

PATVIRTINTA  
Dzūkijos-Suvalkijos saugomų  
teritorijų direkcijos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. DV- 138

## DZŪKIJOS-SUVALKIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujasi Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų direkcijoje (toliau - Direkcija), siekiant užtikinti, numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. 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. A1-457N-961, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-699/A1-241.

3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **atsakingas asmuo** – Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų direkcijos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevencijos veiklą Direkcijoje ir nustatyta tvarka organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

3.2. **darbdavys** – Direktorius;

3.3. **darbuotojas** – Direkcijoje dirbantis valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

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

3.5. **pranešimas** - žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

3.6. **nukentėjusysis** - darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

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

3.8. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant

seksualinį priekabiavimą);

3.9. **psichologinis smurtas** - tai pasikartojantis ne fiziškai žalojantis elgesys, besiremiantis galios santykiu, kurį žmogus naudoja tame santykyje silpnesnio asmens atžvilgiu, dėl kurio pastarasis dažnai patiria psichologinę traumą. Tikslas - kontroliuoti kitą žmogų, jį žeminant, menkinant, izoliuojant, nutildant ir taikant kitas panašias strategijas;

3.10. kitos Apraše naudojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

## **II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE**

5. Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:

5.1. problemos atpažinimas/ problemos netoleravimas;

5.2. priešsmurtinės strategijos formavimas;

5.3. prevencija.

6. Smurto ir priekabiavimo atpažinimas:

6.1. priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.;

6.2. pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

7. Smurto darbe formos:

7.1. psichologinis smurtas – įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, pasikartojančios neigiamos pastabos, grasinimas, draudimas, kaltinimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, riksmi, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ir kt. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį;

7.1.2. ekonominis smurtas – daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas, darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt. Ekonominis smurtas gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos;

7.1.3. seksualinis smurtas – juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt. Seksualinis smurtas gali būti suprantamas kaip kėsšinimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą;

7.1.4. fizinis smurtas – mušimas, stumdymas, trenkimas, tampymas, daiktų mėtymas, turto naikinimas, sužeidimas – kūno sužalojimas ir kt. Fizinis smurtas gali būti suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti.

8. Kas nėra laikoma psichologiniu smurtu. Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kuomet teisėtus darbdavio veiksmus, darbuotojas gali nepagrįstai įvertinti kaip psichologinį smurtą:

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

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

8.3. klaidingas psichologinio smurto suvokimas – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Direkcijos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.;

8.4. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

9. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

9.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buties, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

9.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

10. Priešsmurtinė strategija Direkcijoje:

10.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

10.2. netoleruojama ir draudžiama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;

10.3. nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;

10.4. visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

10.5. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

10.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

11. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 1 priede.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS**

12. Visi Direkcijos darbuotojai turi laikytis Direkcijos nustatytų etikos normų ir profesinės etikos principų, kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Direkcijos etikos normos ir profesinės etikos principai nustatyti Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėse, patvirtintose Direktorius įsakymu.

13. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės pateiktos 2 priede.

### **IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

14. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti raštu atsakingam asmeniui. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

15. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

15.1 įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

15.1. ar nepriimtinais elgėsi Direkcijoje dirbantis darbuotojas ar kitas asmuo (interesantas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

15.2. galimus liudininkus;

15.3. pateikti kitą turimą informaciją, susijusią su galimu smurtu (pvz. turimus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

16. Visi rašytiniai pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (3 priedas).

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

18. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti Direktoriui.

19. Direktorius, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui. Komisija susideda iš penkių narių, tarp kurių ir Direkcijoje veikiančios darbo tarybos atstovas.

20. Pagrindinės komisijos funkcijos:

20.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką;

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

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

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

20.5. smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimas gali būti pratęsiamas tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamą (galimo smurtautojo) ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Direktorius.

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

21. Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:

21.1. siūlyti Direktoriui nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas, jei pranešimas susijęs su nukentėjusiojo asmens pareigų atlikimu ir tai gali daryti neigiamą įtaką nukentėjusiajam;

21.2. teikti pasiūlymus Direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

21.3. rekomenduoti Direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą;

21.4. siūlyti atlikti prevencijos procedūrą.

22. Pranešimo nagrinėjimo principai:

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

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

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

22.4. nešališkumas ir objektyvumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

22.5. pagalba nukentėjusiam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos.

23. Konfidencialumas:

23.1. atsakingas asmuo ir (ar) komisija privalo užtikrinti konfidencialumą ir pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas). Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

23.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

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

## **V SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

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

25. Direkcijoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

25.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

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

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

25.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

25.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

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

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

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

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

25.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:

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

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

25.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

25.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą

ir priekabiavimą darbe;

25.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami Direkcijoje nustatyta tvarka;

25.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

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

25.4.2. visi darbuotojai informuojami (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie Direkcijoje taikomą Politiką, numatytą priešsmurtinę strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynybos galimybes ir kt.;

25.4.3. šiuo tvarkos aprašu visi darbuotojai informuojami, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

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

25.4.5. darbuotojams ir vadovams esant poreikiui organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

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

25.5. bendradarbiavimas:

25.5.1. darbuotojai skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;

25.5.2. darbuotojai skatinami stebėti veiksmus dėl nepriimtino elgesio, o turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ar kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreiptis į atsakingą darbuotoją. Patyrus nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o pastarajam nepakeitus savo elgesio – pranešti atsakingam asmeniui;

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

25.5.4. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;

25.6. atsakingo asmens paskyrimas:

25.6.1. atsakingas asmuo turi:

25.6.1.1. organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

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

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

25.6.1.3. užtikrinti grįžtamoji ryšio sklaidą;

25.6.1.4. vykdyti kitas Direktorius pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

25.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

27.7.1. esant poreikiui, Direkcija iš savo lėšų apmoka vienkartinę psichologo konsultaciją, kai patvirtinamas smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejis;

27.7.2. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikiama nemokama teisinė pagalba;

27.7.3. gali būti vykdoma darbo rotacija, darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą ir kt.

27.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

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

27.8.2. šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais Direkcijoje laikomi atvejai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse, o šiurkštūs tarnybiniai nusižengimai nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

27.9. prevencijos procedūra:

27.9.1. prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Direkcijoje. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti;

27.9.2. komisijai priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus;

27.9.3. tam pačiam asmeniui ir dėl to paties elgesio prevencinė procedūra gali būti taikoma ne daugiau kaip 2 kartus. Gavus pranešimą trečią kartą, atliekamos kitos procedūros atvejui nagrinėti.

28. Direktorius paskiria asmenį, atsakingą už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

29. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Politika ir jos tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

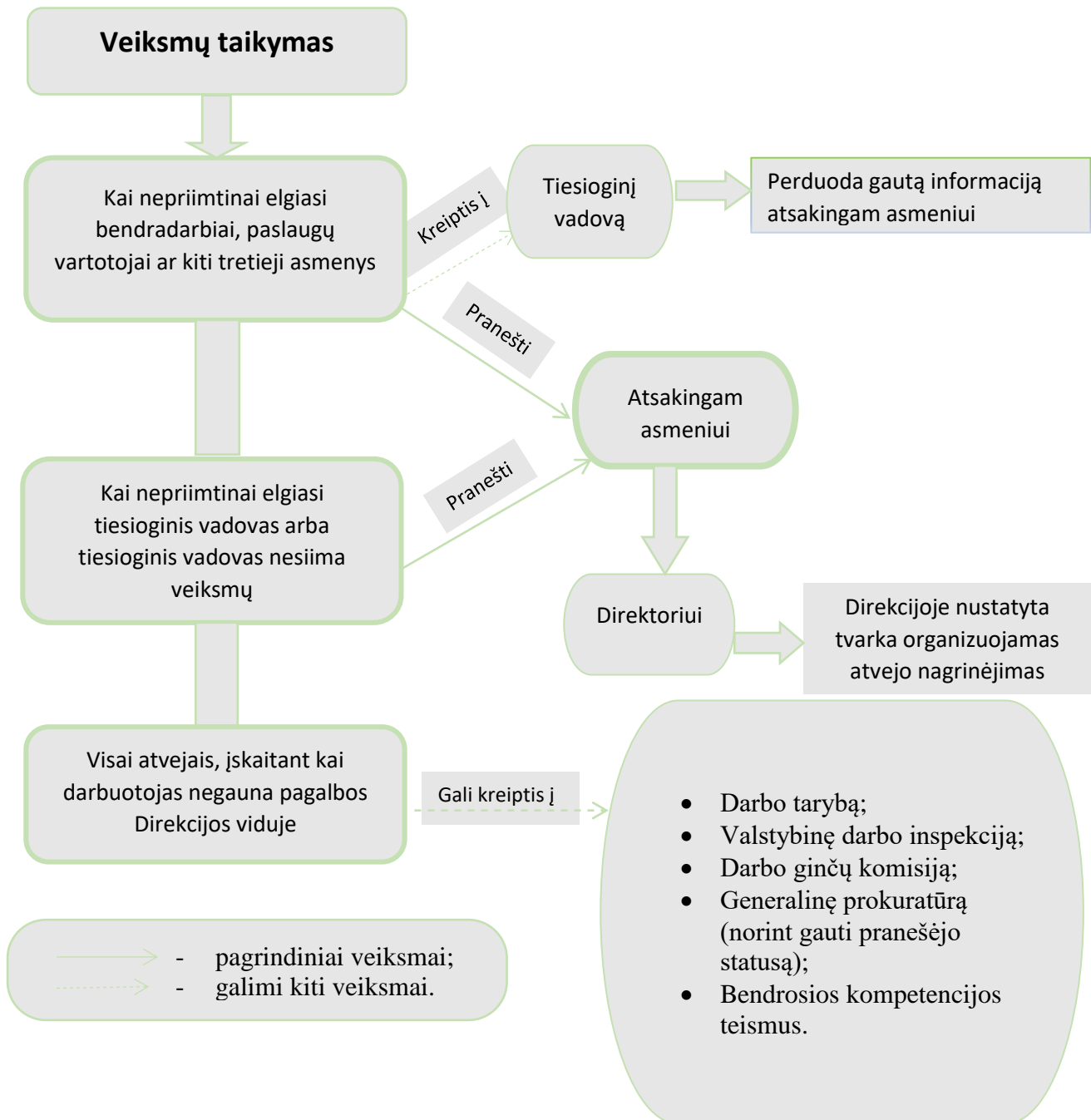
33. Politikos ir jos tvarkos aprašo nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti nutraukti darbiniai santykiai.

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

35. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
  36. Politika skelbiama Direkcijos interneto svetainėje.
-



**DZŪKIJOS-SUVALKIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS  
 DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR  
 PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų direkcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo 2 priedas

## DZŪKIJOS-SUVALKIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

### ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS



#### **Nepriimtinas elgesys** (*sąrašas nebaigtinis*):

Darbo sąlygų bloginimas ir kt. | Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt. | Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt. | Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt. | Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt. | Nesidalinimas informacija ir kt. | Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt. | Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt. | Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt. | Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais, ir kt. | Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt. | Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt. | Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt. | Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt. | Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt. | Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt. | Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti | Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis | Pasikartojantis kolegų / tiesioginio vadovo, nors ir mandagus, nekonstruktyvus trukdymas vykdyti darbo funkcijas, teikiant neobjektyvius / nepagrįstus pasiūlymus, raštu arba žodžiu. / Neadekvatus / audringas reagavimas į pagrįstus pastebėjimus dėl darbo organizavimo ir kt.



#### **Priimtinas elgesys** (*sąrašas nebaigtinis*):

Atviras ir teisingas bendravimas | Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas | Noras siekti kompromiso | Nuomonės vertinimas | Išlausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo | Pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis | Elgesys, leidžiantis darbuotojams kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai | Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms | Dalijimasis patirtimi ir žiniomis | Savo profesinių klaidų pripažinimas | Nepiktinaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais | Kt.



#### **Nepamirškite, Jūs turite teisę:**

Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų | Turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę | Dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai | Rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe | Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius | Dalyvauti vertinant profesinę riziką | Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją | Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais | Naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.



Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (*pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą*).

**Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!**

Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų  
direkcijos smurto ir priekabiavimo  
prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**DZŪKIJOS-SUVALKIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS  
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė</b>	<b>Pateikimo data, būdas</b>	<b>Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas</b>	<b>Priimtas sprendimas</b>

Dzūkijos-Suvalkijos saugomų  
teritorijų direkcijos smurto ir  
priekabiavimo prevencijos politikos ir  
jos įgyvendinimo tvarkos aprašo  
4 priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Aleknonyš, Alytaus r.

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų direkcijoje (toliau – Direkcija), turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

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

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

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

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

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

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)