginti, pažeminti ar daryti neteisėtą spaudimą.               |
|  Pagarba asmens privatumui, orumui ir asmeninėms riboms.                           |  Nepageidaujamas fizinis kontaktas, seksualinio pobūdžio komentarai, gestai, žinutės ar kitas nepageidaujamas elgesys. |
|  Sąžiningas naudojimasis suteiktais įgaliojimais ir nepiktnaudžiavimas pareigomis. |  Diskriminacinio pobūdžio komentarai ar veiksmai.                                                                      |
|  Elgesys, leidžiantis kitiems darbuotojams jaustis fiziškai ir emociškai saugiai.  |  Apkalbos, šmeižtas ar tikrovės neatitinkančios, asmens reputacijai kenkiančios informacijos skleidimas.               |
|                                                                                                                                                                       |  Persekiojimas ar kitas darbuotojo orumą, fizinį ar psichologinį saugumą pažeidžiantis elgesys.                        |



**NEPAMIRŠKITE –  
JŪS TURITE TEISĘ:**

- Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų;
- turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybes;
- dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai;
- teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;
- naudotis numatytomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.



Kiekvienas iš mūsų yra atsakingas už pagarbą ir saugią darbo aplinką.

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

dalyvaudamas (-a) nagrinėjant pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, **pasižadu ir įsipareigoju:**

1. saugoti visą informaciją, kuri man taps žinoma nagrinėjant konkretų smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį;
2. neatskleisti su pranešimu ir jo tyrimu susijusios informacijos asmenims, nedalyvaujantiems tyrime ar neturintiems teisės su šia informacija susipažinti, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus;
3. gautą informaciją, dokumentus ir kitus duomenis naudoti tik konkretaus pranešimo tyrimo tikslais;
4. užtikrinti pranešėjo, asmens, kurio elgesys tiriamas, liudytojų ir kitų su tyrimu susijusių asmenų duomenų bei informacijos konfidencialumą;
5. konfidencialumo pareigos laikytis ir pasibaigus konkretaus atvejo tyrimui.

Man yra žinoma, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą atsakau Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)