Dokumento pavadinimas	**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**		
Atsakinga pareigybė	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams		
Tvirtina	Direktorius	Patvirtinimo data	2025-06-18
Pakeisto dokumento/ dokumento ankstesnės versijos data ir ankstesnis pavadinimas	2025-06-17 Reg. Nr. (1.2 E)-V-33 SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA		
Įsigaliojimo data	2025-06-18	Panaikinimo data	20__-__-__
Dokumento peržiūrėjimo periodiškumas	Ne rečiau kaip kas 2 metus arba įvykus reikšmingiems pokyčiams		
Dokumento viešinimas PKLC internetinėje svetainėje	Taip ☒ Ne ☐		

PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2025 m. birželio 18 d. įsakymo
Nr. (1.2 E)-V-33

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones siekiant 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.

1.1. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant darbdavio – fizinio asmens ar juridinio asmens vadovo – taikomą smurtą ir priekabiavimą, PKLC **yra draudžiamas.**

2. Politikos sąvokos:

2.1. **atsakingas asmuo** – PKLC vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

2.2. **Komisija** – PKLC direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

2.3. **darbdavys** – Prienų kultūros ir laisvalaikio centras;

2.4. **darbuotojas** – asmuo dirbantis PKLC pagal darbo sutartį;

2.5. **komisija** – PKLC vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

2.6. **nukentėjusysis** – PKLC darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.7. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.8. **psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichologinį stresą;

2.9. **stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankias darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojo tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius;

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

2.11. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – bet koks nepriimtinas vieno ar kelių asmenų 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 padaryta, 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;

2.12. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą;

2.13. **profesinė sąjunga** – organas, kuris padės tam tikromis švietėjiškomis priemonėmis rinkti informaciją ar nėra psichologinio smurto, ar priekabiavimo apraiškų.

2.14. kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATPAŽINIMAS

3. *Smurtu* laikomas asmens (ų) veikimu ar neveikimu kitam (iems) asmeniui (ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

3.1. *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 ar sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais 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.

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.

3.2. *Psichologinis smurtas* – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Psichologinio smurto veiksmus gali atlikti vienas ar darbuotojų grupė, kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti darbuotojo/-ų ar vadovo/-ų ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsinamasi į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus bei apkalbas apie asmenį. Psichologinio smurto pavyzdžiai: įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, noras išjuokti, riksmai, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti paklusti smurtautojui. Žodinis/verbalinis smurtas yra psichologinio smurto darbe atmaina, t. y., bet kokia įžeidžianti kalba, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) grasinimais, prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, siautėjimu, terorizavimu, atsisakymu kalbėtis ir kt.

Psichologinis smurtas gali būti suprantamas kaip aktyvios ar pasyvios agresijos veiksmų visuma. Neieškant konflikte psichologinio smurto požymių, įžeidimas, gąsdinimas, pašaipos, replikos, apkalbos, žeminantis humoras gali būti vertinami kaip tam tikra Įstaigos komunikacijos kultūros problema.

3.3. *Ekonominis smurtas* gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/ patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Pavyzdžiai: daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas, darbuotojo nuvertinimas pagal nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

3.4. *Seksualinis smurtas ir priekabiavimas* gali būti suprantamas kaip kėsinimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, darbuotojo kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą t. y. tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Pavyzdžiai: juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.

3.5. *Seksualinis priekabiavimas* – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui.

Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardintus pagrindinius aspektus (sąrašas nebaigtinis):

- ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?
- ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?
- ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?
- ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

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

4. **Kas nėra laikoma psichologiniu smurtu?** Esminis psichologinio smurto ir konflikto darbe skiriamasis požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką. Psichologinio smurto darbe atpažinimas priklauso nuo subjektyvaus darbuotojo ar vadovo aplinkos suvokimo, todėl gali pasitaikyti situacijų kai (sąrašas nebaigtinis):

- kai darbuotojas dėl savo turimo išsilavinimo, įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti psichologinį smurtą (pvz., darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įmonės, įstaigos ar organizacijos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.);
- kai vyksta darbuotojų veiklos vertinimas, darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus todėl reikia atskirti pagrįstą darbdavio vertinimą (darbinę kritiką), ir vertinti ar konkrečiu atveju tokia kritika nėra išreiškiama žeminančiai, pašaipiai;
- darbdavys gali tikrinti ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo, drausti vartoti darbe alkoholį ar kitas psichotropines medžiagas ir kt.). Darbdavio reiklumas darbuotojui bendrai nėra laikytinas psichologiniu smurtu, tačiau nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgiu gali būti traktuojamas psichologiniu smurtu;
- tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

5. **Darbuotojų pareigos.** Siekiant užtikrinti saugią darbo aplinką, kiekvienas darbuotojas privalo (be kitų PKLC vidaus dokumentuose nurodytų pareigų):

- Santykyje su kolegomis elgtis taip, kad būtų užtikrinta abipusė pagarba bei kiekvieno žmogaus orumas;
- Bendrauti mandagiai ir pagarbiai, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;
- Susilaikyti nuo bet kokių priekabiavimo bei smurto veiksmų kolegų atžvilgiu;
- Susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais būtų sukuriama žeminanti ar įžeidžianti darbo aplinka;
- Apie pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nedelsiant informuoti Atsakingą asmenį, imtis nuo savęs priklausančių veiksmų, siekiant tokį elgesį sustabdyti;
- Pastebėjus nepriimtiną elgesį, netoleruoti jo, nelaikyti jo pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais nepriimtiną elgesį palaikančiais veiksmais.

6. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

6.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

6.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių metu;

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

6.5. pakeliui į darbą arba iš jo.

III SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

7. Darbdavys skatina saugią, pagarbią ir sveiką aplinką darbe − įstaigoje numatomos pagrindinės smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės:

5.1 **psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

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

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

5.1.3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, ar vyksta konfliktai);

5.1.4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;

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

5.1.6. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų.

5.1.7. periodiškai organizuojami psichosocialinių rizikos veiksnių tyrimai.

5.2. **fizinės darbo aplinkos gerinimas:**

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

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

5.3. **smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas**:

5.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;

5.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami V skyriuje nustatyta tvarka;

5.4. **darbuotojų ir vadovų informavimas ir privalomas mokymas**:

5.4.1 darbuotojams vieša informacija turi būti pateikiama PKLC interneto svetainėje www.prienaikc.lt, siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtiną elgesį, prevencines priemones ir pan.;

5.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie PKLC taikomą Politiką, numatytas prevencines priemones, elgesio principus, vykdymas priemones, pažeistų teisių gynimo galimybes ir t.t.;

5.4.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojami;

5.4.4. darbuotojams ir vadovams periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, organizuojami privalomi visiems darbuotojams mokymai, skirti padėti indentifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus. Jie turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų žinių apie tinkamą bendravimą ir elgesį darbovietėje, streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones ir pan.;

5.4.4.1. mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius;

5.4.5. darbdavys nurodo dalyvauti mokymuose visiems darbuotojams. Jei darbuotojas ar vadovas dėl objektyvių priežasčių negali mokymuose dalyvauti, jam sudaromos sąlygos per 5 darbo dienas susipažinti su mokymų medžiaga;

5.4.6. naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą;

5.4.7. mokymų faktas fiksuojamas PKLC vidiniuose dokumentuose (protokolu ar kt. tipo dokumentu), DBSIS sistemoje.

5.4.8. Darbuotojams PKLC interneto svetainėje www.prienaikc.lt, poilsio kambaryje sudaroma psichologinės savišvietos galimybė nesmurtinio, sklandaus bendravimo ir bendravimo įgūdžių tobulinimo temomis (Politikos 4 priedas. Atmintinė darbuotojams; Kita literatūra).

5.5. **bendradarbiavimas**:

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

5.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (Profesinės sąjungos arba Darbo tarybos atstovai);

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

5.6. atsakingo asmens paskyrimas:

5.6.1. atsakingas asmuo turi organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

5.6.2. atsakingas asmuo konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

5.6.3. atsakingas asmuo organizuoja vidinę komunikaciją ir užtikrina grįžtamojo ryšio sklaidą.

5.7. **pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims**:

5.7.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus požymius;

5.7.2. nukentėjusiajam užtikrinti reintegraciją į darbovietę, suteikti atostogas;

5.7.3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.

5.8. **kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:**

5.8.1 raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos, inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

5.8.2. šios politikos nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą, už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

5.9. Atleidimas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos 58 straipsnio (Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės) 3 punkto 4 papunktį (priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgius darbo metu ar darbo vietoje, vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio (Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės) numatyta tvarka.

5.10. PKLC vadovas paskiria asmenį/asmenis, atsakingą/atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą;

5.11. Prevencijos priemonės turi būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

8. Visi Įstaigos darbuotojai turi laikytis **PKLC etikos kodekso nuostatų** (PKLC darbo tvarkos taisyklės), kuriais siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

9. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

9.1. **asmeninės atsakomybės principas**. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka paaiškina ir pagrindžia savo sprendimus ar veiksmus. Darbuotojai turi atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus pavedimus, taip pat jei pavedimui vykdyti trūksta įgūdžių, išteklių ar kompetencijos, ir apie tai informuoti pavedimo davėją ir atsakingą darbuotoją. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą,

informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, rūpestingą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai, tiesioginiam ir (ar) įstaigos vadovui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą;

9.2. **bendradarbiavimo ir pagalbos principas.** Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su bendruomenės nariais grindžia savo paties mandagiu elgesiu, dėmesingumu, atjauta, geranoriškumu, domėjimusi savijauta ir sunkumais. Darbuotojai privalo mažinti dėl sprendžiamų problemų kylančią įtampą, spręsti konfliktus, neleisti palaikyti tarpusavio priešiškumo ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas. Neleidžiama turėti tikslą išvaryti ar išguiti darbuotoją iš PKLC, jo bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atriboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą;

9.3. **konfidencialumo principas.** Darbuotojai privalo neskleisti vienų iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytomis konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato Įstaigos vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai;

9.4. **lojalumo principas.** Darbuotojai privalo darbu ir bendravimu siekti visuomenės gerovės, PKLC tikslų. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio ir viešų pasisakymų, kurie galėtų diskredituoti darbuotojo ar PKLC vardą, silpninti visuomenės pasitikėjimą darbuotoju ir PKLC. Informacijos apie neteisėtas veikas atskleidimas nelaikomas lojalumo principo pažeidimu;

9.5. **naujovių ir atvirumo permainoms principas.** Darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, naujovėms, turi ieškoti naujų ir veiksmingų būdų, kaip geriau spręsti profesijos, darbo ir bendravimo problemas, nuolat tobulinti savo profesinę veiklą, taikyti pažangiausius metodus, technologijas, priemones ir gerosios patirties pavyzdžius, visada veikti profesionaliai, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, pripažinti savo darbo klaidas ir jas taisyti, vieni kitiems padėti išvengti darbo klaidų ir nesusipratimų, vieni kitiems suteikti trūkstamą darbui ir bendravimui reikalingą informaciją;

9.6. **nesavanaudiškumo principas.** Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą PKLC, valstybės turtą, darbo metu gautą informaciją, tarnybinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams;

9.7. **padorumo principas.** Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti. Darbuotojai privalo savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su visais bendruomenės nariais būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti kito asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą aprangą, nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

9.8. **sąžiningumo ir nešališkumo principas.** Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi teisiniais dokumentais, išklausyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą. Darbuotojai turi vienodai elgtis su visais bendruomenės nariais, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

9.9. **skaidrumo ir viešumo principas.** Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Viešumo principas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį.

9.10. **teisingumo principas.** Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir teikdami paslaugas, privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu. Darbuotojai privalo vienodai būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, o svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ar atsakomybės – neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės,

priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.

10. Įstaigos darbuotojams *rekomenduojama*:

10.1. analizuoti savo elgesį ir įsivertinti, ar jis atitinka Politikos nuostatas;

10.2. būti sąmoningu, žinoti ir numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas seksualiniu priekabiavimu ir smurtu;

10.3. būti atidžiu ir jautriu kitiems PKLC darbuotojams ir kitiems bendruomenės nariams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui (nebaigtinis sąrašas):

- familiarus pasisveikinimo būdas;
- komplimentai, nesusiję su darbinėmis asmens savybėmis;
- komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius;
- neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą;
- neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai);
- seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ir pokštai;
- fiziniai prisilietimai prie darbuotojo ar kito bendruomenės nario, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;
- įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;
- kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žeisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;
- žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);
- įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas;
- tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
- informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

V SKYRIUS
PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (arba) naudojamas smurtas, per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos turi teisę (taip pat ir anonimiškai) kreiptis į PKLC vadovą, tiesioginį vadovą arba pranešti PKLC direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui žodžiu ar raštu asmeniškai – (Politikos 1 priedas. Pranešimas apie Prienų kultūros ir laisvalaikio centre galimai patirtą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį) arba elektroniniu laišku adresu pasitikejimolinija@prienaikc.lt (adresas tikrinamas darbo dienomis – I–V).

12. PKLC darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikiama Politikos 3 priede.

13. Pranešime darbuotojui *rekomenduojama* nurodyti:

13.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

13.2. nurodyti, kas nepriimtinai elgėsi (PKLC darbuotojas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

13.3. galimus liudininkus;

13.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir t.t.).

14. Siunčiant elektroninį laišką duomenis rekomenduojama pateikti analogiška Darbuotojo pranešime apie galimą smurto ir priekabiavimo atvejį išvardinta tvarka.

15. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo pranešimus registruoja neviešame registre (2 priedas).

16. Jei pranešimas gaunamas paštu, sekretorius pranešimo neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

17. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti PKLC vadovui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

18. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir nesant nukentėjusio darbuotojo prašymo, PKLC direktorius arba PKLC direktoriaus įgaliotas asmuo gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui.

19. PKLC vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.

20. Komisija, susideda iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių. Pirmininkas renkamas iš komisijos narių, vienas iš narių turi būti darbuotojų atstovas.

21. Komisijos pirmininkas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, organizuoja komisijos posėdį ir su pranešimo turiniu supažindina jos narius.

22. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:

22.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

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

22.3. esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

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

22.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.

22.6. Pranešimo tyrimo terminas PKLC gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

23. Atsakingas asmuo ar komisija turi teisę:

23.1. siūlyti PKLC direktoriui nukentėjusias suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

23.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su PKLC direktoriumi, kreiptis konsultacijos į psichologą;

23.3. teikti pasiūlymus PKLC direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinai, atžvilgiu;

23.4. rekomenduoti PKLC direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

24. Jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksmams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti, taikoma prevencijos procedūra: atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su PKLC Smurto ir priekabiavimo darbe politika, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra;

24.1. prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti iškilusius nesutarimus.

25. Pranešimų nagrinėjimas grindžiamas šiais principais:

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

25.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką;

25.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

25.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

26. Konfidencialumas:

26.1. atliekant pranešimo tyrimą, atsakingas asmuo ar komisija privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą (5 priedas). Atsakingam asmeniui ir (ar) komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjime nedalyvaujantiems asmenims;

26.2. 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.

26.3. darbdavys, analizuodamas gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe turinį ir kitą informaciją (pavyzdžiui, anketinių apklausų turinį, psichologinių testų rezultatus) užtikrina šių dokumentų konfidencialumą, jų neviešina, neperduoda tretiesiems asmenims ar kitokiu būdu jų neatskleidžia, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

27. Darbuotojas, patyręs PKLC vadovo smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į PKLC steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos indentifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai bet ne rečiau kaip kartą per 3 metus.

29. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

31. Politika taikoma visiems be išimties PKLC darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį.

32. PKLC administracija įsipareigoja periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per 3 metus organizuoti darbuotojams įvairių formų mokymus dėl smurto ir priekabiavimo pavojaus ir jo prevencijos.

33. Politika ir visi jos pakeitimai skelbiami PKLC interneto svetainėje www.prienaikc.lt

34. Visi darbuotojai supažindinami su Politika ir jos pakeitimais, naujai priimami darbuotojai – iki prasidedant darbo santykiams.

35. Darbdavys vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jei nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės neveiksmingos ar neaktualios, darbdavys jas peržiūri ir atnaujina.

36. Vykdant Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Įstaigos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

_____

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
smurto ir priekabiavimo politikos
1 priedas

PRANEŠIMAS APIE PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRE GALIMAI PATIRTĄ SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO ATVEJĮ

_____
data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo smurto, priekabiavimo atvejį:	
Pranešusio apie galimo smurto, priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto, priekabiavimo atvejo data	
Galimo smurto, priekabiavimo atvejo vieta	
Kokia smurto ar priekabiavimo forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ ***Fizinis***: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.); ☐ ***Psichologinis, emocinis smurtas***: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų. ☐ ***Elektroninis***: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.). ☐ ***Kiti pastebėjimai*** (įrašyti)_____ .	
Kokį nepageidaujamą elgesį ar jo grėsmę darbuotojas patyrė	
Kaip tas elgesys pasireiškė, kaip dažnai darbuotojas su tuo susiduria	
Kokie darbuotojai, kada ir kokiomis aplinkybėmis taip elgėsi	
Ar yra kitų darbuotojų, kurie tai matė ar apie tai žino	
Ar esama kitų nurodytas aplinkybes patvirtinančių įrodymų	

Duomenys apie patyrusį (sius) smurtą, priekabiavimą:

Patyrusio *smurtą. priekabiavimą* vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusių galimai smurto, priekabiavimo atvejį vardas, pavardė	
Išsamesnė informacija apie įvykį:	

_____ _____
(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė) (Parašas)

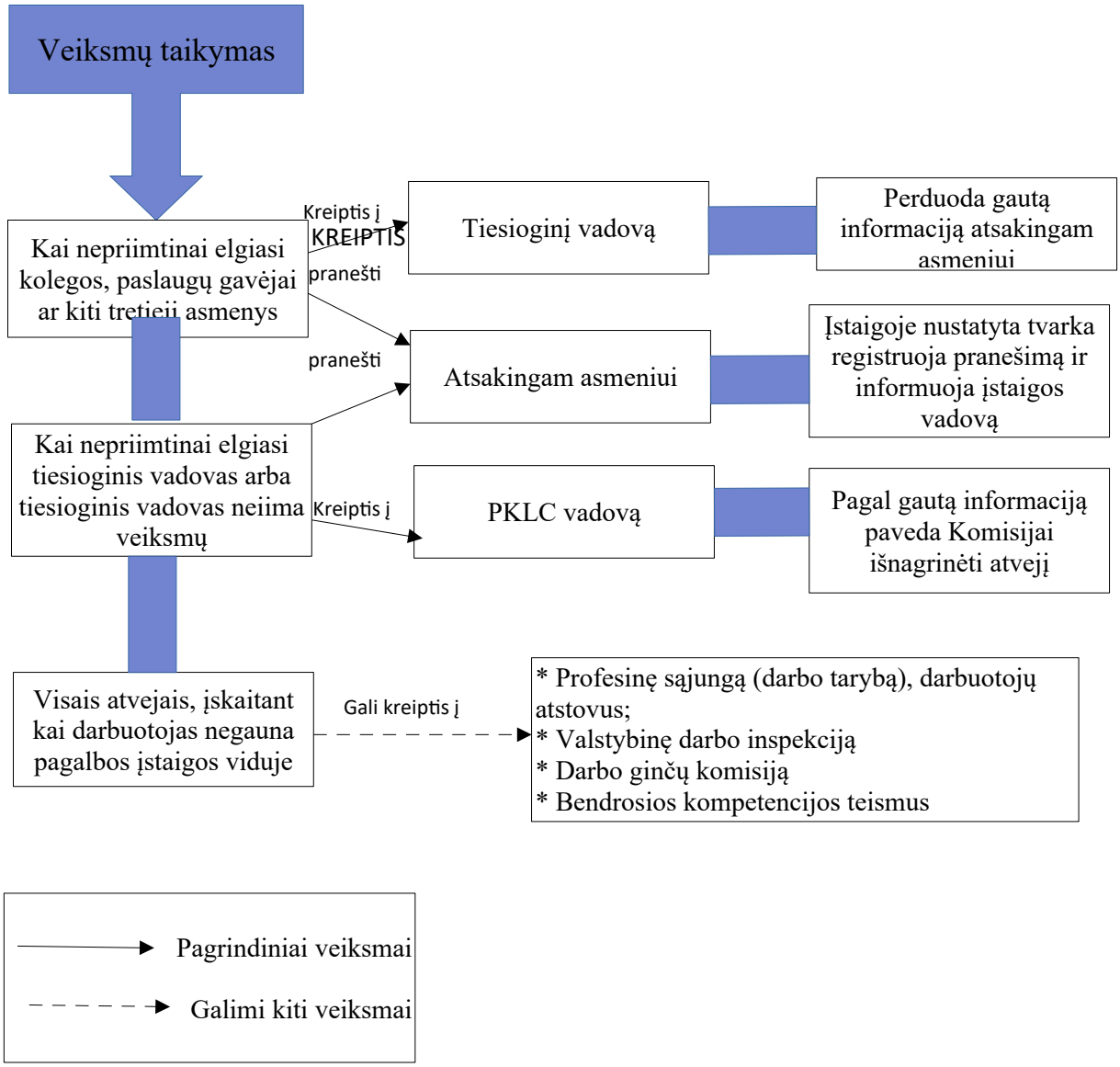
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
smurto ir priekabiavimo politikos
2 priedas

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	**Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė**	**Pateikimo data**	**Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas**	**Priimtas sprendimas**
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
smurto ir priekabiavimo politikos
3 priedas

PRIENŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
smurto ir priekabiavimo politikos
4 priedas

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS
(ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS)

NEPRIIMTINAS ELGESYS *(sąrašas nebaigtinis)*	Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančio informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas; nemalonūs skirtingo turinio komentarai; darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų; nesidalinimas informacija; nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas; neadekvatus darbo krūvio nustatymas; manipuliavimas darbo užmokesčiu; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais; keliami neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašiepimas kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka; įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotoją pasitikėjimą savimi; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis ir kt.
PRIIMTINAS ELGESYS *(sąrašas nebaigtinis)*	Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklausymas be išankstinio nusistatymo; pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir 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; teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; naudotis numatytomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.
	Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prie 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!	

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
smurto ir priekabiavimo politikos
5 priedas

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

1. **Pripažįstu**, kad atlikdamas (-a) darbą ir viskas kitas pareigas, kurias man gali teikti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė PKLC ar asmens nuosavybė.

2. **Pasižadu:**

2.1 saugoti duomenis, sudarančius PKLC Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1 Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2 gaunamas raštiškas PKLC direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3 to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2 saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3 naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai ir PKLC interesais;

2.4 Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams asba savo šeimos, giminaičiu arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško PKLC direktoriaus sutikimo;

2.5 laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše ir PKLC vidaus kituose dokumentuose nustatytų reikalavimų;

2.6 saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. **Patvirtinu, kad:**

3.1 man išaiškinta, kad PKLC Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuos esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2 man suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma PKLC dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

_____ _____
(vardas, pavardė|0 (parašas)